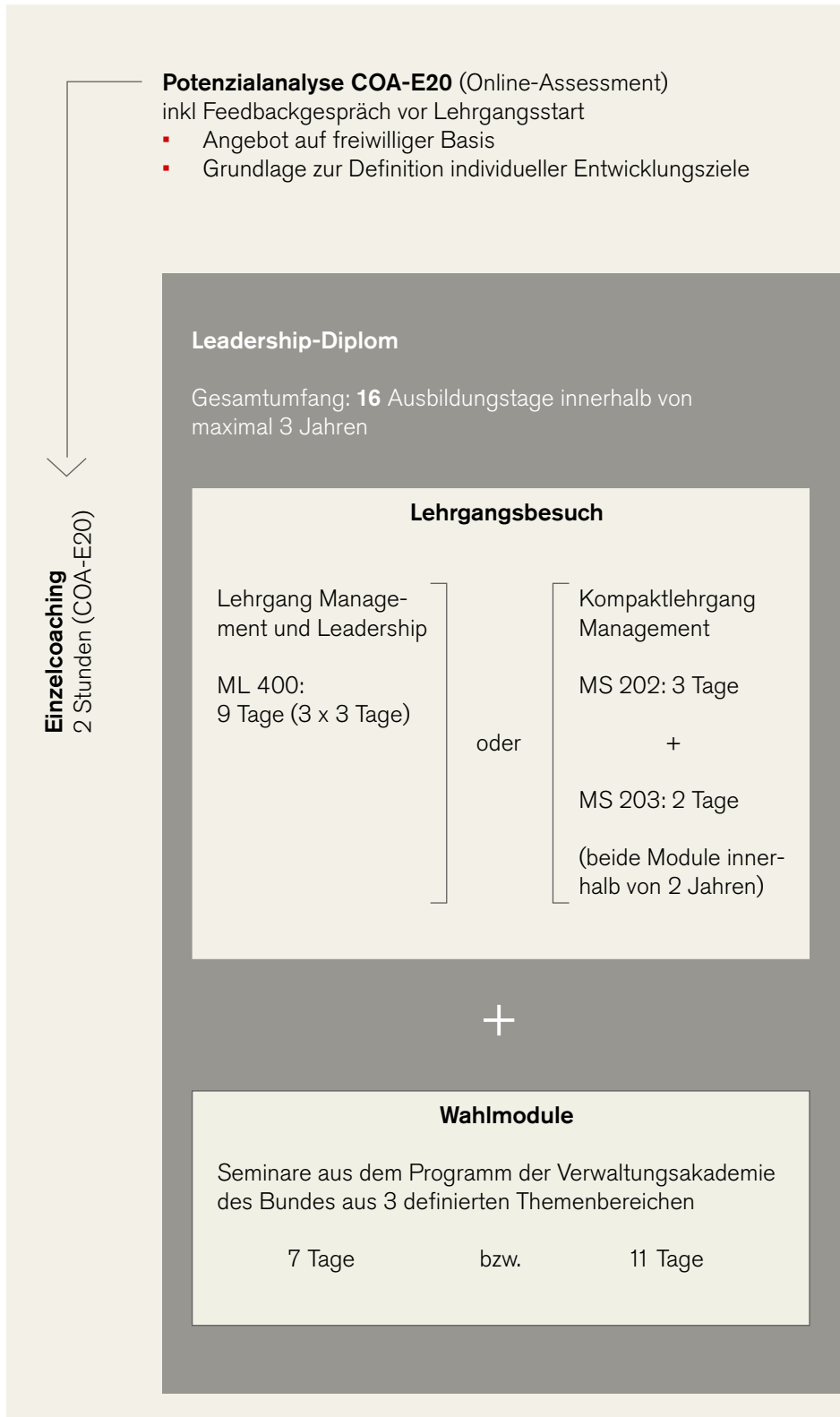


Leadership-Diplom

Unser neuer Lehrgang »Management und Leadership« von 9 Tagen Dauer wurde gemeinsam mit dem Hernstein Institut konzipiert und auf die Verwaltung abgestimmt. Hier erlangen Sie praxiserprobte Führungsinstrumente und finden Gelegenheit zur Reflexion des eigenen Führungsverhaltens. Im 5-tägigen »Kompaktlehrgang Management«, dessen Module auch einzeln buchbar sind, lernen Sie die Kernkompetenzen des Managements nach Malik kennen. Mit dem zusätzlichen Angebot einer Potenzialanalyse und Einzelcoaching-Stunden unterstützen wir Sie in Ihrem persönlichen Entwicklungsprozess. Wenn Sie weitere, flexibel wählbare Fortbildungsseminare aus vorgegebenen Bereichen unseres Bildungsprogramms absolvieren, können Sie ein Leadership-Diplom erwerben.

In Verantwortung von: Frau Dipl.-Päd. Marion Pilz-Zikulnig, MA
Lehrgangssekretariat: Frau Petra Ranzenbacher

Die Verwaltungsakademie des Bundes bietet Ihnen ab sofort die Möglichkeit, ein Leadership-Diplom zu erwerben, wenn insgesamt – einschließlich Managementlehrgang- mindestens **16 Fortbildungstage** aus für Führung und Management essentiellen Themenbereichen innerhalb von drei Jahren absolviert werden.



Management-Lehrgänge

Zur Entwicklung Ihrer Führungskompetenz bietet Ihnen die Verwaltungsakademie des Bundes zwei verschiedene Führungskräfte-Lehrgänge an. Unabhängig von der Möglichkeit, ein Leadership-Diplom zu erwerben, erhalten Sie nach dem Besuch des jeweiligen Lehrgangs ein Lehrgangszertifikat. Der Lehrgang **ML 400 »Management und Leadership«** wurde gemeinsam mit dem **Hernstein Institut** entwickelt. In 3 Modulen zu je 3 Tagen werden praxiserprobte Führungsinstrumente vermittelt, die die Handlungssicherheit der Führungskräfte in schwierigen Situationen erhöhen. Die Teilnehmenden haben die Gelegenheit, ihr Führungsverhalten zu reflektieren, und erhalten Anregungen und Impulse für alternative Führungsstrategien. Die sozialen Kompetenzen und kommunikativen Fähigkeiten werden gestärkt.

