



**Neues 3-tägiges Seminar**

## Praktisches Führungskräfte-Training im Einkauf

Wie das mittlere Management im Einkauf heute Mitarbeiter erfolgreich führt

**„So holen Sie das Beste aus Ihren Mitarbeitern heraus – nur motivierte Mitarbeiter bringen Sie weiter!“**

Im mittleren Management ist Ihr Entscheidungsradius immer noch eingeschränkt. Außerdem sind Sie dort als Führungskraft im Einkauf in einer Sandwich-Position. Besonders neue Führungskräfte müssen einen echten Spagat in mehrere Richtungen bewältigen, um sich gegen alle diese neuen Wellen an Erwartungen, Anforderungen, Zielen und Problemen zu behaupten.

Finden Sie sich gleich mit einer Tatsache ab: Löwen, Krokodile, Hyänen, Ratten und Geier gibt es nicht nur im Tierreich. An einigen Stellen im Unternehmen lauern leider ständig Gefahren und Sie müssen Ihren eigenen „Laden“ jederzeit vollständig im Griff haben.

**Ihre Teilnahme zahlt sich aus – garantiert!**

**Hier sind Sie richtig, wenn Sie ...**

- ✓ demnächst oder gerade neu in einer Führungssituation im Einkauf tätig sind.
- ✓ sich selbst und Ihre Führungsfähigkeiten erkennen, entfalten und erweitern wollen.
- ✓ mehr Instrumente der Führungsfähigkeiten in der beruflichen Einkaufs-Praxis erlernen möchten.
- ✓ Mitarbeitergespräche strukturierter und selbstsicherer gestalten wollen.
- ✓ Ihr Wissen in der Persönlichkeitspsychologie verfeinern möchten.
- ✓ Rückdelegation verhindert wollen.
- ✓ verbesserter Kommunikations- und Konflikttechniken anwenden möchten.

**Die Methodik: Praxis, Praxis, Praxis!**

In angenehmer Atmosphäre werden Ihnen das Know-how und Insider-Wissen mithilfe von anschaulichen Praxisfällen/-beispielen vermittelt. Kurzweilige, mediengestützte und Teilnehmer einbeziehende Lehrgespräche sowie Fach-Diskussionen runden den Wissenstransfer ab. Zahlreiche umsetzungsorientierte Rollenspiele mit Videoanalyse. Praxisrelevante Mitarbeitergespräche, die sich täglich im Schwierigkeitsgrad steigern, d. h. vom normalen lockeren Gespräch bis zum regelrecht wütenden oder sich verweigernden Mitarbeiter.

**Dresscode-Empfehlung:** bequem und locker.

**Sie erhalten in diesem Praxis-Seminar**

- ➔ eine über **150 Seiten starke Arbeitsunterlage**
- ➔ verschiedene Praxis-Checklisten
- ➔ einen Praxisleitfaden der wichtigsten Führungstechniken als Überblick
- ➔ Zugriff **auf die Arbeitshilfen-Cloud der Einkäufer-Akademie**



### Ihr Seminarleiter und Führungsexperte

Diplom-Betriebswirt (FH) **Hans-Christan Seidel** war über 20 Jahre Führungskraft in leitenden Positionen (Prokurist) im Einkauf in den Branchen Chemie, Pharma, Diagnostika, Medizintechnik, Lebensmittel und Handel. Seit über 10 Jahren begleitet Herr Seidel als Coach weltweit sowohl neue als auch erfahrene Führungskräfte.

### Ihr Vorsprung:

- 1. Führungsfähigkeiten verbessern:**  
Kommunikations- und Konflikttechniken helfen Ihnen dabei.
- 2. Mitarbeitergespräche richtig führen:**  
Mit Struktur und Selbstsicherheit punkten.
- 3. Persönlichkeitspsychologie anwenden:**  
Besser Mitarbeitermotivation erreichen und Rückdelegation verhindern.

### Zielgruppe

Nachwuchs- und Führungskräfte sowie aus dem Einkauf aus allen Branchen und Unternehmensgrößen.

### Termine 2019

03. bis 05. April	<b>Frankfurt</b>
05. bis 07. Juni	<b>München</b>
23. bis 25. Oktober	<b>Berlin</b>

*Maximal 12 Teilnehmer!*

### Buchung

Bitte per Fax **05202/15 8128** mit dem Anmeldeformular auf Seite 45 oder einfach online unter [www.einkaeufer-akademie.de](http://www.einkaeufer-akademie.de)

### Zimmer zum Sonderpreis

**In den Seminarhotels stehen Ihnen bis drei Wochen vor dem Seminartermin begrenzte Zimmerkontingente zu Sonderpreisen zur Verfügung.**

Bitte beziehen Sie sich nach der Seminaranmeldung bei der Zimmerreservierung auf die Veranstaltung der Einkäufer-Akademie.



