

# In 10 Tagen agile Führung verstehen & erleben und dadurch 10 Stunden pro Woche zurückgewinnen.

Wie du mit agiler Führung dein Team effizienter, flexibler und entlastender führst.



# Warum braucht Führung Agilität?

## Klassische Führung

### Langsame Entscheidungsprozesse

→ Endlose Abstimmungsschleifen kosten Zeit und bremsen Innovation.

### Hohe Abhängigkeit vom Chef

→ Ohne dich geht nichts, dein Team wartet auf Anweisungen.

### Operativer Overload

→ Statt Strategie und Entwicklung bist du in Details gefangen.

### Steigender Druck durch Veränderung

→ Neue Technologien, unsichere Märkte und dynamische Kundenanforderungen erfordern flexible Reaktionen.

## Agile Führung

### Schnellere Entscheidungen:

Weniger Abstimmungsschleifen, mehr Klarheit.

### Mehr Eigenverantwortung im Team:

Mitarbeitende arbeiten selbstständig, statt auf Anweisungen zu warten.

### Fokus auf Strategie statt auf operative Details:

Führungskräfte gestalten, statt nur zu verwalten.

### Weniger Stress, mehr Effizienz:

Bessere Zusammenarbeit, weniger Reibungsverluste.

Zu viele Meetings, unnötige Kontrollschleifen, starre Hierarchien, ...  
All das führt zur Überlastung, Ineffizienz und Frust bei den Mitarbeitern.  
Dein Tag ist voll mit Meetings, deine To-do-Liste wächst,  
und dein Team kommt ohne dich nicht weiter?  
Es geht auch anders...

# Was macht REHMERtraining anders?

Kompakte, praxisnahe Lerneinheiten

Kurze, fokussierte Sessions (90-150 Min.) statt tagelanger Seminare.

---

Hands-on statt Theorie

Praxisfälle, Reflexionen und direkt anwendbare Werkzeuge für den Führungsalltag.

---

Lernen im Arbeitsfluss

Keine langen Abwesenheiten, sondern Wissen genau dann, wenn du es brauchst.

---

Führung mit Leichtigkeit

Mehr Klarheit, weniger Stress – für dich und dein Team.

# Was Teilnehmer über REHMERtraining sagen

“

*“Besonders wertvoll waren die klar strukturierten Ansätze zu Führung, Kommunikation und Teamentwicklung, die sofort in den Arbeitsalltag integriert werden konnten.”*

Dr. Cecil B.B., Gründer & Inhaber IT Firma

”

“

*“Die Mischung aus Theorie, praxisnahen Übungen und individueller Reflexion hat nicht nur Wissen vermittelt, sondern echte Handlungssicherheit geschaffen. Keine Standardlösung, sondern genau das, was wir brauchten, um nachhaltig erfolgreicher zu führen.”*

Roman G., Bereichsleiter Maschinenbauer

”

“

*“...Das Ergebnis: Mehr Klarheit, mehr Commitment und ein motiviertes Team, das hinter den gesetzten Zielen steht.”*

Jörg W., Geschäftsführer Automobilbranche

”

## Wichtiger Hinweis:

Bevor wir mit Tag 1 loslegen - Du kannst am **meisten** aus diesem **Workbook rausholen**, wenn du es tatsächlich nutzt und für dich **umsetzt**. Wenn du dir alles nur einmal durchliest und für dich mental abhakst, wirst du zwar einige neue und gute Impulse erhalten - allerdings kommt wahre Veränderung aus der Praxis.

Dementsprechend: Erlaube dir jetzt die Führung zu übernehmen.

## Ziel des Workbooks:

In nur 10 Tagen lernst du die wichtigsten Prinzipien agiler Führung kennen – und setzt sie direkt in deinem Team um. Statt Theorie bekommst du praxisnahe Impulse und konkrete Übungen, die dir helfen, schneller Entscheidungen zu treffen, dein Team eigenverantwortlicher zu machen und dich selbst aus dem operativen Overload zu befreien.

