

Leadership-Diplom

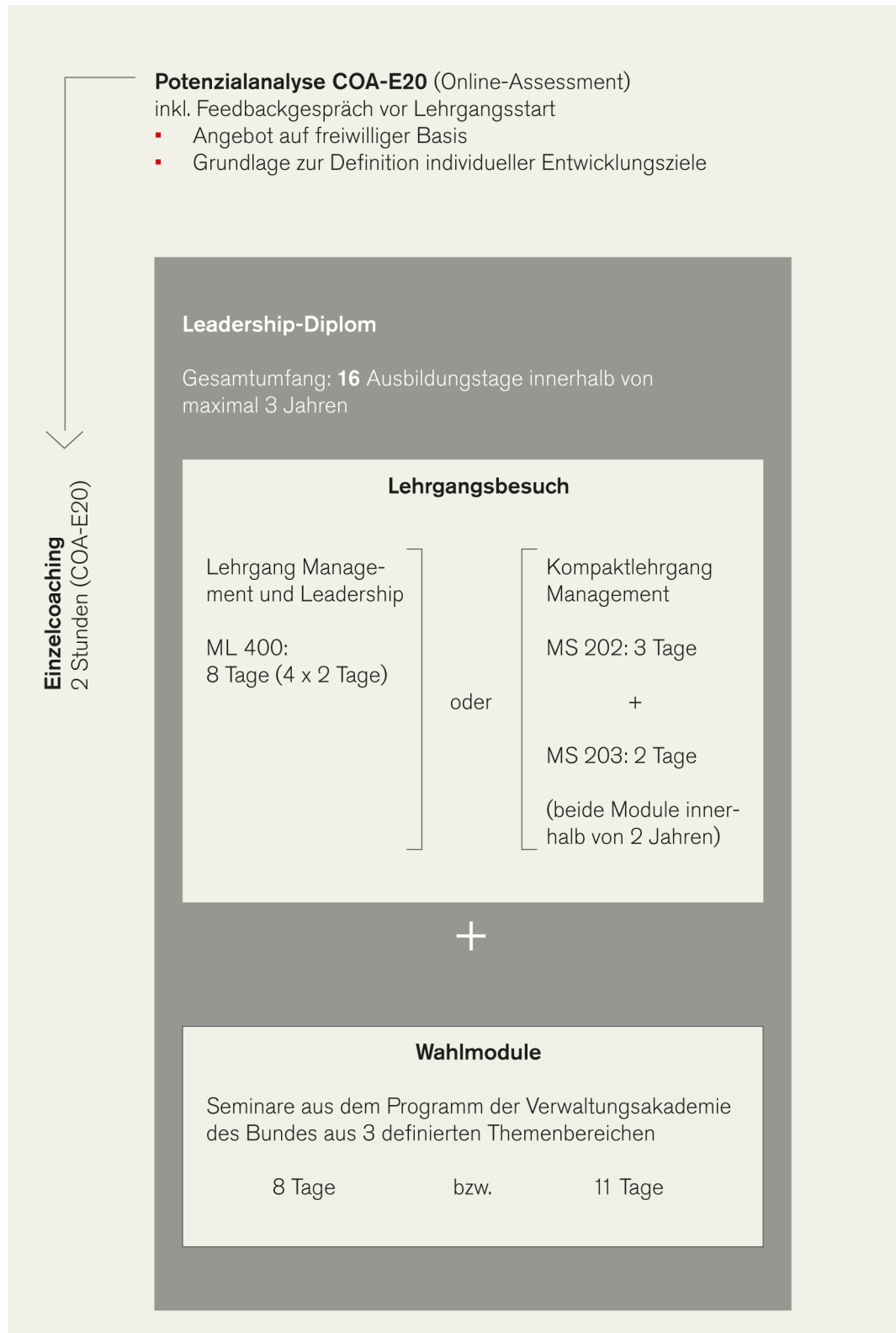
Der Lehrgang „Management und Leadership“ von 8 Tagen Dauer wurde gemeinsam mit dem Hernstein Institut konzipiert und auf die Verwaltung abgestimmt. Hier erlangen Sie praxiserprobte Führungs-instrumente und finden Gelegenheit zur Reflexion des eigenen Führungsverhaltens. Im 5-tägigen „Kompaktlehrgang Management“, dessen Module auch einzeln buchbar sind, reflektieren Sie kompakt und praxisorientiert Ihr eigenes Führungsverhalten anhand der systemorientierten Managementlehre der Universität St. Gallen. 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

Web: https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/vab/leadership-diplom_2019

Die Verwaltungsakademie des Bundes bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Leadership-Diplom zu erwerben, wenn Sie innerhalb von 3 Jahren mindestens 16 Fortbildungstage absolvieren, deren Themenbereich für Führung und Management essenziell ist. Als Basis dient einer der beiden Management-Lehrgänge, den Sie um weitere einschlägige Seminare ergänzen.



