



05.06.2024  
online

[jetzt anmelden](#)

# Zeitgemäße Führung in sich wandelnden Organisationen – remote, hybrid und flexibel

Neue Führungsstile | Erfolgsfaktoren | Moderne Ansätze der Teamentwicklung | Remote und hybrides Arbeitsmodell | digitale Tools | Fallbeispiele im öffentlichen Dienst | Übungen



Christine Maurer

Supervisorin, Trainerin und SCRUM Master  
cope OHG - der Spezialist für Zusammenarbeit

Wie lassen sich Mitarbeitende und Teams in Zeiten agilen und digitalen Arbeitens führen? Dort, wo Teamarbeit wichtig ist, muss flexibel auf die Digitalisierung reagiert werden, um effektiv zusammenzuarbeiten. Neue Führungsstile und Arbeitsmodelle haben sich entwickelt, um den Anforderungen an einen digitalen Arbeitsplatz und den Bedürfnissen der heranwachsenden Generationen gerecht zu werden.

In diesem Praxisseminar erfahren Sie die Grundlagen von modernen Führungsansätzen und die Möglichkeiten, die jüngeren Generationen zu erreichen und zu binden. Sie lernen, was heute eine erfolgreiche Führungskraft ausmacht und wie sie die unterschiedlichen Generationen zusammenbringen. Nach dem Seminar wissen Sie, wann selbstorganisierte Teams Sinn machen, wann Mitarbeitende am erfolgreichsten sind und welche Arbeitsmodelle am besten zu Ihrer Einrichtung passen. Außerdem bekommen Sie digitale Tools an die Hand, die die Teamarbeit erleichtern.

Zum Abschluss des Seminars erhalten Sie einen Einblick in die Umsetzungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst. Anhand von Übungen und Diskussionen können Sie das neu Gelernte umsetzen und Ideen für Ihren eigenen Führungsstil sammeln.



## Inhaltsübersicht

- Grundlagen und Status Quo von „Moderner Führung“
- Unterschiedliche Generationen erreichen
- Wandel im Leadership: Erfolgreiche Personalführung im digitalen Zeitalter
- Neue Führungsstile und Erfolgsfaktoren
- Aktuelle und neue Ansätze der Teamentwicklung
- Teams heute und morgen für die Generation Y und Z
- Agile Teams
- Besonderheiten des remote und hybriden Arbeitsmodells
- Digitale Tools für die Personalführung und Teamentwicklung
- Tools für die digitale Zusammenarbeit am Beispiel von M365
- Erfolgreiche Videokonferenzen: Rezepte gegen die „Zoom-Fatigue“
- Agil im Alltag: Welche Tools sind nützlich?
- Umsetzung im öffentlichen Dienst: Möglichkeiten und Grenzen
- Best practices und Fallbeispiele
- Übungen



08:45

### Login

09:00

### Begrüßung und Vorstellungsrunde

- Vorstellung der Teilnehmer und der Referentin
- kurze Erwartungsabfrage

09:15

### Grundlagen und Status Quo von „Moderner Führung“

- Was hat sich verändert und was sind die Auswirkungen auf die Führungsrolle?
- Unterschiedliche Generationen: Was heißt das für die Führungskraft?
- Generation Z erreichen und binden

10:00

### Wandel im Leadership: Erfolgreiche Personalführung im digitalen Zeitalter

- Was steckt hinter den Schlagworten: New Work, digital Leadership, agile Führung etc.?
- Neue Führungsstile wie geteilte Führung, beidhändige (ambidextre) Führung, Servant Leadership: Nur Fremdworte oder ist das notwendig?
- Erfolgsfaktoren einer erfolgreichen Führungskraft

10:45

### Kaffeepause

11:15

### Aktuelle und neue Ansätze der Teamentwicklung

- Wann ist ein Team nötig und wann ist der einzelne Mitarbeitende erfolgreicher?
- Teams heute und morgen für die Generation Y und Z: Was ist hier an Führung noch nötig?
- Agile Teams organisieren sich selbst: Was bedeutet das für die Führungskraft?

12:00

### Besonderheiten des remote und hybriden Arbeitsmodells

- Welche Arbeitsmodelle gibt es heute und wann sind diese passend?
- Welche Absprachen braucht es für eine effiziente Zusammenarbeit?
- Der Proximity Bias schlägt zu: was die Führungskraft beachten sollte



12:45

**Mittagspause**

13:45

**Digitale Tools für die Personalführung und Teamentwicklung**

- Tools für die digitale Zusammenarbeit am Beispiel von M365: Was braucht es an Absprachen?
- Erfolgreiche Videokonferenzen: Rezepte gegen die „Zoom-Fatigue“
- Agil im Alltag: Welche Tools sind nützlich?

