

---

## Modulare Fortbildungsreihe für Führungskräfte

---

-  19.05.2025
- 14.08.2025 - 15.08.2025
- 02.09.2025
- 16.09.2025
- 28.10.2025
- 06.11.2025
- 14.11.2025
- 27.11.2025

**Ansprechperson**  
Sophia Küster - Weiterbildung  
Tel: 0341 989798-82  
Fax:  
E-Mail: leipzig@wbs-schulen.de

**Anschrift**  
WBS TRAINING SCHULEN gGmbH  
Leipzig  
Naumburger Str. 23  
04229 Leipzig

[Jetzt buchen](#)

-  je Modul 8 oder 16 UE
-  149,00 Euro (umsatzsteuerbefreit)
-  Leipzig

---

### Kursinhalte

### Aktuelles zur Weiterbildung

### Lernziele

### Zielgruppe

Fachkräfte für Leitungsaufgaben

### Hinweise zur Dauer

### Teilnahmevoraussetzung

### Perspektiven nach der Qualifizierung

### Inhalte

### **Thema 1 | Wertschätzung und Feedback im Team - 8 UE**

Wertschätzung und konstruktives Feedback sind Schlüsselemente für ein positives Arbeitsklima und die Motivation der Mitarbeitenden. Dieses Modul zeigt Ihnen, wie Sie eine Kultur der Wertschätzung und des Feedbacks in Ihrem Team etablieren können.

**Nutzen für Ihr Team:** Ein wertschätzendes Umfeld und regelmäßiges konstruktives Feedback steigern die Motivation und das Engagement der Teammitglieder, was zu einer höheren Arbeitszufriedenheit und einem starken Zusammenhalt im Team führt.

#### **Inhalte:**

- Wichtigkeit von Wertschätzung und Anerkennung in der Teamentwicklung
- Methoden zur Förderung einer positiven Feedback-Kultur im Team
- Aufbau eines vertrauensvollen Miteinanders durch wertschätzende Kommunikation
- Erarbeitung von Techniken zur konstruktiven Kritik sowie zum Loben und Anerkennen

### **Thema 2 | Umgang mit Kritik und Konfliktsituationen im Team - 8 UE**

Kritik und Konflikte sind unvermeidliche Bestandteile des Arbeitsalltags. Wie Sie damit umgehen, kann den Unterschied zwischen einem dysfunktionalen und einem erfolgreichen Team ausmachen. In diesem Modul erfahren Sie, wie Sie Kritik konstruktiv nutzen und Konflikte effektiv lösen können.

**Nutzen für Ihr Team:** Ein konstruktiver Umgang mit Kritik und Konflikten schafft ein respektvolles Arbeitsklima und fördert die Zusammenarbeit und Zufriedenheit im Team.

#### **Inhalte:**

- Bedeutung von konstruktiver Kritik für die Teamentwicklung
- Kommunikationstechniken zur konstruktiven Konfliktlösung im Team
- Umgang mit unterschiedlichen Perspektiven und Meinungsverschiedenheiten im Team
- Förderung eines respektvollen Arbeitsklimas trotz Konflikte

### **Thema 3 | Hilfreiche Strukturen für Teamwork und Kooperation im Team - 8 UE**

Effektive Strukturen und klare Kommunikationswege sind die Basis für erfolgreiche Teamarbeit. In diesem Modul lernen Sie, wie Sie diese Strukturen in Ihrem Team aufbauen und die Zusammenarbeit fördern können.

**Nutzen für Ihr Team:** Durch die Etablierung klarer Strukturen und Kommunikationswege wird die Zusammenarbeit im Team verbessert und Arbeitsprozesse werden effizienter gestaltet, was die Gesamtleistung des Teams steigert.

**Inhalte:**

- Entwicklung effektiver Arbeitsstrukturen, um Zusammenarbeit zu fördern
- Aufgabenverteilung, Delegation und klare Kommunikationswege innerhalb des Teams
- Identifizierung individueller Stärken der einzelnen Mitglieder für eine optimale Zusammenarbeit
- Förderung einer kooperativen Arbeitsweise durch Teambuilding-Aktivitäten

**Thema 4 | Teams entwickeln und führen & Veränderungsprozesse gestalten - 16 UE**

Teamentwicklung und Veränderungsprozesse sind zentrale Aufgaben für Führungskräfte. In Teams und Arbeitsgruppen wirken Regeln, Gesetze, Strukturen und dynamische Kräfte, welche die Effizienz der Arbeit nach innen und nach außen stark beeinflussen. Kommunikation, Arbeitseffizienz und Kreativität können durch gegenseitige Aufmerksamkeit und Kooperation und durch institutionelle Bedingungen weiterentwickelt werden.

