

Beispielhafter Ausschnitt aus einer Agenda  
Führungskräfte im Veränderungsprozess

**Tag 1**

Zeit	Thema	Verantwortlicher
09.00 – 09.15	Begrüßung, Erwartungen, Tagesablauf	Trainer/-in
09.15 – 10.15	Veränderungsmanagement – Grundlegende Prinzipien <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die lernende Organisation</li> <li>• Organisationsdiagnose – Was können wir verbessern?</li> <li>• Tools für die Analyse und Bewertung der Ist-Situation</li> <li>• Zielklarheit in der Veränderung – Wer will was von wem?</li> <li>• Die Balance zwischen Bewahren und Verändern</li> <li>• Organisationsentwicklung – wie sorgen wir für ein Vorgehen, dass alle mitnimmt?</li> </ul>	Trainer/-in, Plenum
10.15 – 10.30	Kaffeepause	
10.30 – 11.30	Verantwortung der Führungskraft in Veränderungsprozessen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Werkzeuge der Führungskraft im Veränderungsprozess</li> <li>• Anforderungen an Führungskräfte im Veränderungsprozess</li> <li>• Die unterschiedlichen Rollen und Aufgaben im Veränderungsprozess</li> <li>• Die eigene Haltung im Veränderungsprozess reflektieren</li> <li>• Do's und Dont's – Spielregeln und Sanktionen im Change-Management</li> </ul>	Trainer/-in, Plenum
11.30 – 12.30	Verantwortung und Motivation der Mitarbeitenden in Change- Prozessen	Trainer/-in, Plenum

Zeit	Thema	Verantwortlicher
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie wandeln wir Betroffenheit in Aktivität um?</li> <li>• Auf Veränderungen vorbereiten – Wer wird wann informiert?</li> <li>• Vertrauen schaffen und klare Orientierung geben</li> <li>• Veränderungsbereitschaft erhöhen – verantwortungsvolles Agieren ermöglichen</li> <li>• Effiziente Kommunikation in Prozessen</li> </ul>	