Dieser Lehrgang gestaltet Lernen als dialogischen Prozess und fördert den offenen Erfahrungsaustausch. Peer-Group-Treffen zwischen den Modulen unterstützen die kollegiale Vernetzung und den Praxistransfer. Strukturierte Gespräche der Teilnehmenden mit ihren Vorgesetzten vor, während und nach dem Lehrgang fördern die Anwendung im Führungsalltag.

Der »**Kompaktlehrgang Management**« nach **Malik** setzt sich aus den beiden Seminaren **MS 202 »Sich selbst und Mitarbeitende wirksam managen«** und **MS 203 »Zukunft aktiv gestalten«** zusammen, die im Gegensatz zu den Modulen des Lehrgangs ML 400 auch einzeln buchbar sind. Für die Ausstellung eines Lehrgangszertifikats und zur Anrechnung für das Leadership-Diplom müssen jedoch beide Module innerhalb von 2 Jahren absolviert werden.

Dieser kompakte Lehrgang wurde speziell für die öffentliche Verwaltung entwickelt und folgt einem ganzheitlichen Management-Zugang. Jedes der beiden Module enthält einen Überblick über die wesentlichen Werkzeuge, die den Teilnehmenden zur Hand gegeben werden, um einerseits sich selbst und Mitarbeitende zu führen und andererseits die eigene Organisationseinheit auf künftige Herausforderungen auszurichten. Neben kurzen inhaltlichen Impulsen und Praxisbeispielen aus der öffentlichen Verwaltung steht vor allem die Diskussion der eigenen Führungsherausforderungen im Vordergrund. Ein »Workbook« erleichtert den Teilnehmenden im Seminar didaktisch den Brückenschlag zwischen Theorie und Praxis. Im Hinblick auf das Leadership-Diplom und die zusätzliche Möglichkeit einer Potenzialanalyse raten wir, beide Module innerhalb 1 Jahres zu besuchen.

