



EINLADUNG zum INTENSIV-SEMINAR

– mit WORKSHOP –

Maximal  
14 Teilnehmer!

Zielorientiertes  
Führen  
verbessert:

- ➔ Die Leistungen Ihrer Mitarbeiter
- ➔ Den Umsatz Ihres Unternehmens
- ➔ Das Leistungs-, Termin- und Qualitätsbewußtsein
- ➔ Die Zusammenarbeit
- ➔ Die Identifikation
- ➔ Die Eigeninitiative
- ➔ Die Kommunikation
- ➔ Die Innovationsrate
- ➔ Den Teamgeist
- ➔ Das Betriebsklima
- ➔ Ihren Führungsstil

# ZIEL- VEREINBARUNGEN

- Praxisgerechte Handlungsanleitungen für eines der wichtigsten Führungsinstrumente



10. und 11. Mai 2001  
HOTEL MERCURE  
D-70372 STUTTGART

Deutsches IndustrieForum für Technologie

Internet: <http://www.dif.de>  
e-Mail: [info@dif.de](mailto:info@dif.de)



## Thema

# Ziel-Vereinbarungen

- **Praxisgerechte Handlungsanleitungen für eines der wichtigsten Führungsinstrumente**

**Referent: Dipl.-Ing. Dieter Mattigkeit, DIF, Kempen**

Ihr persönlicher Führungsstil hat einen entscheidenden Einfluss auf die Zusammenarbeit mit Ihren Mitarbeitern und bestimmt damit die **Höhe** und die **Qualität** der **Arbeitsergebnisse**. Können Sie **Unternehmensziele** mit hoher Effektivität umsetzen?

Wir sind Ihnen behilflich, denn:

Die betriebliche Erfahrung zeigt, dass **Führung** in der Regel von **folgenden Faktoren bestimmt wird**:

- **Dem persönlich geprägten Führungsstil**
- **Dem Mitarbeiterverhalten**
- **Der Unternehmenskultur**

Darüber hinaus hängt **erfolgreiches Führen** entscheidend von dem Anwenden **praxisbewährter Führungsregeln** und **Führungsgrundsätzen** ab.

Hier zeigt die Praxis, dass **eine der wichtigsten Basiswerte des Erfolges das ziel- und leistungsorientierte Führen ist**.

- Auf diesem **Intensiv-Seminar** trainieren Sie, wie Ziele definiert werden, und wie Sie gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern vorgehen müssen, um diese **Ziele termin-, anforderungs- und qualitätsgerecht** zu erreichen.
- Die vorgestellten Handlungsanleitungen ergeben für Sie ein wertvolles Führungsinstrument, das Sie erfolgreicher macht.
- Das Seminar ist besonders geeignet für **erfahrene Vorgesetzte**, die ihr Führungswissen reorganisieren wollen. Es ist aber auch empfehlenswert für **Führungsnachwuchskräfte**, die fortschrittliche Führungsinstrumente einsetzen müssen.
- ◆ Um die Effektivität der Wissensvermittlung für Sie zu gewährleisten, nehmen an diesem Intensiv-Seminar begrenzt **maximal 14 Personen** teil.

▶ **Hinweis: Nach der Bewertungsskala 1 (sehr gut) bis 5 (mangelhaft) erhielt das letzte Seminar die Note: 2,1!**

## Teilnehmerkreis

- **Unternehmer, Firmeninhaber aller Branchen**
- **Kfm. Geschäftsführer** ● **Techn. Geschäftsführer**
- **Werks-, Betriebs- und Abteilungsleiter aus kaufmännischen, technischen und organisatorischen Bereichen**
- **Vorgesetzte mit Personalverantwortung**

## Programmfolge

- 0. Begrüßung und Ist-Aufnahme der Problemstellung der Teilnehmer**
- 1. Beschreibung der charakteristischen Kennwerte von Führungsstilen und deren Bedeutung**
  - Basiswerte verschiedener Führungsstile
  - Führen durch Zielvereinbarungen
  - Grundsätzliche Zusammenhänge

*Pause: Kaffee + Tee*

- 2. Gesprächsstiltest zur Ermittlung Ihrer Grundhaltung im Umgang mit Mitarbeitern**
- 3. Wer führt, braucht Ziele!  
Die verschiedenen Arten von Managerzielen**
  - Grund- und Standardziele zum Erhalt der Ressourcen des Unternehmens
  - Innovationsziele zur Verbesserung der Unternehmensentwicklung
  - Entwicklungsziele für den Bereich / Abteilung
  - Rahmenziele der höchsten Führungsebene
  - Strategische Ziele für Führungsebenen
  - Operative Ziele für die Ebene der praktischen Umsetzung

*Gemeinsamer Mittagstisch*

- 4. Beurteilungskriterien für betriebliche Zielsetzungen**
  - Das konkrete, präzise und spezifische Ziel
  - Das realistische Ziel
  - Das lohnenswerte Ziel
  - Das "Einzelziel" steht im Einklang mit dem "Gesamtziel"

