



Leading & Management

Leadership in action

# Leadership in action – engaging teams

## Leading and engaging individuals, teams & performances

Channeling resources to the point of need. Ensuring the flow of productive initiatives. Securing employee engagement through coaching and empowerment. Assuring people and business performance, as diversity and complexity rise in local and international markets. All these managerial imperatives are underpinned by two fundamental elements: **self-knowledge and self-control**.

Distilling the very best in behavioral practice and training methods, this program addresses critical competencies and techniques - within different contexts. Participants bridge the gap between knowing and doing by engaging in self-reflection, learning from feedback, road-testing new tools and methods and evaluating different approaches. A robust 'workout', thanks to which they **permanently anchor successful behaviors** in their day-to-day management style.

This compact program goes beyond the norm, igniting a real leap in manager performance. Helping managers transform challenges into opportunities. From fire fighting, ad-hoc control and command, to developing a proactive, collaborative culture. One based in challenging dialogue, aligning employee values and ambitions with those of the company.

**Open programme essentials:** Exchange and networking with peers from other organisations; our 361 online survey with self-evaluation and feedback from co-workers; access to the Krauthammer Alumni network for peer sharing, learning and exposure to new insights. All create solid foundations for continuous growth, during - and beyond - the programme.

Audience	Date and location
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Middle managers,</li> <li>👤 First line managers</li> <li>👤 Team leaders</li> <li>👤 Project managers</li> </ul>	<p><b>Training dates :</b>                      07 February 2018                      28 February 2018                      21 March 2018                      04 April 2018                      25 April 2018</p>
Methodology	<p><b>Language:</b> English</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 5x1 day (3-4 weeks between the training days)</li> <li>👤 8-10 people/group</li> <li>👤 interactive exchange of good and best practice, role plays, feedbacks</li> <li>👤 personal action plans and evaluation of the results</li> <li>👤 Group coaching approach</li> <li>👤 Memory cards and workbooks</li> </ul>	<p><b>Location:</b> Budapest</p>



## Content

### Day 1: My environment, roles, challenges and dominant style

- 🕒 Exemplarity and the principles of human capital development
- 🕒 Key stakeholder analysis: my positioning towards myself, others and my environment
- 🕒 Perception and reality: the way we spontaneously interact with others
- 🕒 The constructive attitude as the starting point for a fair judgment
- 🕒 Delegation, empowerment and accountability
- 🕒 Communicating a difficult decision, recognizing mistakes
- 🕒 Balancing styles between involving and directing

Personalized Action Plan

### Day 2: Managing day-to-day performance, the balance between involving and directing

Learning from experience– results of the previous day's training

- 🕒 Learning from experience– results of the first day's training
- 🕒 The power of influence and awareness: the 3 laws
- 🕒 Setting objectives and expectations
- 🕒 Understanding people and performance, the art of questioning and listening
- 🕒 Control and handling of different performance situations
- 🕒 Encouraging and/or supervising

Personalized Action Plan

### Day 3: Developing people for tomorrow

Learning from experience– results of the previous day's training

- 🕒 Check progress of my learning goals – managing Performance
- 🕒 Understanding deep motivation drivers, using ascending questions
- 🕒 Getting and giving feedback
- 🕒 Growing people: the evolution method in the context of coaching and development meetings
- 🕒 Dealing with high performers and talents
- 🕒 Conveying an impactful change message to a group

🕒 Personalized Action Plan

### Day 4: Managing difficult situations

Learning from experience– results of the previous day's training

- 🕒 Check progress of my learning goals – coaching and developing people
- 🕒 Change: stages of discovery, the mourning curve, accompanying transition and resistance
- 🕒 Saying No is saying Yes to something else
- 🕒 Dealing with challenging working sessions and group negotiations
- 🕒 Realignment: handling deviations to preserve company values and employee alignment
- 🕒 Handling conflict

Personalized Action Plan

### Day 5: Managing new developments, driving performance

Learning from experience– results of the previous day's training

- 🕒 Check progress of my learning goals – managing the roadblocks to change
- 🕒 Working session and managing creativity – roles and attitudes
- 🕒 Venturing initiatives: presenting a project or recommendation upward
- 🕒 Own cases: practice with 10 golden options
- 🕒 The manager-coach: identify the problem, gain acceptance so the solution can emerge
- 🕒 My brand and further development

Personalized Action Plan

Closing

## Consultant

## Luuk van Reijswoud



### Profile:

- 🕒 Sales management development, leadership development, development of virtual teams
- 🕒 management programs in shared service centers (SSC) and matrix organisations

### Previous experience:

- 🕒 Sales manager at a global ICT corporation
- 🕒 Senior account manager and manager of a sales organization
- 🕒 Internal coach and trainer

<b>JELENTKEZÉSI LAP</b>			
A képzés címe:	Leadership in action – engaging team		
A képzés azonosítója	<b>O/LEA5/BUDA/EN/2018_01</b>		
A képzés időpontja:	2018.02.07;2018.02.28;2018.03.21;2018.04.05;2018.04.25		
A képzési díj:	1 fő esetén 450.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 420.000 Ft + ÁFA / fő		
<b>A jelentkező (magánszemély) ("Résztvevő") adatai:</b>			
Név:		Város:	
Beosztás/munkakör:		Irányítószám:	
Születési dátum:		Utca, házsám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail cím:			
<b>A költségviselő (cég) ("Megbízó") számlázási címe:</b>			
Cégnév:		Város, irányítószám:	
Cégcsoport (ha tagja):		Utca, házsám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
Cégjegyzékszám:		Adószám:	
Bankszámlaszám:			
PO szám:			
<b>A költségviselő Megbízó postacíme (amennyiben eltér a számlázási címtől):</b>			
Város, irányítószám:		Utca, házsám:	
<b>A képzésért felelős vezető (a Megbízónál):</b>			
Név:		Beosztás/munkakör:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail-cím:			
Dátum:	<i>Résztvevő aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Megbízó cégszerű aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