Potenzialanalyse mit Einzelcoaching

Die Potenzialanalyse COA-E20 empfehlen wir vor dem jeweiligen Lehrgangstart. Diese erfolgt in Form einer Selbsteinschätzung (Online-Assessment, Bearbeitungszeit ca. 90 Minuten), welche als Basis für ein persönliches Feedbackgespräch dient. Im Anschluss daran vereinbaren Sie mit einem oder einer Coach aus unserem Coaching-Pool 2 Einzelstunden als Begleitung für Ihren persönlichen Entwicklungsprozess.

Das Auswertungsgespräch findet idealerweise vor dem ersten Lehrgangsmodule statt. Es hat eine wesentliche Funktion bei der Klärung Ihrer individuellen Lernziele, die Sie eigenverantwortlich setzen. Die beiden zusätzlichen Einzelcoaching-Einheiten unterstützen Sie bei der Umsetzung. Zur Transfer-sicherung sowohl der Lehrgangsinhalte als auch der individuellen Lernziele empfehlen wir Ihnen, die Einzelcoaching-Einheiten im Zeitraum des Lehrgangsbesuchs in Anspruch zu nehmen.

Wahlmodule für das Leadership-Diplom

Zusätzlich zum Besuch eines der beiden Lehrgänge können Sie aus unserem Angebot jene Seminare individuell auswählen, die für Sie in Ihrem Arbeitsalltag und die eigene Entwicklung relevant sind. Unser Ziel ist weitgehende Flexibilität und Selbstverantwortung. Dadurch besteht auch die Möglichkeit, die durch die Potenzialanalyse und das Feedbackgespräch identifizierten individuellen Lernfelder bedarfsorientiert zu unterstützen. Die Lehrgänge bieten einen auf 9 bzw. 5 Tage komprimierten Input zur Vermittlung von Führungskompetenz.

Besuchen Sie den 9-tägigen Lehrgang ML 400, müssen Sie weitere 7 Seminartage als Wahlmodule absolvieren. Entscheiden Sie sich für die beiden Seminare MS 202 und MS 203, die den Kompaktlehrgang bilden, benötigen Sie für das Leadership-Diplom noch Seminare im Gesamtausmaß von 11 Tagen. Die Wahlmodule stammen aus 3 vorgegebenen Themenblöcken, die für Führungskräfte essenzielle Inhalte vermitteln; sie sind so zu wählen, dass aus jedem der Blöcke **mindestens 2 Seminartage** absolviert werden.

Bitte beachten Sie, dass nur die angeführten Seminare für den Erwerb des Leadership-Diplom angerechnet werden!

1. Themenblock: Public Management und Governance; Public Finance; Wirkungsorientierte Verwaltungsführung; Controlling; Projekt-, Prozess- und Wissensmanagement

Diese Seminare haben das Ziel, die Herausforderungen an die öffentliche Verwaltung bewusst zu machen und den Führungskräften und Mitarbeitenden Strategien und Werkzeuge zu vermitteln, wie Verwaltungshandeln wirksamer, effizienter und leistungsfähiger gestaltet werden kann, was im Führungsalltag von größter Bedeutung ist.