*Pause: Kaffee + Tee*

- 5. Welche Zielsetzungen sind erstrebenswert?**
  - Die richtige Ist-Aufnahme liefert Werte für Zielvereinbarungen
  - Checkliste zum Finden von Zielen
- 6. Wie lege ich abteilungsbezogene oder unternehmerische Ziele fest?**
  - Grundaufgaben des Arbeitszieles
  - Zielsetzungen festlegen
  - Einzeleckwerte für das Erreichen des Zieles bestimmen
  - Zielvoraussetzungen definieren
  - Kontrolldaten für die Überprüfung des Zieles vorgeben

## 7. Beispiele für Zielvereinbarungen

Ende des 1. Veranstaltungstages gegen 18.00 Uhr

### **ABENDVERANSTALTUNG ab 19.00 Uhr**

Zum Ausklang des 1. Veranstaltungstages hat das **Deutsche IndustrieForum für Technologie** exklusiv in **Stuttgart** ein Abendessen "Grillen auf dem heißen Stein" organisiert. Hier können Sie in gemütlicher Runde Erfahrungen austauschen.

## 8. Was muss ich bei betrieblichen Zielvereinbarungen besonders beachten?

- Die Zielformulierung
- Ziele und ihre Termine
- Die Fixierung von Zielen
- Die Zielvereinbarung

## 9. Ablaufplan zur Verwirklichung von Zielen

*Pause: Kaffee + Tee*

## 10. Zielvereinbarungen

- Einführung in das Unternehmen
- **Workshop**
  - Konkrete Zielformulierungen, die unmittelbar den eigenen Tätigkeitsbereich betreffen
  - Diskussion der Zielvereinbarungen und Verbesserungen

*Gemeinsamer Mittagstisch*

## 11. Welche Führungsmittel muss ich einsetzen, um Ziele zu realisieren?

### **Workshop Delegationsprinzip**

- Delegationsbeispiele aus dem eigenen Arbeitsumfeld
- Diskussion der Beispiele

*Pause: Kaffee + Tee*

## 12. Führung durch Zielvereinbarungen

### **Workshop Ohne Ziele keine Führung**

- Teilnehmerdiskussion anhand eigener Erfahrungen und zukünftiger Ziel-Vorstellungen

## 13. Zielvereinbarungen in Verbindung mit Prämien, Boni, Vergütungen

*Ende des Seminares gegen 16.00 Uhr*

# Referent

## Dipl.-Ing. Dieter Mattigkeit

### Kurzbiographie:

- Studium an der Technischen Hochschule Aachen
- **6 Jahre Hauptabteilungsleiter**  
CNC-Arbeitsvorbereitung
- **3 Jahre Fertigungsleitung** mechanische  
Bearbeitung in der Flugzeugindustrie
- **7 Jahre Gesamtproduktionsleitung**  
Automobilzubehörindustrie
- **seit 1984 Geschäftsführung**  
**Deutsches Industrieforum für Technologie**
- **Seminar-Trainer** zu den Themenkreisen:  
Zeitmanagement / Arbeitsorganisation  
Mitarbeiterführung

**Ein Referent, der auf langjährige praktische Erfahrungen in der Industrie zurückgreifen kann und demnach in der Praxis der erfolgreichen Führung von Mitarbeitern eingebunden ist.**

## Vorteile für Ihre betriebliche Praxis!

- ▶ Sie **stärken** das **Leistungs-, Termin- und Qualitätsbewußtsein** ihrer Mitarbeiter
- ▶ Sie **verbessern** die **Zusammenarbeit** durch gemeinsame Zielvereinbarungen
- ▶ Sie **erreichen** mehr **Identifikation** für Bereichs- und Unternehmensziele
- ▶ Sie **fördern** die **Eigeninitiative** der Mitarbeiter
- ▶ Sie **erhöhen** die **Verantwortungsbereitschaft**
- ▶ Sie **verbessern** die **Kommunikation**
- ▶ Sie **erkennen** **Verhaltens- und Systemschwachstellen**
- ▶ Sie **erhöhen** die **Innovationsrate**
- ▶ Sie **legen Grundlagen** für eine objektive **Leistungsbeurteilung**
- ▶ Sie **erhalten Bausteine** für eine positive **Mitarbeiterentwicklung**
- ▶ Sie **fördern** den **Teamgeist** Ihrer **Mitarbeiter**
- ▶ Sie **verbessern** das **Betriebsklima**
- ▶ Sie **bewirken** eine **Reduzierung** Ihres eigenen Arbeitsvolumens
- ▶ Sie **komplettieren** und **verbessern** Ihren **Führungsstil** entscheidend

# Einzelheiten zur Teilnahme

## Anmeldung

Bitte anhängenden Anmeldeabschnitt ausfüllen und

➤ per Fax 0 21 52 / 51 82 21 ➤ per Post an:

**Deutsches Industrieforum für Technologie**

Postfach 10 02 15

47879 Kempen

Füllen Sie bitte für jeden Teilnehmer eine Anmeldung aus. Bei mehreren Teilnehmern bitte Kopien verwenden.

