

# Führen bei Fusionen

Wie Sie die Zusammenführung Ihrer Mitarbeiter meistern  
und Widerstände professionell abbauen!

**Machen Sie sich fit im Integrations-Management und erfahren Sie, wie Sie:**

- neue Mitarbeiter und Aufgaben in Ihre Abteilung integrieren,
- sich durch psychologische Kommunikations-Tools auf typische „Fusionsgespräche“ vorbereiten,
- unterschiedliche Unternehmenskulturen in Einklang bringen,
- durch das „Team-Management-System“ effiziente Teams bilden,
- durch optimales Projekt- und Zeitmanagement Ihre Fusionsziele schneller erreichen,
- Ihr Führungsverhalten durch professionelle Problemlösungstechniken unterschiedlichen Merger-Phasen anpassen,
- Ihre erreichten Ziele durch geeignete Kennzahlen dokumentieren,
- „Webbasierte Mergerportale“ auch länderübergreifend als Kommunikations- und Projektmanagement-Tool einsetzen.

**Ihr Umsetzungserfolg wird optimal unterstützt!**

**GRUPPEN- UND ROLLENÜBUNGEN** zu Persönlichkeitsmodellen, optimaler Teamführung, Schnittstellen-Management und Problemlösungstechniken

**GESPRÄCHSFÜHRUNGS-TRAININGS** zu kritischen Führungsgesprächen im Merger

**CHECKLISTEN** zu typischen Einwänden und Konfliktgesprächen

**FALLBEISPIELE**, z.B. „Fusion im Bankensektor“

**INDIVIDUELLE MASSNAHMENPLÄNE** zur Umsetzung Ihrer Projekte

## Wie Sie als Führungskraft den Merger-Prozess optimal beherrschen!

Der Unternehmens-Zusammenschluss stellt hohe Anforderungen an Sie als Führungskraft. Laut aktueller Studien ist nur jede dritte Fusion erfolgreich. Es gilt, unterschiedliche Kulturen, unklare Zielvorgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Ängste der Mitarbeiter zu überwinden. Die Kunst besteht darin, neue Mitarbeiter in bestehende Teams zu integrieren und neue Teams zu bilden.

Erfahren Sie auf diesem EUROFORUM-Seminar, wie es Ihnen gelingt, die angestrebten Fusionsziele gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern zu erreichen. Durch ein Gesprächsführungs-Training erarbeiten Sie – anhand von psychologischen Kommunikationstools – wie Sie die „Gerüchteküche“ eindämmen und sogar für Ihre Ziele nutzen können. Machen Sie Betroffene durch klare und glaubwürdige Botschaften zu Beteiligten! Nur so gewinnen Sie motivierte Mitarbeiter, die sich mit der neuen Unternehmensform identifizieren.

Sie definieren die neuen Aufgaben und Verantwortlichkeiten, um sich professionell aufzustellen. Sie erlernen, wie Sie neue Teams mit Hilfe des „Team-Management-Systems“ effizient zusammenstellen und so Synergien ausschöpfen. Darüber hinaus erstellen Sie eine „Prozesslandkarte“, um Schnittstellen und zentrale Prozesse zu analysieren und neu zu gestalten.

Um die Umsetzung in Ihren Unternehmensalltag sicherzustellen, erarbeiten Sie gemeinsam mit dem Seminarleiter Ihren individuellen Maßnahmenkatalog. Durch professionelle Projekt- und Zeitmanagement-Tools gestalten Sie die Ziele, Maßnahmen und Kennzahlen Ihres M&A-Projektes.

## Programm

Ihr Seminarleiter: Dr. Albert Thienel, Geschäftsführer,  
Dr. Thienel Consulting GmbH

### 1. Seminartag

8.30–9.00

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen

9.00–10.15

#### Die Fusion im Management-Team erfolgreich vorbereiten

- Den Integrationsprozess und die Neuausrichtung im Management-Team systematisch planen, steuern und optimieren
- Mentale Neuausrichtung unterschiedlicher Interessens-, Kompetenz- und Kulturwelten: Von der politischen Innenorientierung zur Kunden-, Markt- und Ergebnisorientierung
- Die Zusammenführung gestalten
- Mitmach(t)en: Interessens- und Machtspiele antizipieren und beeinflussen
- Fusionen im Rahmen unterschiedlicher Führungs-, Kommunikations- und Lebenskulturen: Was Sie als Manager in internationalen Fusionsprozessen beachten sollten!
- Regelmäßig Meinungsbarometer flächendeckend ermitteln – mit einem webbasierten „Mergerportal“ gezielt darauf reagieren