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 4 Modulen zu je 2 Tagen werden praxiserprobte Instrumente vermittelt, die die Handlungssicherheit von Führungskräften 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 Modulen 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 auf das Leadership-Diplom müssen jedoch beide Module innerhalb von 2 Jahren absolviert werden.

Der Kompaktlehrgang wurde speziell für die öffentliche Verwaltung entwickelt und folgt einem ganzheitlichen Management-Zugang. Jedes der beiden Module gibt den Teilnehmenden einen Überblick über die wesentlichen Werkzeuge zur Hand, mit denen sie einerseits sich selbst und ihre Mitarbeitenden führen und andererseits die eigene Organisationseinheit auf künftige Herausforderungen ausrichten können. Im Vordergrund steht die Diskussion der eigenen Führungsherausforderungen, begleitet von kurzen inhaltlichen Impulsen und Praxisbeispielen aus der öffentlichen Verwaltung. 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 des Kompaktlehrgangs innerhalb 1 Jahres zu besuchen.

Potenzialanalyse mit Einzelcoaching

Die Potenzialanalyse COA-E20 empfehlen wir vor dem jeweiligen Lehrgangsstart. 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 Lehrgangsmodul 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 Transfersicherung 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 wählen Sie aus unserem Angebot jene Seminare aus, die für Sie in Ihrem Arbeitsalltag und Ihrer eigenen Entwicklung relevant sind. Unser Ziel ist es, Ihnen freie Hand für weitgehende Flexibilität und Selbstverantwortung zu lassen. So wird eine bedarfsorientierte Unterstützung der individuellen Lernfelder möglich, die durch die Potenzialanalyse und das Feedbackgespräch identifiziert wurden.

Die Lehrgänge bieten einen auf 8 bzw. 5 Tage komprimierten Input zur Vermittlung von Führungskompetenz. Besuchen Sie den 8-tägigen Lehrgang ML 400, müssen Sie weitere 8 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 Ausmaß 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.

Sobald Sie die 16 Ausbildungstage absolviert haben, stellen Sie durch Vorlage der gesammelten Teilnahmebestätigungen einen Antrag auf Ausstellung des Diploms.

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

1. Themenblock: Public Management und Governance; Wirkungsorientierte Verwaltungsführung; Public Finance; Controlling; Qualitäts- und Wissensmanagement, Projekt- und Prozessmanagement; Personalmanagement und Dienstrecht; Datenschutz und Datensicherheit

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 – ein Wissen, das im Führungsalltag von größter Bedeutung ist.

Public Management und Governance

- PM 002 Interne Kontrollsysteme und Risikomanagement
- PM 003 Korruptionsprävention – Compliance – Integrität
- PM 004 Innovation – Verwaltung neu denken
- PM 019 Die richtige Kennzahl für das passende Ziel

- PM 030 Service-Design: Werkzeug für mehr Kundenorientierung
- PM 031 Compliance in der öffentlichen Verwaltung: Grundlagen
- PM 036 Methodenkoffer für erfolgreiche Innovation

Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

- WO 002 Grundzüge der wirkungsorientierten Steuerung und Folgenabschätzung
- WO 006 Monitoring und Evaluierung im Rahmen der Wirkungsorientierung
- WO 020 Integration der Wirkungsorientierung in die Organisationssteuerung
- WO 023 Mehr Aufgaben und weniger Personal – was tun?

Public Finance

- PF 006 Haushaltsrecht des Bundes
- PF 008 Der Budgetprozess in Verwaltung und Parlament
- PF 009 Der Zugang zum Budget anhand praktischer Beispiele
- PF 010 Bilanzen richtig lesen: Grundlagen
- PF 030 Bilanzen richtig lesen: Follow-up für Fortgeschrittene

Controlling

- CO 200 Prozessmanagement und Prozesscontrolling
- CO 204 Strategisches Personalcontrolling in der öffentlichen Verwaltung
- CO 207 Budgetcontrolling
- CO 208 Effizienzanalysen in der öffentlichen Verwaltung
- CO 210 Wirkungscontrolling
- CO 212 Controlling und Digitalisierung
- CO 213 Controlling kompakt – Eine Einführung
- CO 215 Strategisches Controlling
- CO 340 Technologie-Radar

Qualitäts- und Wissensmanagement, Projekt- und Prozessmanagement

- PM 020 Qualitätsmanagement – Eine Einführung
- PM 026 CAF erfolgreich anwenden
- PM 027 Integriertes Wissensmanagement und Wissenssicherung bei Personaländerungen
- PM 608 Linienorganisation und Projektorganisation im Spannungsverhältnis
- PM 610 Prozessoptimierung mit Kaizen