## Der Referent



Ihr Führungsspezialist im Einkauf und Seminarleiter  
Hans-Christian Seidel

## 100,- € Sonderrabatt

Sie senken den Seminarpreis, wenn Sie nicht alleine kommen.

Ab zwei Teilnehmern aus derselben Firma reduziert sich der Preis um 100,- Euro pro Person.

**Bitte sofort buchen und sparen!**

## Seminarpreis

Sie bekommen diese drei lohnenden Praxistage für 3.490,- Euro + MwSt. Darin enthalten sind die umfangreichen Arbeitsunterlagen, alle Tools, der Arbeitshilfen-Cloud-Zugang, das Mittagessen und die Pausenerfrischungen.

## Geld-zurück-Garantie

Sollten Sie während oder nach dem Seminar das Gefühl haben, nicht auf Ihre Kosten gekommen zu sein, zahlen wir Ihnen die Teilnahmegebühr anstandslos zurück.  
**Garantiert!**

**Sie können also nur gewinnen.**

## Buchung

Bitte per Fax **05202/15 8128** mit dem Anmeldeformular auf Seite 45 oder einfach online unter **www.einkaeufer-akademie.de**

# Personalführung im mittleren Management im Einkauf

## 1. Tag

8:45

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen

9:00

### Seminarstart

Begrüßung und kurze Vorstellungsrunde

9:15

### Die Grundlagen der Personalführung im Einkauf

- Eine kurze Definition von Führung, Coaching und Mentoring
- Die 7 wichtigsten Ziele der Führung
- Die einzelnen Führungsstile und Managementtechniken
- Der Klassiker im Einkauf: Gestern Kollege, heute Chef
- Die fatalen wirtschaftlichen Auswirkungen durch schlechte Führung
- Kurze Plenumsdiskussion: Welche Eigenschaften muss eine Führungskraft im Einkauf besitzen und welche gehören nicht dazu?
- **Exkurs:** Die 12 strategischen Bereiche im Einkauf, bei denen Sie als Führungskraft im Einkauf Ihre Optimierungsschwerpunkte ansetzen können

10:00

### Die mittlere Führungskraft im Einkauf in der schwierigen Sandwich-Position – Wie Sie sich als Führungskraft nach allen Seiten behaupten

- Die fordernden Mitarbeiter
- Der neue Chef
- Die lieben Kollegen und die Firma
- Die Neugier der Lieferanten
- Ihre eigene Ziele und Work-Life-Balance für sich selbst

10:30

Kaffeepause

11:00

### Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse

1. Das Einzelgespräch (traditionell und als Coach) – Warum Coaching so wichtig im Einkauf ist

11:30

### Die Persönlichkeitspsychologie für Führungskräfte im Einkauf –

#### Wie Sie erkennen, mit welchen (schwierigen) Persönlichkeitsstrukturen Sie es zu tun haben und wie Sie darauf individuell und sicher reagieren.

- Der Urmenschtrieb
- Die Macht des Unterbewusstseins
- Die Grundlagen der Motivation
- Das Opfer/Retter/Verfolger- Dreieck
- Das Farbentypmodell und das BIG-Five-Modell
- Von jedem etwas – die einzelnen Charaktere des Teams
- Die einzelnen Mitarbeitertypen mit normaler oder pathologischer Ausprägung

13:00

Mittagspause

14:00

### Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse

2. Das kleine Kritikgespräch im Einkauf

14:30

### Die inneren Eigenschaften einer Führungskraft im Einkauf – Diese Bausteine und Fähigkeiten braucht eine Führungskraft:

- Die fachliche Kompetenz
- Die methodenmäßige Kompetenz
- Die kommunikative Kompetenz

15:30

Kaffeepause

15:45

### Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse

3. Das motivierende Zweiergespräch im Sinne eines Coachings

16:15

### Die inneren Eigenschaften einer Führungskraft im Einkauf (Fortsetzung)

#### Diese Bausteine und Fähigkeiten braucht eine Führungskraft (Fortsetzung):

- Die Erfahrung, Einschätzungsvermögen und gesunder Menschendverstand
- Die soziale und emotionale Kompetenz
- Die Konfliktfähigkeit
- Die Resilienz
- Die authentische Persönlichkeit – Körpersprache
- Die Persönlichkeitskompetenz

17:00

Ende des ersten Seminartages

Änderungen der zeitlichen Abfolge und der Inhalte jederzeit möglich.