Pause mit Kaffee und Tee [10.15–10.45]

10.45–12.15

### **Kommunikationsprozesse und -inhalte: Informieren, orientieren, emotionalisieren und steuern**

- Wie Sie die Kommunikationsführung erlangen!
- Niederlassungs- und länderübergreifende Kommunikation auf der Basis eines webbasierten „Mergerportals“ inszenieren und organisieren
  - Merger-Portale übernehmen die Kommunikationsstrategie
  - Kommunikation über Ländergrenzen hinweg
  - Das „Stimmungsbarometer“
  - Mitarbeiterbefragungen
- Die „Gerüchteküche“ beeinflussen und informelle Kommunikationskanäle gezielt nutzen: Megathemen und Gegenwind!
- Nicht vergessen: Nicht unterbuttern lassen, sondern sich selbst darstellen!
- Führung unterschiedlicher Mitarbeiterpersönlichkeiten: Bereiten Sie sich auf Mitarbeitergruppen vor, die Veränderungen nicht mögen, die macht- und profilierungsorientiert über das Ziel hinaus schießen oder zu viele Dinge versprechen und nur wenige halten können
- Anwendung von Persönlichkeitsmodellen: Lernen Sie unterschiedliche Persönlichkeiten einzuordnen und entsprechend „anzusprechen“!

12.15–12.30

### **Einführung in das Fallbeispiel: Fusion im Bankensektor**

Gemeinsames Mittagessen [12.30–13.30]

13.30–15.00

### **Gesprächsführungs-Training zu zentralen Fusionsbotschaften und Zielvereinbarungen, typischen Einwänden und Kritikgesprächen**

Antizipieren Sie durch Rollensimulationen alltägliche Führungsgespräche des Fusionsprozesses und bereiten Sie sich darauf vor!

Pause mit Kaffee und Tee [15.00–15.30]

15.30–17.00

### **Teamführung (I) – Wie Sie Integrationsteams effizient auswählen**

- Wie wählen Sie Ihr Integrationsteam aus?
- Wie integrieren Sie neue Mitarbeiter und neue Aufgaben?
- Welcher „Teampayer“ des Fusionsprozesses sind Sie?
- Welche ergänzenden Teampayer benötigen Sie dringend, um erfolgreich zu sein?

**PRAKTISCHE GRUPPENÜBUNG:** Erarbeiten Sie, wie Sie Ihr Team wertschöpfend zusammenstellen und optimal entwickeln.

Ende des ersten Seminartages [17.00]

Am Abend des ersten Seminartages sind Sie herzlich zu einem Umtrunk eingeladen. Eine ideale Möglichkeit, offene Fragen zu diskutieren, geknüpfte Kontakte zu intensivieren und Erfahrungen auszutauschen.

## 2. Seminartag

8.15–8.30

Empfang mit Kaffee und Tee

8.30–10.00

### **Teamführung (II) – Wie Sie systematisch im Integrationsteam arbeiten**

- Erweitern Sie Ihre Methodenkompetenz zur effizienten Zusammenarbeit in Integrationsteams
  - Problemlösungstechniken professionell anwenden
  - Meetings effizient strukturieren, durchführen und steuern
- PRAKTISCHE GRUPPENÜBUNG:** Zielfindung und Problemlösung im Integrationsteam optimal managen.

10.00–10.45

### **Organisationsführung**

- Neue Aufgaben und Verantwortlichkeiten erkennen
- Neue Aufgaben definieren, um sich professionell aufzustellen
- Wie können Sie Ihre Abteilung neu organisieren?