Public Management und Governance	106
PM 001 Handlungsfähiges Management unter komplexen Systembedingungen	108
PM 002 Interne Kontrollsysteme und Risikomanagement	109
PM 003 Korruptionsprävention – Compliance – Integrität	110
PM 004 Innovation – Verwaltung neu denken	111
PM 009 Führung und Accountability	113
PM 030 Service-Design als Führungswerkzeug	116
PM 019 Die richtige Kennzahl für das passende Ziel	120
PM 017 Public Governance praktisch anwenden – Potentiale optimal nutzen	121
PM 020 Qualitätsmanagement – Eine Einführung	124
PM 111 Strategien und erfolgreiche Prozesse der barrierefreien Beteiligung	132
Wirkungsorientierte Verwaltungsführung	134
WO 001 Die wirkungsorientierte Folgenabschätzung	135
WO 002 Grundzüge der wirkungsorientierten Steuerung	136
WO 003 Umsetzung der wirkungsorientierten Steuerung innerhalb einer Fachsektion	137
WO 004 Führung und Verantwortung in der wirkungsorientierten Steuerung	138
WO 005 Aufgabenkritik und Prozessoptimierung im Rahmen der Wirkungsorientierung zielgerichtet einsetzen	139
WO 006 Evaluierung im Rahmen der Wirkungsorientierung	140
WO 008 Steuerung einer nachgeordneten Dienststelle im Gefüge der Wirkungsorientierung	141
WO 009 Pilotprojekt CAF/Wirkungsorientierung	142
WO 010 Prozessoptimierung im Rahmen der wirkungsorientierten Folgenabschätzung	143
WO 012 Praxiswerkstatt Wirkungsorientierung – Miteinander und voneinander Lernen	145
WO 013 Wirksam Führen- Qualität in der Führung	146
WO 015 Wirkungsorientierung und Kennzahlen: Faktoren einer erfolgreichen Umsetzung	147
Public Finance	150
PF 008 Der Budgetprozess in Verwaltung und Parlament	155
PF 009 Der Zugang zum Budget anhand praktischer Beispiele	156

PF 010	Bilanzen richtig lesen	157
PF 006	Haushaltsrecht des Bundes	158

Controlling		240
MS 263	Controlling für Führungskräfte	246
MS 265	Strategisches Personalcontrolling in der öffentlichen Verwaltung	249
MS 267	Budgetcontrolling	252
MS 282	Prozessmanagement und Prozesscontrolling	253
MS 228	Methoden zur Analyse und Gestaltung von Strategien	254
MS 247	Effizienzanalysen in der öffentlichen Verwaltung	255
MS 333	Überzeugen statt Überreden	256

Projekt-, Prozess- und Wissensmanagement		258
MS 257	Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in Projekten	263
MS 271	Strategische Kommunikationsplanung	264
MS 330	Strategische Kommunikation und Prozesssteuerung mit Politik und Wirtschaft	265
MS 331	Strategie, Prozess und Konflikte	266
MS 273	Gruppen- und Teamprozesse steuern	267
PM 020	Qualitätsmanagement – Eine Einführung	268
MS 243	CAF verstehen	269
MS 244	CAF anwenden leicht gemacht	270
TM 08	Begleitung einer CAF-Durchführung	271
MS 332	Optimale Kommunikation in meinem Projekt	272
PM 021	Wissensmanagement – Eine Einführung	273
PM 022	Wissensmanagement: Wissenssicherung bei Abgang von Mitarbeitenden	274

2. Themenblock: Führungskompetenz; Coaching

Zusätzlich zu den Grundlagen der Führung, die in den Lehrgängen vermittelt werden, ergänzen Sie Ihre Führungskompetenz durch weitere für Sie relevante Führungsthemen oder verschiedene Coachingangebote. Die Einzel- wie auch Gruppencoachings bieten Ihnen die Möglichkeit, durch den Schwerpunkt Selbstreflexion und -wahrnehmung eine Sensibilisierung und Verbesserung der eigenen Wahrnehmung, des Erlebens und Verhaltens zu erreichen.