## Zitat zum Seminar



Finden Sie sich als Führungskraft mit einer Tatsache ab: Löwen, Krokodile, Hyänen, Ratten und Geier gibt es nicht nur im Tierreich.

## Arbeitshilfen-Download

Die praktischen Leitfäden, Aktionsbriefe, Formulare und Checklisten aus Ihrer Arbeitsmappe stehen zusätzlich kostenlos in unserer geschützten Arbeitshilfen-Cloud für Sie zum Herunterladen bereit. Sie können so alle Arbeitshilfen mit dem PC in Minuten-schnelle nutzen.

## Ihr Zertifikat

Am Ende des Praxis-Seminars erhalten Sie Ihr persönliches Teilnahme-Zertifikat, das Ihr neues gewinnbringendes Einkaufs-Know-how dokumentiert.

## Seminarhotel

Das Praxis-Seminar findet in einem ausgewählten 4-Sterne-Tagungshotel statt. Sie können dort unter dem Stichwort „Einkäufer-Akademie“ Zimmer buchen.

Das Abrufkontingent ist bis 21 Tage vor dem Seminartermin garantiert, danach nur nach Verfügbarkeit.

## Buchung

Bitte per Fax **05202/15 8128** mit dem Anmeldeformular auf Seite 45 oder einfach online unter [www.einkaeufer-akademie.de](http://www.einkaeufer-akademie.de)

## Führung im mittleren Management im Einkauf

8:30

### Begrüßung durch den Trainer

Kurzer Rückblick auf die Highlights des Vortages

8:45

### Die effizienten Gespräche und Meetings im Bereich Einkauf –

#### Was macht den souveränen Moderator als Führungskraft im Einkauf aus?

- Das Mitarbeitergespräch/Vorbereitung/Nachbereitung/Nachhaltigkeit
- Das Zielvereinbarungsgespräch
- Das Einzel-, Zweier- und Gruppengespräch
- Meetings
- Das Einzel- oder Gruppenkonfliktgespräch
- Das Abmahnungs- und Kündigungsgespräch

10:15

Kaffeepause

10:30

### Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse

4. Die Moderation von schwierigen einkaufsinternen Meetings

11:15

### „Ich will das alles vorher nochmal sehen“ –

#### Die organisatorischen Instrumente der Führungskraft

Wie Sie als Führungskraft kompliziertes Mikromanagement vermeiden, richtig delegieren und organisieren sowie mit Augenmaß kontrollieren

12:30

Mittagspause

13:30

### Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse

5. Die Moderation von schwierigen abteilungsübergreifenden Meetings (Produktion, Technik, Disposition, Vertriebsinnendienst) durch die Führungskraft im Einkauf

14:30

### „Räumen Sie Steine für Ihr Team aus dem Weg“ –

#### Die teamorientierten Instrumente der Führungskraft im Einkauf

Wie Sie wichtige Schritte im Team abstimmen und Mitarbeitern bei Problemen aktiv zur Seite stehen und echte Orientierung geben

15:30

Kaffeepause

15:45

### Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse

6. Das Sanktionierungsgespräch – Die Abmahnung und die Kündigung

16:15

### „Toll, dass man das woanders erfährt“ –

#### Die informatorischen Instrumente der Führungskraft im Einkauf

Wie Sie Mitarbeiter systematisch und gezielt informieren und wichtige Neuigkeiten nicht lange verbergen

17:15

Ende des zweiten Seminartages

### Seminar-Extras

- eine über **150 Seiten starke Arbeitsunterlage**
- verschiedene Praxis-Checklisten
- einen Praxisleitfaden der wichtigsten Führungstechniken



## Zitat zum Seminar



Finden Sie sich als Führungskraft mit einer Tatsache ab: Löwen, Krokodile, Hyänen, Ratten und Geier gibt es nicht nur im Tierreich.

## Arbeitshilfen-Download

Die praktischen Leitfäden, Aktionsbriefe, Formulare und Checklisten aus Ihrer Arbeitsmappe stehen zusätzlich kostenlos in unserer geschützten Arbeitshilfen-Cloud für Sie zum Herunterladen bereit. Sie können so alle Arbeitshilfen mit dem PC in Minuten-schnelle nutzen.

## Ihr Zertifikat

Am Ende des Praxis-Seminars erhalten Sie Ihr persönliches Teilnahme-Zertifikat, das Ihr neues gewinnbringendes Einkaufs-Know-how dokumentiert.

## Seminarhotel

Das Praxis-Seminar findet in einem ausgewählten 4-Sterne-Tagungshotel statt. Sie können dort unter dem Stichwort „Einkäufer-Akademie“ Zimmer buchen.