Pause mit Kaffee und Tee [10.45–11.15]

11.15–12.30

### **Schnittstellen-Management und Prozessführung**

- Prozesslandkarten erstellen
- Schnittstellen und zentrale Prozesse analysieren und gemeinsam neu gestalten

**PRAKTISCHE GRUPPENÜBUNG:** Definieren Sie Ihre Schnittstellen und gestalten Sie neue Prozesse!

Gemeinsames Mittagessen [12.30–13.30]

13.30–15.00

### **Projekt-Management im Fusionsprojekt: Projektführung durch gleichartige Methoden- und Instrumentenanwendung sicherstellen**

- Professionelles Projekt- und Zeitmanagement im Fusions-team
- Gemeinsames Verständnis von Projektmanagement entwickeln – Standards festlegen
- Gleichartige Methoden- und Instrumentenanwendung sicherstellen
- Vorstellung eines internetbasierten „Mergerportals“ zum Projekt- und Maßnahmen-Management

**PRAKTISCHE GRUPPENÜBUNG „EARLY STARTER KIT“:**

Entwickeln Sie gemeinsam mit dem Trainer Ihren individuellen Maßnahmenkatalog – Meilensteine definieren, persönliche Zeitführung an zentralen Fusionszielen ausrichten, Zeitdiebe vermeiden. Stellen Sie so die erfolgreiche Umsetzung Ihres M&A-Projektes sicher!

Pause mit Kaffee und Tee [15.00–15.30]

15.30–16.00

**Projekt- und Kennzahlenführung: Mit welchen Kennzahlen steuern Sie den Fusionsprozess optimal?**

- Wie messen Sie Ihre Ziele?
- Aufgaben
- Projekte
- Maßnahmen umsetzen
- Erfolgsmonitoring im Verantwortungsbereich

16.00–16.30

**Der kontinuierliche Führungs-Prozess:  
Der ersten Integrationswelle folgen weitere!**

- Typische Beobachtungen
- „Nachwehen“ und neue Herausforderungen

16.30–16.45

Zusammenfassung der Ergebnisse und Abschlussdiskussion

Ende des Seminars [16.45]

[Die aufgeführten Inhalte werden auf die Bedürfnisse der Gruppe abgestimmt. Daher sind die genannten Zeiten als Richtwerte zu verstehen.]

IHR SEMINARLEITER

**Dr. Albert Thienel** ist Geschäftsführer der Dr. Thienel Consulting GmbH, Personal- und Unternehmensberatung in Düsseldorf. Er berät mittelständische und DAX-Unternehmen zu Themen der Personal- und Organisationsentwicklung. Davor war er fünf Jahre Projektleiter Personal- und Organisationsentwicklung einer High-Tech-Unternehmensberatung. Anschließend leitete er bei der Kienbaum Personalberatung die Bereiche TQM, Change Management, Service- und Kundenorientierungs-Programme. Daraufhin hatte er die Position als Geschäftsführer für die Ressorts Personal, IT, Controlling und Qualitätsmanagement in einem bekannten Markenunternehmen inne. Darüber hinaus ist Dr. Thienel Autor mehrerer Bücher und Fachveröffentlichungen zu unterschiedlichen Themen der Personal- und Organisationsentwicklung.



Einzigartiges Motivations- und Energietraining

## Die Kraft des Denkens

3. und 4. September 2007, Bergisch Gladbach

24. und 25. Oktober 2007, Frankfurt am Main

Die Broschüre finden Sie im Internet unter:

[www.euroforum.de/p1102178](http://www.euroforum.de/p1102178)

**Info-Telefon: 02 11/96 86–36 47, Mariza Dethmers**

## Wer sollte an diesem Seminar teilnehmen?

- Geschäftsführer, Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter aus den Bereichen:
  - Unternehmensplanung
  - Personal und Organisation
  - Betriebsorganisation
  - Betriebsinterne Verwaltung
  - Prozessmanagement
  - Beteiligungscontrolling
  - Unternehmenskommunikation
  - Change-Management
- Führungskräfte und Personalverantwortliche aller anderen Ebenen, die in Fusionsprozessen Ihre Abteilung neu strukturieren und organisieren müssen oder dies vorab planen wollen
- Unternehmensberatungen, die sich mit dieser Thematik beschäftigen

### INFOLINE

Haben Sie Fragen zu diesem Seminar?

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

**Natalie Pfaff** (Konferenz-Managerin)

**Monique Brömel** (Konferenz-Assistentin)

E-Mail: [monique.broemel@euroforum.com](mailto:monique.broemel@euroforum.com)

**Telefon: 02 11/96 86-36 48**

### WIR ÜBER UNS

Der Name EUROFORUM steht in Europa für hochwertige Kongresse, Seminare und Workshops. Ausgewählte, praxiserfahrene Referenten berichten zu aktuellen Themen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung. Darüber hinaus bieten wir Führungskräften ein erstklassiges Forum für Informations- und Erfahrungsaustausch. Die EUROFORUM Deutschland GmbH ist ein Unternehmen der Informa plc, einem börsennotierten Medienunternehmen für Finanz- und Wirtschaftsinformationen mit Sitz in London.