## So funktioniert das Workbook:

Dieses Workbook ist auf 2 Wochen – 10 Arbeitstage ausgelegt. Jeden Tag bekommst du konkrete Aufgaben und praxisnahe Impulse, die du direkt in deinem Führungsalltag umsetzen kannst.

**Kurz & fokussiert:** Jede Einheit ist kompakt, damit du sie leicht in deinen Tag integrieren kannst.

**Sofort anwendbar:** Keine Theorie ohne Praxis – du setzt das Gelernte direkt in deinem Team um.

**Schritt für Schritt:** Jeder Tag baut auf den vorherigen auf, damit du nachhaltige Veränderungen erreichst.

In 10 Tagen zur Agilen Führungskraft

## Woche 1: Die Grundlagen für agile Führung legen



In 10 Tagen zur Agilen Führungskraft

## Woche 2: Agile Führung in den Alltag integrieren



Tag 1:

# Das Agile Führungs-Mindset entwickeln

**Ziel des Tages:**

Verstehe, was agile Führung bedeutet und mache den ersten Schritt weg vom Mikromanagement.



## Was ist agile Führung?

- Agile Führung bedeutet, den Rahmen zu setzen, nicht alles selbst zu entscheiden.
- Dein Team soll eigenständig arbeiten, statt auf Anweisungen zu warten.
- Weniger Kontrolle, mehr Verantwortung für dein Team.

## Warum klassische Führung nicht mehr funktioniert

- Führungskräfte treffen zu viele Entscheidungen selbst → Teams bleiben passiv.
- Starre Prozesse und Hierarchien bremsen Geschwindigkeit und Innovation.
- Zu viele Meetings und Freigaben kosten Zeit, ohne echten Mehrwert zu liefern.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Weniger: „Ich sage dir, was du tun sollst.“
  - Mehr: „Wie würdest du das lösen?“

# Praxis Aufgabe – Tag 1

Notiere **3 Aufgaben**, die dein Team selbst entscheiden könnte:

---

---

---

---

---

Wähle eine Aufgabe aus und übertrage sie heute an dein Team:

---

**Statt Anweisungen zu geben, stelle die Frage:**

„Wie würdest du das lösen?“

# Reflektion am Ende des Tages

**Was hat gut funktioniert?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wo fiel es mir noch schwer?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Welche Aufgaben kann ich morgen noch  
loslassen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 2:

# Klarheit & Orientierung schaffen

**Ziel des Tages:**

Deinem Team eine klare Richtung geben, ohne Mikromanagement.

## Warum ist Klarheit in der Führung entscheidend?

- Ohne klare Erwartungen trifft dein Team keine Entscheidungen.
- Unklare Ziele führen zu ständigen Nachfragen und Verzögerungen.
- Gute Führung bedeutet: Rahmen setzen, Freiraum lassen, Verantwortung abgeben.

## Die **3-Schritte-Methode** für klare Führung

### **1. Was ist das Ziel?**

- Beschreibe das gewünschte Ergebnis, nicht den Weg dorthin.

### **2. Warum ist es wichtig?**

- Je verständlicher der Sinn, desto höher die Motivation.

### **3. Wer entscheidet?**

- Kläre, wer Verantwortung trägt, und überlasse die Umsetzung.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechte Führung: „Mach das so, wie ich es immer mache.“
- Gute Führung: „Unser Ziel ist X. Was ist der beste Weg dorthin?“

# Praxis Aufgabe – Tag 2

Wähle eine Aufgabe oder ein Projekt, das dein Team heute umsetzt.

---

---

---

Kommuniziere das Ziel in einem Satz: „Unser Ziel ist X, weil Y. Entscheide, wie wir es erreichen.“

---

---

---

Kläre: Wer entscheidet? Wer setzt um?

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Hat mein Team verstanden, was das Ziel ist?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Gab es unnötige Rückfragen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wo kann ich noch klarer kommunizieren?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 3:

# Meetings um 50 % reduzieren

**Ziel des Tages:**

Effiziente Meetings führen, weniger Zeit verschwenden und mehr Raum für echte Führung schaffen.