Führungskompetenz		206
MS 202	Sich selbst und Mitarbeitende wirksam managen	211
MS 203	Zukunft aktiv gestalten	212
MS 277	Einführung ins Abenteuer Change Management	215
MS 278	Die Rolle von Führung im Change	216
MS 279	Veränderungen kraftvoll steuern und kommunizieren	217
MS 318	»Wieso wir sollen?« – Ethik im Berufsalltag	218
MS 368	Führung und Werte – Macht und Ohnmacht	219
MS 455	In Führung gehen	220
MS 165	Drei essenzielle Führungskompetenzen	221
MS 169	Kommunikation als essenzielle Führungskompetenz	222
MS 604	Workshop Mitarbeitergespräch	223
MS 359	Erfolgreich in der neuen Führungsfunktion	224
MS 232	Rollenkompetenz für StellvertreterInnen	225
MS 364	Führung ohne direkte Hierarchie und Teamentwicklung	226
MS 358	Entscheidungskompetenz entwickeln	227
MS 304	Kommunikationsprozesse und -muster erkennen und steuern	228
MS 307	Neuroleadership	229
MS 411	Das ver-rückende Seminar	230
MS 602	Meine Führung wirkt – Leadership Orchestra®	231
MS 365	Die Führungskraft als Personal- und OrganisationsentwicklerIn	232
MS 367	Diversity Management als Chance	233

MS 246	Generationenmanagement	234
MS 554	Gesundheit als ganzheitliches Führungsprinzip	238

Coaching		306
COA-E10	Einzelcoaching für Führungskräfte	307
COA-E20	Potenzialanalyse und Einzelcoaching	308
COA-G05	Reflexion im Führungsalltag	310
COA-G06	Systemisches Coaching	313
COA-G07	Systemische Struktur- und Organisationsaufstellungen	314
COA-G08	Coaching-orientierte Führung	315
COA-G09	Coaching-Haltung im Führungsalltag	316

3. Themenblock: Persönlichkeitsentwicklung und sozial-kommunikative Kompetenz

Ein Schwerpunkt des Führungsalltags besteht aus Kommunikation. Diese ist nicht nur als Informationsaustausch zu verstehen: Kommunizieren bedeutet »in Beziehung treten«. Erfolgreiche Kommunikation – als Basis einer positiven Führungskultur – trägt die Merkmale Wertschätzung (gegenseitiger Respekt, Interesse, Akzeptanz), Empathie (Einfühlungsvermögen) und Kongruenz (Offenheit, Ehrlichkeit und Authentizität). Durch diese Seminarangebote vertiefen Sie Ihre persönliche Weiterentwicklung und sozial-kommunikative Kompetenz.

Persönlichkeitsentwicklung und sozialkommunikative Kompetenz		276
MS 413	Persönlichkeitsentwicklung und Durchsetzungsvermögen	279
MS 322	Mit Lockerheit und Konsequenz Ziele erreichen	280
MS 119	Erfolgreich verhandeln	281
MS 423	Konflikte verstehen und lösen	282
MS 422	Sieben achtsamkeitsbasierte Konfliktlösungsstrategien	283
MS 424	Kritik im Führungsalltag	284
MS 425	Aus Konflikten Chancen machen	285
MS 451	Teamarbeit fördern – im Team arbeiten	286
MS 454	Aus schwierigen Gesprächen erfolgreiche Gespräche machen	287
MS 462	Schwierige berufliche Situationen meistern	288
MS 463	Die perfekte Visitenkarte – Sprache als Schlüssel zum Erfolg	289
MS 465	»Parteien« Sie noch oder beraten Sie schon? – Das strukturierte Beratungsgespräch	291
MS 466	Beschwerdemanagement	292
MS 467	Der »schwierige« Kunde? – Von der Konfrontation zur Kooperation	293
MS 418	Meetings wirkungsvoll gestalten	294
MS 417	Moderation	295
MS 158	Rhetorik kompakt	296
MS 421	Nicht nur reine Rhetorik	297
MS 229	Einmaleins der Psychologie für den Beruf	300
MS 116	Ganzheitliches Selbstmanagement	301