In diesem Seminar erproben und trainieren Sie Ihr Kommunikations- und Führungsverhalten in Gruppen. Sie lernen Gruppenprozesse zur Erreichung gemeinsamer Ziele zu entwickeln, zu steuern und zu moderieren. Zudem bekommen Sie im Erfahrungsaustausch intensive Impulse zur individuellen Wirksamkeit ihrer Gruppenführungsrolle und haben die Möglichkeit, neue Verhaltensweisen auszuprobieren. In den aktuellen Prozessen von Beschleunigung, Arbeitsverdichtung, Anforderungskomplexität und Veränderungsoptionen erarbeiten Sie sich Möglichkeiten des Umgangs mit Veränderungsdynamiken und Widerständen im Veränderungsprozess.

**Inhalte:**

**Tag 1 (8 UE):**

- Teamstruktur, Rollen/Dynamiken
- Möglichkeiten und Grenzen der Einflussnahme auf die Teamentwicklung
- Erkennen und Pflegen der eigenen Beziehungskompetenz
- Kommunikationsstrategien zur Verbesserung der Teamarbeit
- Methoden zur Förderung von Teamkohäsion und Zusammenarbeit

**Tag 2 (8 UE):**

- Umgang mit flexiblen Organisationsstrukturen und Veränderungsdynamiken
- Wie überwindet man Widerstände, wie lernt man damit ohne Druck umzugehen
- Sich eine Sicherheit gebende Haltung erarbeiten
- Strategien zur erfolgreichen Implementierung von Veränderungsprozessen
- Techniken zur nachhaltigen Motivation des Teams während Veränderungsphasen

**Thema 5 | Attraktive Einarbeitungskonzepte für neue pädagogische Mitarbeitende entwickeln - 16 UE**

Einarbeitung in Zeiten von Personalmangel, geringem Personalschlüssel und damit einhergehender Überlastung? In der heutigen Zeit stehen Führungskräfte von sozialpädagogischen Einrichtungen vor vielen Herausforderungen. Gleichzeitig sind Führungskräfte ständig auf der Suche nach qualifizierten Mitarbeitenden und müssen attraktive Einarbeitungskonzepte entwickeln, um Berufseinsteiger\*innen anzusprechen. In diesem praxisorientierten Kurs werden wir uns intensiv mit der Entwicklung und Umsetzung von kreativen Einarbeitungskonzepten für neue Mitarbeitende in sozialpädagogischen Einrichtungen auseinandersetzen. Ziel ist es, Ihnen das nötige Rüstzeug an die Hand zu geben, um eine erfolgreiche und nachhaltige Einarbeitungspraxis in Ihrem Arbeitsfeld zu etablieren sowie Berufseinsteigerinnen im Rahmen ihrer Einarbeitung partizipieren zu lassen.

**Inhalte:****Tag 1 (8 UE):**

- Bedeutung einer strukturierten Einarbeitung im Kontext von Personalmangel und Überlastung
- Analyse des eigenen Arbeitsfeldes unter Berücksichtigung von Personalressourcen
- Entwicklung eines bedarfsgerechten Einarbeitungsplans zur Entlastung des bestehenden Teams
- Methoden zur Begleitung und Unterstützung von Berufseinsteigenden

**Tag 2 (8 UE):**

- Reflexion bestehender Einarbeitungspraktiken im Hinblick auf Attraktivität für Bewerber\*innen
- Praxisbeispiele aus unterschiedlichen sozialpädagogischen Einrichtungen mit erfolgreichem Onboarding
- Vertiefende Fallstudienarbeit zur Identifikation von Bedürfnissen neuer Mitarbeiter\*innen
- Entwicklung eines ganzheitlichen Maßnahmenplans zur Verbesserung des Prozesses der Einarbeitung unter Berücksichtigung aktueller beruflicher Herausforderungen

## **Thema 6 | Präsentieren als Führungskraft - 8 UE**

In unserem Seminar "Präsentieren als Führungskraft in der Pflege" bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Präsentationsfähigkeiten zu verbessern und souverän vor Mitarbeitern und Kollegen aufzutreten. Das Seminar richtet sich speziell an Pflegefachkräfte mit Führungsverantwortung, die ihre kommunikativen Kompetenzen weiterentwickeln möchten.