## Warum sind viele Meetings Zeitverschwendung?

- Zu lange, zu oft, zu wenig produktiv.
- Viele Themen könnten asynchron geklärt werden.
- Fehlende Agenda führt zu endlosen Diskussionen.
- Zu viele Teilnehmer, zu wenig klare Entscheidungen.

## Die **3-Schritte-Methode** für produktive Meetings

### **1. Braucht es das Meeting wirklich?**

- Kann das Thema per E-Mail oder kurzer Abstimmung geklärt werden?

### **2. Kürzer, klarer, fokussierter**

- Setze ein Zeitlimit (max. 30 Minuten), arbeite mit klarer Agenda.

### **3. Jedes Meeting braucht ein Ergebnis**

- Entscheide: Wer macht was bis wann?

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechtes Meeting: „Lasst uns einfach mal reden und schauen, was rauskommt.“
  - Gutes Meeting: „Wir haben 20 Minuten. Ziel ist X. Entscheidung am Ende.“

# Praxis Aufgabe – Tag 3

Wähle ein geplantes Meeting aus. Kann es entfallen oder verkürzt werden?

---

---

Strukturiere es neu:

- Reduziere Teilnehmerzahl.
- Definiere ein klares Ziel.
- Setze ein striktes Zeitlimit.

---

---

---

Teste eine Alternative: Kläre ein Thema heute ohne Meeting (z. B. per Sprachnachricht, E-Mail oder Kurzabstimmung).

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Konnte ich Meetings reduzieren oder effizienter gestalten?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wo kann ich noch strikter sein?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Welche unnötigen Meetings werde ich zukünftig vermeiden?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 4:

# Verantwortung abgeben, ohne die Kontrolle zu verlieren

**Ziel des Tages:**

Dein Team soll eigenständig arbeiten – ohne, dass du ständig nachjustieren oder korrigieren musst.

Warum fällt es Führungskräften schwer, Verantwortung abzugeben?

- Angst vor Fehlern oder falschen Entscheidungen.
- Gefühl, es schneller oder besser selbst machen zu können.
- Fehlende Klarheit, wer welche Verantwortung trägt.
- Wunsch nach Kontrolle, um die Qualität zu sichern.

## Die **3-Schritte-Methode** für effektives Delegieren

### **1. Was ist das Ergebnis?**

- Definiere das Ziel klar, nicht den Weg.

### **2. Wer trägt die Verantwortung?**

- Wähle die richtige Person und gib volle Zuständigkeit.

### **3. Wie wird sichergestellt, dass es läuft?**

- Setze Feedback-Punkte, aber ohne Mikromanagement.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Altes Denken: „Wenn ich es selbst mache, geht es schneller und wird richtig erledigt.“
- Neues Denken: „Wenn ich mein Team befähige, Verantwortung zu übernehmen, gewinne ich Zeit – und mein Team wird langfristig besser.“

# Praxis Aufgabe – Tag 4

Wähle eine Aufgabe aus, die du heute übergibst.

---

---

---

**Kommuniziere das Ergebnis, nicht den Prozess.** → „Das Ziel ist X, du bist verantwortlich.“

---

---

---

Gib volles Vertrauen: Keine Nachkontrolle, keine Einmischung – nur ein vereinbartes Check-in.

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Wurde die Aufgabe erfolgreich erledigt?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Gab es Unsicherheiten oder Rückfragen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wo kann ich noch besser loslassen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 5:

# Agile Entscheidungs- prozesse für schnellere Ergebnisse

**Ziel des Tages:**

Schneller und gezielter Entscheidungen treffen, ohne in endlosen Abstimmungen stecken zu bleiben.



## Warum dauern Entscheidungen oft zu lange?

- Zu viele Abstimmungen und Meinungen werden eingeholt.
- Angst vor Fehlern oder falschen Entscheidungen.
- Unklare Verantwortlichkeiten – keiner fühlt sich zuständig.
- Perfektionismus blockiert schnelle Umsetzung.

## Die **3-Schritte-Methode** für effektives Delegieren

### **1. Wer entscheidet?**

→ Klare Zuständigkeit festlegen – nicht jeder muss mitreden.