Das Abrufkontingent ist bis 21 Tage vor dem Seminartermin garantiert, danach nur nach Verfügbarkeit.

## Buchung

Bitte per Fax **05202/15 8128** mit dem Anmeldeformular auf Seite 45 oder einfach online unter [www.einkaeufer-akademie.de](http://www.einkaeufer-akademie.de)

## Führung im mittleren Management im Einkauf

- 8:30** **Begrüßung durch den Trainer**  
Kurzer Rückblick auf die Highlights des Vortages
- 8:45** **„Sie sind auf dem richtigen Weg“ – Die fördernden Instrumente der Führungskraft im Einkauf**  
Wie Sie Ihre Mitarbeiter besser auswählen, binden und in erster Linie stärkenorientierter einsetzen
- 9:45** **Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse**  
7. Das strukturierte Mitarbeitergespräch im Einkauf
- 10:30** Kaffeepause
- 10:45** **„So geht das nicht!“ – Die sanktionierenden Instrumente der Führungskraft im Einkauf**
  - Wie Sie je nach Problem angemessen aber immer zeitnah mit dem richtigen Eskalationsgrad reagieren
  - Sanktionen gekonnt erteilen und auch richtig abmahnen
- 11:30** **„Das wäre mir wichtig!“ – Die kommunikativen Instrumente der Führungskraft im Einkauf**
  - Wie Sie klare Anweisungen geben, Dinge klar stellen sowie konfliktfähig und Streitbar sind
  - Warnsignale erkennen und Mitarbeitergespräche erfolgreich führen.
- 12:00** Mittagspause
- 12:45** **Praxis: Umsetzbare Rollenspiele mit Videoanalyse**  
8. Das überraschende Gespräch mit zwei wütenden Mitarbeitern
- 13:45** **„Danke – das haben Sie sehr gut gemacht!“ – Die besten Motivatoren der Führungskraft im Einkauf**
  - Wie Sie die Bedürfnisse und Motive Ihrer Mitarbeiter erkennen, das Beste rausholen, loben, Spielwiesen gewähren und Vertrauen schenken
- 14:00** Kaffeepause
- 14:15** **„Dann machen Sie dies so, wie besprochen!“ – Die persönlichen Instrumente der Führungskraft im Einkauf**
  - Wie Sie als Führungskraft strategisch richtig aufgestellt sind, entscheidungsfreudiger und ergebnisorientierter werden
  - Geht das? Mitreißend, gerecht und ehrlich sein?
- 15:00** **Der Abschluss**
  - Umfangreiche Feedbackrunde in Bezug auf das Training
  - Schlussbesprechung
- 16:00** Ende des dritten Seminartages

## Sinnvolle Aufbau-Seminare

Das Know-how dieses Seminars erweitern und vertiefen Sie sinnvoll mit diesen Seminaren:



**Sich durchsetzen in Preisverhandlungen mit Lieferanten**

Seite 20



**Preiserhöhungen wirksam abwehren und erfolgreich vorbeugen**

Seite 11



**Praktisches Einkaufsrecht und Kaufvertragsstörungen managen – leicht gemacht**

Seite 35

# Vorzugs-Reservierung

Einfach ausfüllen und schnell per Fax zurücksenden: **(05202) 158128**



**Ja**, ich möchte gerne bei folgendem Praxis-Seminar dabei sein:

Seminar-Titel <b>Praktisches Führungskräfte-Training im Einkauf</b>	
Ort	Datum

## Teilnehmer

Name	Vorname
Position	Abteilung
Telefon	Fax
E-Mail	
<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.	

Ich erhalte die schriftliche Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind. Andernfalls werde ich sofort informiert. Die Teilnahmegebühr von:

**590 €**

**Telefontraining**

**1.180 €**

**3.490 €**

**Führungskräfte-Training**

zahlen wir spätestens 8 Tage vor dem Seminartermin. Bei Stornierung bis 14 Tage vor dem Seminar wird eine Verwaltungsgebühr von 175 Euro berechnet. Danach wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Selbstverständlich können Sie einen Ersatzteilnehmer schicken, es entstehen dann keine Stornokosten.



**100 € Sonderrabatt.** Bitte ankreuzen. Ab zwei Teilnehmern aus derselben Firma **reduziert sich der Seminarpreis um 100 €** pro Person.

## Absender

Firma	
Branche	
Straße/Postfach	PLZ/Ort
Telefon	Fax
Datum/Unterschrift <input checked="" type="checkbox"/>	

Abweichende Rechnungsanschrift:

Abteilung	
Straße/Postfach	PLZ/Ort