Sie erhalten praxisnahes Wissen zu effektiven Präsentationstechniken, lernen, wie Sie Inhalte strukturiert aufbereiten, Ihre Botschaft klar vermitteln und Ihr Publikum aktiv einbinden können. Zudem erhalten Sie die Möglichkeit zum Austausch mit anderen Führungskräften zu aktuellen Fallbeispielen, um das erlernte Wissen direkt anzuwenden und zu reflektieren.

### **Inhalte:**

- Grundlagen erfolgreicher Präsentationen: Zielsetzung, Zielgruppenanalyse und Aufbau einer überzeugenden Struktur
- Körpersprache & Stimme: Wie Sie durch eine positive Ausstrahlung Ihr Publikum begeistern können
- Visualisierungstechniken: Einsatz von Medien wie PowerPoint oder Flipcharts zur Unterstützung Ihrer Botschaft
- Umgang mit Lampenfieber: Strategien zur Überwindung von Nervosität vor einem Vortrag oder einer Rede
- interaktive Elemente: Einbindung des Publikums durch Fragen, Diskussionen oder Gruppenarbeiten
- Feedbackkultur entwickeln: Konstruktives Feedback geben und erhalten für kontinuierliche Verbesserungen im Bereich Präsentation
- Umgang mit schwierigen Situationen: Souveräner Umgang mit kritischen Fragen oder unvorhergesehenen Ereignissen während einer Präsentation

## **Thema 7 | Selbstfürsorge als Führungskraft- 8 UE**

Selbstfürsorge ist essenziell für Führungskräfte, um langfristig leistungsfähig und gesund zu bleiben. In diesem Modul erfahren Sie, wie Sie Ihre eigene Gesundheit und Ihr Wohlbefinden aktiv fördern können, um den Herausforderungen des Führungsalltags besser gewachsen zu sein. Dabei wird besonderer Wert daraufgelegt, die individuellen Belastungen und Stressfaktoren der Teilnehmenden zu erkennen und ihnen Wege aufzuzeigen, diese aktiv zu bewältigen.

**Nutzen für das Team:** Eine gesunde und ausgeglichene Führungskraft kann ihr Team besser unterstützen, was zu einem gesünderen Arbeitsklima und einer höheren Zufriedenheit und Leistung der Teammitglieder führt. Wenn Führungskräfte Selbstfürsorge praktizieren, setzen sie ein positives Beispiel für ihr Team und schaffen eine Kultur des Wohlbefindens und der Achtsamkeit.

### **Inhalte:**

- Erkennen eigener Belastungsgrenzen
- Strategien zur Stressbewältigung
- Praktische Übungen zur Entspannung und mentalen Regeneration
- Balance zwischen Beruf und Privatleben
- Bedeutung von Ernährung, Bewegung und Schlaf
- Aufbau und Nutzung von Unterstützungssystemen
- Förderung der Resilienz
- Selbstreflexion und Achtsamkeit im Führungsalltag

#### **Thema 8 | Recht für Führungskräfte - 8 UE**

Rechtliche Kenntnisse sind für Führungskräfte unerlässlich, um rechtssicher handeln zu können. In diesem Modul erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen und lernen, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag anwenden können.

**Nutzen für Ihr Team:** Rechtssicheres Handeln der Führungskraft schützt das Team vor rechtlichen Problemen und schafft ein sicheres Arbeitsumfeld, in dem sich die Mitarbeitenden auf ihre Aufgaben konzentrieren können.

#### **Inhalte:**

- Grundlagen des Arbeitsrechts im Sozialwesen
- Rechte und Pflichten von Führungskräften
- Umgang mit arbeitsrechtlichen Konflikten
- Datenschutz und Schweigepflicht
- Haftungsfragen und rechtliche Verantwortung
- Aktuelle rechtliche Entwicklungen und deren Auswirkungen auf das Sozialwesen

## Preisinformation

je 16 UE | 279,00 Euro pro Modul | je 8 UE | 149,00 Euro pro Modul

## Weitere Seminare zu diesem Thema

<https://www.wbs-schulen.de/weiterbildungen/>



## ANMELDEFORMULAR FÜR FORT- UND WEITERBILDUNGEN

### ✓ Ja, ich möchte mich anmelden!

Titel der Weiterbildung\* \_\_\_\_\_

Termin\* \_\_\_\_\_

Preis\* \_\_\_\_\_

Anmelde- und \_\_\_\_\_  
Prüfungsgebühren\*

Präsenzveranstaltung Ort: \_\_\_\_\_

Online-Weiterbildung  von zu Hause aus  
 vom Standort aus  
 Sonstiges: \_\_\_\_\_