### **2. Wie viel Information ist nötig?**

→ 70 % Wissen reichen oft aus, Perfektion kostet Zeit.

### **3. Wie wird entschieden?**

→ Direkt im Meeting oder per „2-Minuten-Regel“: Wenn es in 2 Minuten entschieden werden kann, entscheide jetzt.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechte Entscheidungskultur: „Lass uns noch ein Meeting ansetzen.“
- Gute Entscheidungskultur: „Was brauchen wir wirklich, um jetzt eine Entscheidung zu treffen?“

# Praxis Aufgabe – Tag 5

Beobachte heute deine Entscheidungsprozesse. Wo verlaufen sie zu langsam?

---

---

---

Wende die „2-Minuten-Regel“ an. Triff eine Entscheidung sofort, wenn sie klar genug ist.

---

---

---

Lass dein Team eigenständig entscheiden. Wer kann ohne dich eine Entscheidung treffen?

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Welche Entscheidung konnte ich heute schneller treffen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wo hat mein Team eigenständig entschieden?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wo werde ich künftig noch schneller sein?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 6:

# Die Feedback- Schleife: Wie du dein Team schneller weiterentwickelst

**Ziel des Tages:**

Gezieltes, schnelles Feedback geben, um dein Team kontinuierlich zu verbessern – ohne lange Gespräche.

## Warum ist regelmäßiges Feedback entscheidend?

- Ohne Feedback bleiben Fehler unentdeckt und wiederholen sich.
- Unklare Erwartungen führen zu Unsicherheit und langsamen Fortschritten.
- Gutes Feedback stärkt Motivation und fördert Eigenverantwortung.

## Die **3-Schritte-Methode** für effektives Feedback

### **1. Schnell & direkt**

- Feedback nicht aufschieben, sondern sofort geben.

### **2. Klar & konkret**

- Beschreibe, was gut oder verbesserungswürdig ist.

### **3. Lösungsorientiert**

- Zeige einen Weg auf, wie es besser gehen kann.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechtes Feedback: „Das war nicht gut, mach es besser.“
- Gutes Feedback: „X lief gut, aber nächstes Mal wäre es effektiver, wenn du Y direkt klärst.“

# Praxis Aufgabe – Tag 6

Gib heute mindestens einer Person ein kurzes, konstruktives Feedback.

---

---

---

Nutze die „In 20 Sekunden auf den Punkt“-Regel:

- Was lief gut?
- Was kann besser werden?
- Was konkret ist der nächste Schritt?

---

---

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Hat mein Feedback Klarheit geschaffen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wie hat mein Team darauf reagiert?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wie werde ich Feedback ab jetzt regelmäßig einbauen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 7:

# Agiles Zielmanagement: Ergebnisse steuern, ohne Druck aufzubauen

**Ziel des Tages:**

Ziele so setzen, dass dein Team klar darauf hinarbeitet – ohne ständigen Druck oder Mikromanagement.



## Warum funktionieren klassische Zielvorgaben oft nicht?

- Zu starre Jahresziele – sie passen nicht zu sich verändernden Prioritäten.
- Zu viel Top-Down-Steuerung – Mitarbeiter fühlen sich nicht verantwortlich.
- Druck statt Motivation – Teams fokussieren sich auf das „Erfüllen“, nicht auf das beste Ergebnis.

## Die **3-Schritte-Methode** für agiles Zielmanagement

### **1. Setze klare, flexible Ziele**

- Orientiere dich an kurzen Zeiträumen (z. B. 2 Wochen statt 1 Jahr).

### **2. Mache Ziele messbar & verständlich**

- Definiere ein „Was“, aber nicht das „Wie“.

### **3. Gib Verantwortung ab**

- Dein Team definiert selbst den besten Weg zum Ziel.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechte Zielsetzung: „Bis Jahresende brauchen wir mehr Umsatz.“
- Gute Zielsetzung: „Unser Ziel für die nächsten 2 Wochen: 10 % mehr Kundenanfragen (durch optimierte Prozesse). Wie erreichen wir das?“

# Praxis Aufgabe – Tag 7

Setze heute ein kurzfristiges Ziel für dein Team (max. 2 Wochen).