Personalmanagement und Dienstrecht

- BS 531 Dienstrecht für Führungskräfte
- BS 532 Personalmanagement / Personal- und Organisationsentwicklung für Führungskräfte
- BS 755 Fehlverhalten von Mitarbeitenden (Beamte und VB)

Datenschutz und Datensicherheit

- BS 951 „Datenschutz und-sicherheit für Führungskräfte“

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 Coaching-Angebote. 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

- ML 400 Lehrgang Management und Leadership
- ML 201 Kompaktlehrgang Management
- MS 169 Kommunikation als essenzielle Führungskompetenz
- MS 202 Sich selbst und Mitarbeitende wirksam managen
- MS 203 Die eigene Organisationseinheit zukunftsgerichtet steuern
- MS 232 Rollenkompetenz für Stellvertreterinnen und Stellvertreter
- MS 244 Zusammenspiel „erster Geigen“
- MS 259 Vom Mitarbeiter zur Führungskraft
- MS 309 Führen unter herausfordernden Rahmenbedingungen
- MS 310 Productivity
- MS 318 „Wieso wir sollen“ – Praxisorientierte Ethik und Werte für Führungskräfte
- MS 324 Feedback geben und nehmen
- MS 329 Neuroleadership in der Praxis
- MS 335 Erfolgreich führen, wenn Trennung keine Option ist
- MS 336 Partizipative Führung – Wege der Einbindung und Aufgabenverteilung
- MS 337 Stimmig führen
- MS 338 Die Krise als Chance in der Mitarbeiterführung
- MS 341 Die Führungskraft als Motor für Veränderungen
- MS 342 Konfliktmoderation für Führungskräfte
- MS 369 Führungslabor

- MS 371 Führen – fördern – fordern
- MS 374 Macht und Machbarkeit
- MS 445 Impulsworkshop: Emotionskompetenz für die Führungspraxis
- MS 455a Impulsworkshop: In Führung gehen
- MS 468 Führung kompakt
- MS 469 Human-Factors-Training für Führungskräfte
- MS 471 Gestaltung motivationaler Rahmenbedingungen –Neue Führungsansätze in Theorie und Praxis
- MS 472 Leadership und Digitalisierung
- MS 473 Agiles Management in der öffentlichen Verwaltung
- MS 474 Entscheidungen im täglichen Spannungsfeld des Führungsalltags
- MS 475 Kreativität im Führungsalltag – Handlungsspielräume erfolgreich nutzen
- MS 476 Erfolgreiches Führen von Expertinnen und Experten
- MS 479 Führung 4.0
- MS 480 Führen durch Vertrauen
- MS 481 Agile Gesprächsführung
- MS 482 Chancen der Führung im 360°-Blick
- MS 559 Impulsvortrag: Gesundheitserhaltendes Führen
- MS 560 Impulsvortrag: Die Kraft des Älterwerdens konstruktiv nutzen
- MS 567 Impulsworkshop: Stressmanagement im Führungsalltag

Coaching

- COA-E10 Einzelcoaching für Führungskräfte
- COA-E20 Potenzialanalyse und Einzelcoaching
- COA-G09 Coaching-Haltung im Führungsalltag
- COA-G10 Mit Coaching-Werkzeugen professionell den Arbeits- und Führungsalltag managen
- COA-G13 Selbstführung für Führungskräfte
- COA-G14 Lösungsfokussierte Ressourcenarbeit

3. Themenblock: Persönlichkeitsentwicklung und sozial-kommunikative Kompetenz

Ein Schwerpunkt des Führungsalltags liegt auf der Kommunikation, die nicht nur als Informationsaustausch zu verstehen ist: 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 sozial-kommunikative Kompetenz

- MS 116 Ganzheitliches Selbstmanagement
- MS 158 Rhetorik kompakt
- MS 229 Einmaleins der Psychologie für den Beruf
- MS 243 Habit Tracking – Ihr persönliches Produktivitätsdoping
- MS 245 Beratungsgespräche im Berufsalltag
- MS 308 Verhandeln – wirken – überzeugen
- MS 322 Mit Lockerheit und Konsequenz Ziele erreichen
- MS 413 Persönlichkeitsentwicklung und Durchsetzungsvermögen
- MS 417 Moderation
- MS 418 Meetings wirkungsvoll gestalten
- MS 421 Nicht nur reine Rhetorik
- MS 422 6 achtsamkeitsbasierte Konfliktlösungsstrategien
- MS 423 Konflikte verstehen und lösen
- MS 443 Schwierige Gespräche führen
- MS 446 Transaktionsanalyse – wie geht denn das?
- MS 451 Teamarbeit fördern – im Team arbeiten
- MS 462 Schwierige berufliche Situationen meistern
- MS 463 Die perfekte Visitenkarte – Sprache als Schlüssel zum Erfolg
- MS 466 Beschwerdemanagement