➤ per e-Mail: [info@dif.de](mailto:info@dif.de) ➤ per Internet: <http://www.dif.de>

Die Teilnahme an der Veranstaltung wird durch Zusenden des Anmeldebeleges und der Rechnung bestätigt.

**Die Rechnungsstellung erfolgt in DM und in Euro.**

## DIF-Berichte / Teilnehmergebühr

Die Teilnehmer erhalten ausführliche Berichte über den Inhalt der Vorträge in Form eines Handbuches. Ihr Handbuch wird Ihnen gegen Vorlage des Gutscheines im Tagungsbüro am Veranstaltungsort ausgehändigt. **Die Teilnehmergebühr beträgt DM 1.680,- (plus MwSt.).** Der Betrag enthält die **Teilnehmerunterlagen**, den **Mittagstisch**, den **Abend-Imbiss** sowie die **Erfrischungstränke** in den Pausen.

Überweisung der Teilnehmergebühr erbitten wir nach Rechnungsstellung auf eines unserer Konten:

Sparkasse

Commerzbank

Postgirokonto

Krefeld

Kempen

Essen

BLZ 320 500 00

BLZ 320 400 24

BLZ 360 100 43

Konto-Nr. 11 039 443

Konto-Nr. 2 209 575

Konto-Nr. 306 657-439

Bei Stornierung einer Anmeldung bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn beträgt die Gebühr für unseren Verwaltungsaufwand 150,- DM (plus MwSt.). Nach diesem Termin berechnen wir die Teilnehmergebühr in voller Höhe. In diesem Fall senden wir Ihnen das Handbuch nach der Veranstaltung gegen Einsenden des Gutscheines zu.

## Termin / Durchführungsort

10. und 11. Mai 2001

**HOTEL MERCURE Stuttgart Bad Cannstadt**

Teinacherstraße 20

**D-70372 STUTTGART**

## Unterkunft

In diesem Hotel haben wir für Sie unter dem **Stichwort „IndustrieForum“** Zimmer zu einem **Sonderpreis** vorreserviert.

**Bitte rufen Sie Ihr Zimmer bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn selbst ab.**

**Telefon 07 11 / 9 54 00**

-

**Fax 07 11 / 9 54 06 30**

## Auskunft / DIF

Für Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiter unseres Sekretariates zur Verfügung.

**Tel. 0 21 52 / 10 15 und 10 16**

-

**Telefax 0 21 52 / 51 82 21**

**Internet: <http://www.dif.de>**

**e-Mail: [info@dif.de](mailto:info@dif.de)**

FIRMA	(RECHNUNGSEMPFÄNGER)		
ABTEILUNG	TELEFON	E-MAIL	
TITEL	VORNAME/NACHNAME		
	POSTLEITZAHL	STRASSE/HAUSNUMMER	
LAND	POSTLEITZAHL	POSTFACH	ORT

Wenn unzustellbar, zurück an Absender

Bitte tragen Sie Anschriftenänderungen direkt in diesen Aufkleber ein.

**ANMELDUNG**

Bitte ankreuzen

JA  NEIN

Veranstaltungs-Nr.

**80 - 21 - 16**

**Ziel-**  
**Vereinbarungen**  
 10. und 11. Mai 2001  
 STUTTGART

Bei mehreren Teilnehmern  
 bitte Kopien dieses Anmeldeabschnittes verwenden.

Rechnungs-Nr. \_\_\_\_\_

**Das Unternehmen - Deutsches IndustrieForum für Technologie DIF**

Eckdaten: Das DIF besteht seit 1984. Die Weiterbildungsveranstaltungen werden an verschiedenen Orten in der BRD durchgeführt.

Mit der Aufplanung und Durchführung der Veranstaltungen sind 30 eigene Mitarbeiter und ca. 950 namhafte Referenten aus der Industrie, der Wissenschaft und Forschung beauftragt. Pro Jahr werden ca. 100 externe und interne Weiterbildungsmaßnahmen durchgeführt.

Der Name **Deutsches IndustrieForum für Technologie** bürgt für:

- hohen Praxisbezug seiner Seminare
- hohe Qualität seiner Veranstaltungen
- hohen Nutzen für seine Teilnehmer

Seit Jahren wird diese Qualität dem DIF durch die Seminar-Bewertungen der Teilnehmer immer wieder bestätigt. Überzeugen Sie sich selbst in der **DIF-Leistungsbilanz** unter <http://www.dif.de>

**Bis Ende 2000 haben sich beim DIF mehr als 40.000 Teilnehmer aus der Industrie erfolgreich weiterbilden lassen.**