---

---

---

Kommuniziere es klar mit „Was“ und „Warum“, aber ohne das „Wie“.

---

---

---

Lass dein Team selbst überlegen, wie sie das Ziel erreichen.

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Wurde das Ziel verstanden?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Hat mein Team eigenständig Lösungen  
entwickelt?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wie kann ich Ziele künftig noch klarer und agiler  
setzen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 8:

# Blockaden im Team lösen: Wie du Hindernisse eliminierst

**Ziel des Tages:**

Hindernisse frühzeitig erkennen und beseitigen, damit dein Team effizient arbeiten kann.

## Warum bremsen Teams sich oft selbst aus?

- Unklare Prozesse  
Niemand weiß genau, wer was entscheidet.
- Fehlende Ressourcen  
Teams haben nicht, was sie brauchen.
- Unsicherheiten  
Mitarbeiter zögern, weil sie Angst haben, Fehler zu machen.

## Die **3-Schritte-Methode** zur Beseitigung von Blockaden

### **1. Hindernisse sichtbar machen**

- Frage dein Team: „Was hält euch aktuell auf?“

### **2. Ursache statt Symptom angehen**

- Ist es ein Prozessproblem, ein Ressourcenmangel oder eine Entscheidungsfrage?

### **3. Sofort eine Lösung einleiten**

- Hindernisse so schnell wie möglich aus dem Weg räumen.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechtes Blockaden-Management: „Warum dauert das so lange?“
- Gutes Blockaden-Management: „Was fehlt euch, um das schnell umzusetzen?“

# Praxis Aufgabe – Tag 8

Frage heute dein Team: „Gibt es etwas, das euch gerade ausbremst?“

---

---

---

Analysiere die Ursache: Ist es ein Prozess-, Ressourcen- oder Entscheidungsproblem?

---

---

---

Setze eine direkte Lösung um oder kläre, wer es kann.

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Welche Blockade habe ich heute erkannt?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Konnte ich eine Lösung einleiten?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wie kann ich mein Team künftig schneller unterstützen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 9:

# High- Performance- Teams durch agile Routinen aufbauen

**Ziel des Tages:**

Strukturen schaffen, die dein Team produktiver machen – ohne zusätzliche Meetings oder Micromanagement.



## Warum funktionieren Teams mit Routinen besser?

- Klare Abläufe vermeiden Chaos und Unsicherheit.
- Regelmäßige Abstimmungen verhindern unnötige Rückfragen.
- Reflexion und Anpassung sorgen für ständige Verbesserung.

## Die **3-Schritte-Methode** für agile Routinen

### **1. Täglicher Check-in (5 – 10 Min.)**

- Jeder sagt kurz: „Was habe ich gestern erledigt? Was steht heute an? Gibt es Hindernisse?“

### **2. Wöchentlicher Fokus-Check (max. 15 Min.)**

- Welche Prioritäten haben wir? Wo müssen wir uns anpassen?

### **3. Retrospektiven** (monatlich oder nach Projekten)

- Was lief gut? Was können wir verbessern?

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechte Führung: „Wir treffen uns nur, wenn es ein Problem gibt.“
- Gute Führung: „Wir haben feste & effektive Check-ins, um proaktiv zu steuern.“

# Praxis Aufgabe - Tag 9

Führe heute einen kurzen Check-in mit deinem Team durch.

---

---

---

Teste eine agile Routine, die für dein Team passt (täglich, wöchentlich, monatlich).

---

---

---

Lass das Team mitentscheiden, welche Routinen sinnvoll sind.

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Hat die neue Routine geholfen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wie hat das Team darauf reagiert?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Welche Routinen sollten wir langfristig etablieren?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tag 10:

# Agile Führung nachhaltig verankern

**Ziel des Tages:**

Agile Führung nicht nur testen, sondern langfristig im Team etablieren.

## Warum scheitern viele an der Umsetzung?

- Neue Methoden werden ausprobiert, aber nicht konsequent beibehalten.
- Führungskräfte fallen in alte Muster zurück, wenn es stressig wird.
- Teams brauchen klare, wiederholbare Abläufe, um agil zu bleiben.