14:30

**Umsetzung im öffentlichen Dienst: Möglichkeiten und Grenzen**

- Best practice und Fallbeispiele
- Übungen
- Zeit für Brainstorming

15:15

**Ende des Seminars**



## Christine Maurer

Christine Maurer ist Supervisorin (DVG), Trainerin, Moderatorin und Professional SCRUM Master I (Scrm.org). Seit 1992 ist sie Inhaberin der cope OHG und ist für Verwaltungen und die freie Wirtschaft unter anderem in unterschiedlichen Führungskräfte-Entwicklungsprogrammen tätig. Ihr Leitsatz dabei ist: „Veränderungen im Außen brauchen Nährboden im Innen“.

## Zielgruppe – An wen richtet sich dieses Seminar?

Das Praxisseminar richtet sich an Führungskräfte und Personen in Leitungsfunktionen unabhängig vom jeweiligen Fachbereich.

Die Inhalte des Seminars sind relevant für öffentliche Institutionen und öffentliche Unternehmen wie:

Städte, Landkreise, Kommunen und Verbandsgemeinden, Ministerien auf Bundes- und Landesebene, nachgeordnete Behörden und Betriebe von Bund und Ländern, Unternehmen der öffentlichen Hand und Betriebe gewerblicher Art (BgA), gemeinnützige und kirchliche Einrichtungen, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, Universitäten, Universitätskliniken, Fachhochschulen sowie Forschungseinrichtungen, Finanz- und Prüfbehörden, öffentliche Versicherer, Verbände, Vereine und Stiftungen, Verbandsgemeinschaften, Kammern, Landesförderbanken, Staatskanzleien sowie Einrichtungen und Organisationen der öffentlichen Hand.



## Termin:

**05.06.2024**

## VERANSTALTUNGSORT:

online

## TEILNAHMEGEBÜHR:

Online-Teilnahme: 427,- Euro zzgl. MwSt.

## DIE TEILNAHMEGEBÜHR BEINHALTET:

- Schulungsunterlagen (digital)
- Teilnahmezertifikat

## ANMELDUNG:

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung unser Online-Anmeldeformular unter: [www.fortbildungskampagne.de/anmeldung](http://www.fortbildungskampagne.de/anmeldung)

## KONTAKT FÜR RESERVIERUNGEN UND BUCHUNGEN:

Haben Sie Fragen zum Seminar oder zu Reservierungen und Buchungen?

Schreiben Sie uns einfach eine Email oder rufen Sie uns unter der folgenden Rufnummer an:

Email: [team@fortbildungskampagne.de](mailto:team@fortbildungskampagne.de) | Telefon: +49 (0) 30 89 56 27 16

## TEILNAHME- UND STORNIERUNGSKONDITION (AUSZUG):

Die verbindliche Anmeldung erfolgt über unser Online-Anmeldeformular und wird durch Zusendung einer Anmeldebestätigung sowie der Rechnung bestätigt. Stornierungen sind bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn kostenfrei, bereits gezahlte Beträge werden erstattet. Bei kurzfristiger Stornierung oder beispielsweise krankheitsbedingter Abwesenheit ist die Benennung eines Ersatzteilnehmers jederzeit möglich. Sofern sich kein Ersatzteilnehmer findet, kann nach Absprache ein Gutschein ausgestellt werden, der zur Teilnahme an einem Nachfolgetermin oder einem ähnlichen Seminar berechtigt. Bitte beachten Sie unsere AGB, die unter dem folgenden Link aufgerufen werden können: [www.fortbildungskampagne.de/agb](http://www.fortbildungskampagne.de/agb)

## DATENSCHUTZHINWEISE:

Wir weisen darauf hin, dass Sie die Verwendung Ihrer Daten gemäß unserer Datenschutzbestimmungen durch eine Nachricht an [datenschutz@fortbildungskampagne.de](mailto:datenschutz@fortbildungskampagne.de) selbstverständlich jederzeit widerrufen können. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzbestimmungen, die unter dem folgenden Link aufgerufen werden können: [www.fortbildungskampagne.de/privacy](http://www.fortbildungskampagne.de/privacy)

## HINWEISE ZUM DATENSCHUTZ BEI ONLINE-TEILNAHME:

Details zur technischen Umsetzung der Online-Teilnahme erhalten Sie im Anschluss an Ihre Anmeldung. Ein wirksamer Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem technischen Dienstleister liegt vor. Durch die Fortbildungskampagne als Veranstalter erfolgt während der Online-Teilnahme keine Speicherung von schriftlichen, akustischen oder visuellen Daten der Teilnehmenden. Eine temporäre Protokollierung des Chat-Verlaufes einer Online-Veranstaltung wird binnen zwei Arbeitstagen nach der Veranstaltung gelöscht. Bitte beachten Sie, dass Sie im Rahmen Ihrer Online-Teilnahme möglicherweise unfreiwillig Daten und Informationen übertragen, etwa durch weitere Personen in Ihrem Raum. Eine mögliche Übertragung derartiger Informationen liegt in Ihrem Verantwortungsbereich.