Selbstlernmodul

### ✓ Teilnehmerdaten:

\_\_\_\_\_

Herr / Frau / Divers\*

\_\_\_\_\_

Vor- und Nachname\*

\_\_\_\_\_

Geburtsdatum\*

\_\_\_\_\_

Straße\*

\_\_\_\_\_

PLZ/Ort\*

\_\_\_\_\_

Bundesland\*

\_\_\_\_\_

E-Mail\*

\_\_\_\_\_

Telefon\*

### ✓ Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

Suchmaschine  Empfehlung  Zeitung / Verkehrsmittel

Social Media  Arbeitgeber  Arbeitsagentur/Jobcenter

Messe / Veranstaltung \_\_\_\_\_

Online Portal \_\_\_\_\_

Sonstiges \_\_\_\_\_

### ✓ Finanzierung

Selbstzahler  Arbeitgeber

Raten  ja  nein

monatlich  quartalsweise

Förderung über QCG / Bildungsgutschein

Andere Förderung  
Welche? \_\_\_\_\_

### ✓ Allgemeine Geschäftsbedingungen:

Die AGB stellen in Verbindung mit der verbindlichen Anmeldung den Fortbildungsvertrag mit der WBS TRAINING SCHULEN gGmbH dar. Ich habe die ABB (S. 1 - 5) gelesen und erkläre mich mit meiner Unterschrift mit den AGB einverstanden. Der Auftraggeber ist verpflichtet, den festgelegten Preis inkl. Anmelde- und Prüfungsgebühr unaufgefordert an die WBS TRAINING SCHULEN gGmbH zu entrichten. Sollten die Kosten durch Dritte übernommen werden, ist eine Kostenübernahmeerklärung schriftlich vorzulegen. Die Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten und die Prüfungsordnung habe ich zur Kenntnis genommen.

Wenn Sie sich zu einer Veranstaltung der WBS TRAINING AG oder der WBS TRAINING SCHULEN gGmbH anmelden, nutzt die Gesellschaft, die Ihr Vertragspartner geworden ist, Ihre E-Mail-Adresse für Werbung für eigene, ähnliche Veranstaltungen. Sie können hiergegen jederzeit Widerspruch einlegen, z. B. per E-Mail an [info@wbs-schulen.de](mailto:info@wbs-schulen.de). Details entnehmen Sie bitte der Datenschutzerklärung auf unserer Webseite [wbs-schulen.de/datenschutz](http://wbs-schulen.de/datenschutz).

\_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift Teilnehmer/-in

Ja, ich möchte zukünftig über Bildungsthemen, Aktionen und Angebote von den WBS SCHULEN per E-Mail informiert werden. Meine Einwilligung kann ich jederzeit per E-Mail an [newsletter@wbs-schulen.de](mailto:newsletter@wbs-schulen.de) oder per Abmeldelink im Newsletter widerrufen. Informationen zum Datenschutz finden Sie **hier**.

### ✓ Anmeldung bitte an:

**WBS TRAINING SCHULEN gGmbH**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Pflichtfelder





# KOSTENÜBERNAHMEERKLÄRUNG FORT-/WEITERBILDUNGSKOSTEN

WBS TRAINING SCHULEN gGmbH  
Team Fort- und Weiterbildung

- Die AGB (Seiten 1 bis 5) wurden gelesen, insbesondere auch die Klauseln Gebühren/Kosten und Abtretungserklärung. Mit den AGB sind wir einverstanden und erkennen diese mit Unterschrift an.
- Ein Dritter/Kostenträger übernimmt die Fort-/Weiterbildungskosten für

\_\_\_\_\_  
Vorname, Nachname

\_\_\_\_\_  
Kurstitel

\_\_\_\_\_  
vom

\_\_\_\_\_  
bis

## Möchten Sie in Raten zahlen?

- nein       ja, monatlich       ja, quartalsweise

## Rechnungsadresse: (Die Rechnungsdaten müssen korrekt angegeben werden.)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Tel.

\_\_\_\_\_  
E-Mail (Rechnung wird nur digital versendet.)

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kostenträger