## Die **3-Schritte-Methode** zur nachhaltigen Umsetzung

### **1. Was hat sich bewährt?**

- Halte fest, welche Prinzipien und Routinen dein Team wirklich weitergebracht haben.

### **2. Was wird zum festen Bestandteil?**

- Lege klare Regeln fest, damit agile Führung nicht wieder verschwindet.

### **3. Wie bleibt die Entwicklung konstant?**

- Plane regelmäßige Reflexionen, um Fortschritt und Anpassungen zu steuern.

## Der wichtigste Mindset-Shift

- Schlechte Umsetzung: „Wir probieren das mal, aber schauen dann weiter.“
- Gute Umsetzung: „Diese Routinen haben funktioniert – sie werden jetzt Standard.“

# Praxis Aufgabe – Tag 10

Notiere die 3 wichtigsten Dinge, die du aus den letzten 10 Tagen mitnimmst.

---

---

---

Definiere eine Routine oder Methode, die du ab sofort konsequent beibehältst.

---

---

---

Vereinbare mit deinem Team einen festen Reflexionszeitpunkt (z. B. monatlich), um agile Führung weiterzuentwickeln.

---

---

---

# Reflektion am Ende des Tages

**Was war die wichtigste Erkenntnis aus den letzten 10 Tagen?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Welche Prinzipien werde ich ab jetzt fest in meine Führung integrieren?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wann überprüfe ich, ob agile Führung in meinem Team funktioniert?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sonstige Notizen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

# Wie geht es jetzt weiter?

Die letzten 10 Tage haben dir gezeigt, wie du agile Führung in deinem Team anwendest – mit klaren Prinzipien, praxisnahen Aufgaben und neuen Perspektiven. Doch Führung ist keine einmalige Veränderung, sondern ein fortlaufender Prozess.

- Wie kannst du agile Führung langfristig verankern?
- Wie schaffst du es, konsequent dranzubleiben und Routinen aufzubauen?
- Wie kannst du noch mehr Leichtigkeit und Effizienz in deine Führung bringen?



## **Vertiefe dein Wissen mit dem Microtraining “Agile Führung”**

Das Microtraining “Agile Führung” ist der nächste Schritt, um dein Wissen zu festigen, noch gezielter in die Umsetzung zu kommen und agile Prinzipien nachhaltig in deinem Alltag zu verankern.

- ✓ Kompakte, praxisnahe Einheit – ideal für deinen Arbeitsalltag.
- ✓ Direkte Anwendung – keine reine Theorie, sondern echte Führungspraxis.
- ✓ Mehr Klarheit, weniger Stress – weil agile Führung dich und dein Team entlastet.

Vertiefe dein Wissen. Kompakt. Praxisnah. Zeiteffizient. In 150 Minuten.



# Exklusives Angebot für Nutzer des Workbooks.

## Microtraining „Agile Führung“

Kompaktes, praxisnahes Training - mit Impulsen, die du sofort in deinem Alltag umsetzen kannst.

### Deine Vorteile:

- Mehr Klarheit, weniger Stress: Lerne, wie du dein Team eigenverantwortlich führst und dich aus operativen Details befreist.
- Schnellere Entscheidungen, bessere Ergebnisse: Verstehe, wie du Abstimmungsschleifen reduzierst und dein Team handlungsfähiger machst.
- Praxistransfer statt Theorie: Sofort umsetzbare Impulse für deinen Führungsalltag.

### Was erwartet dich konkret?

- Kompakte, interaktive Online Lerneinheit (150 Min.) – Ideal, um Wissen direkt in den Alltag zu integrieren.
- Erprobte Methoden & konkrete Übungen – Entwickelt aus realen Führungssituationen für maximale Wirkung.

~~449,-~~ 329,-

Jetzt Training buchen

Und weitere Informationen einsehen

Aktionscode: "Workbook"



# Ready to Get Started?

Sven Rehmer



[mail@rehmertraining.de](mailto:mail@rehmertraining.de)



[www.rehmertraining.de](http://www.rehmertraining.de)



030 61 65 42 53