Ezen kitöltött, a fent megjelölt Megbízó és Résztvevő által aláírt és a Képző Intézmény számára visszaküldött Jelentkezési lap minősül a megjelölt Képzés megrendelésének. A Megbízó és a Résztvevő által aláírt és átadott jelen okirat Képző Intézmény általi aláírásával jön létre - a hátoldalon írott tartalommal - a Megbízó és a Képző Intézmény közötti Szolgáltatási szerződés valamint a Résztvevő és a Képző Intézmény közötti Felnttkepzési szerződés. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott ezen jelentkezési lap (és ezzel a Szolgáltatási és Felnttkepzési Szerződés) Résztvevő és Megbízó általi cégszerű aláírása. Kérdése esetén a tréningről további információval az alábbi elérhetőségek egyikén tudunk segítségére lenni:

Tel: +36 1 265 5040

E-mail: [jvisnyei@krauthammer.com](mailto:jvisnyei@krauthammer.com)

Megbízó a jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszi, hogy a fent megnevezett Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

# SZOLGÁLTATÁSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

E szerződés a túloldalon (a Képző Intézmény aláírása mellett) feltüntetett időben jött létre, egyrészről az alábbiakban megjelölt Képző Intézmény, másrészről (1) a túloldali jelentkezési lapon Megbízóként feltüntetett személy között, mint szolgáltatási szerződés (a **Szolgáltatási Szerződés**), továbbá (2) a túloldali jelentkezési lapon Résztevőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	<b>Krauthammer Partners Magyarország Kft.</b>
székhely	1037 Budapest, Montevideo u. 3/A
cégjegyzékszám	01-09-877396
adószám	13867681-2-41
bankszámla-szám	10918001-00000039-01070008 (UniCredit Bank)

(a továbbiakban: **Képző Intézmény** vagy **Megbízott**)

## 1. A SZERZŐDÉSEK TÁRGYA

1.1 SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS Megbízó ezennel megbízza a Megbízottat a jelentkezési lapon meghatározott képzés (a **Képzés**) megtartásával. A Képzés programját a Megbízó megismerte. A Megbízott a Képzés megtartását elvállalja. Kijelenti továbbá, hogy annak megtartására képes, illetve az ahhoz szükséges szakértelemmel, képzett személyzettel rendelkezik.

2. KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Résztevő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Résztevő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Résztevő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

3. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI: 2018.02.07; 2018.02.28; 2018.03.21; 2018.04.05; 2018.04.25

4. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 09:00 – 17:00

5. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: Budapest

6. A KÉPZÉS CÉLJA: A képzéshez tartozó ismertetőben leírtak elsajátítása.

7. A KÉPZÉssel MEGSZEREZHETŐ, ELSAJÁTÍTHATÓ ISMERETEK, KOMPETENCIÁK: A képzés ismertetőjében leírva.

8. A KÉPZÉS SORÁN NYÚJTOTT TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA: Szóbeli értékelés

9. HIÁNYZÁS MÉRTÉKE: A tréning első napján a megjelenés kötelező. Nem megjelenés esetén a tanfolyam elvégzését igazoló Tanúsítvány nem adható ki.

## 10. A KÉPZÉSI DÍJ:

10.1. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott Jelentkezési lap és jelen Szerződés cégszerű aláírása.

10.2. A képzési díj összege a jelentkezési lapon kerül megjelenítésre.

10.3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ÁFA tv. szerinti teljesítési időpontnak a Képzés első napját tekintik.

10.4. A képzési díjat a Megbízó a képzés megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal a Megbízott által benyújtott előlegkérő levél vagy számla ellenében átutalással fizeti meg a Megbízott fent megadott számú bankszámlájára.

10.5. Az aktuális képzéshez tartozó tájékoztatón szereplő árak személyenként értendők, számlázásra a jelentkezési lapon szerepeltetett összeg kerül.

## 11. TITOKTARTÁS:

10.1 Megbízott harmadik személlyel szemben köteles minden olyan ismeretanyagot, tényt, adatot, körülményt, vagy bármilyen egyéb adathordozón rögzített vagy rögzítetlen információt titokként megőrizni, amely a jelen Szolgáltatási Szerződés teljesítése során akár a Megbízóval, akár a megbízás tárgyával kapcsolatban tudomására jutott.

10.2 Megbízott a Megbízóval kapcsolatosan tudomására jutott információkat saját működési körén belül sem használhatja, illetve hasznosíthatja, továbbá köteles titoktartási kötelezettségét az általa alkalmazott, illetve foglalkoztatott személyekkel is betartatni.

## 12. LEMONDÁS:

A Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

## 13. EGYÉB:

A felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételének elmaradásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kár a szolgáltatót terheli.

Résztevő

Megbízó

Megbízott