[Kenn-Nummer]

EUROFORUM-SEMINAR

# Führen bei Fusionen

Wie Sie die Zusammenführung Ihrer Mitarbeiter meistern  
und Widerstände professionell abbauen!

**26. und 27. September 2007, Sofitel Hamburg Alter Wall**  
Alter Wall 40, 20457 Hamburg, Tel.: 040/369 50-0

**14. und 15. November 2007, Grandhotel Schloss Bensberg**  
Kadettenstraße, 51429 Bergisch Gladbach (Bensberg), Tel.: 022 04/42-0

Bitte ausfüllen und faxen an: 02 11/96 86-40 40

Ja, ich nehme teil zum Preis von € 1.699,- zzgl. MwSt. p.P.

26. und 27. September 2007 in Hamburg  
 14. und 15. November 2007 in Bergisch Gladbach (bei Köln)

[P1102280M012]  
[P1102281M012]

[Ich kann jederzeit ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen.]  
[Im Preis sind ausführliche Tagungsunterlagen enthalten.]

- Ich möchte meine Adresse wie angegeben korrigieren lassen.  
[Wir nehmen Ihre Adressänderung auch gerne telefonisch auf: 02 11/96 86-33 33.]

**TEILNAHMEBEDINGUNGEN.** Der Teilnahmebetrag für diese Veranstaltung inklusive Tagungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränken beträgt € 1.699,- zzgl. MwSt. pro Person und ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung. Die Stornierung (nur schriftlich) ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Bei Nichterscheinen oder Stornierung am Veranstaltungstag wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

**IHRE DATEN.** Ihre Daten werden von der EUROFORUM Deutschland GmbH und Partnerunternehmen zur Organisation der Veranstaltung verwendet. Wir werden Sie gerne künftig über unsere Veranstaltungen informieren. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre **Einwilligung**, dass wir Sie auch per Fax, E-Mail oder Telefon kontaktieren sowie Ihre Daten mit anderen Unternehmen (insb. der Informa plc) in Deutschland und international zu Zwecken der Werbung austauschen dürfen. Sollten Sie die Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, so streichen Sie bitte entsprechende Satzteile oder setzen sich mit uns in Verbindung [Tel.: 02 11/96 86-33 33]. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Sie können der Verwendung Ihrer Daten zu den genannten Zwecken jederzeit widersprechen.

**IHRE ZIMMERRESERVIERUNG.** Im Tagungshotel steht Ihnen ein begrenztes Zimmerkontingent zum ermäßigten Preis zur Verfügung. **Bitte nehmen Sie die Zimmerreservierung direkt im Hotel unter dem Stichwort „EUROFORUM-Veranstaltung“ vor.**

**IHRE TAGUNGSHOTELS. HAMBURG:** Im Herzen der City von Hamburg liegt das 5 Sterne-Hotel **Sofitel Hamburg Alter Wall** an einem ruhigen Alsterfleet, mit eigenem Bootsanleger. Es ist die ideale Destination für Geschäftsreisende und Individualgäste. Freuen Sie sich auf das exklusive Design und die unverwechselbare Atmosphäre, die jeden Aufenthalt zu einem unvergesslichen Erlebnis machen. Wählen Sie zwischen verschiedenen Restaurants, Bar mit Terrasse, modernsten Tagungsräumen und 241 eleganten Zimmern. Ein einzigartiger Wellnessbereich mit Schwimmbad, Dampfbad, Sauna, Fitnessraum, Solarium und verschiedenen Massagen sorgt für Entspannung. Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das Sofitel Hamburg Alter Wall herzlich zu einem Umtrunk ein. **BERGISCH GLADBACH:** Am Abend des ersten Veranstaltungstages lädt Sie das **Grandhotel Schloss Bensberg** herzlich zu einem Prosecco-Empfang ein.

Name
Position/Abteilung
E-Mail
Firma
Ansprechpartner im Sekretariat
Anschrift
Telefon
Fax

Datum, Unterschrift

Rechnung an (Name)
Abteilung
Anschrift

Wer entscheidet über Ihre Teilnahme?  Ich selbst oder  Name: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_  
 Beschäftigtenzahl an Ihrem Standort:  bis 20  21-50  51-100  101-250  251-500  501-1000  1001-5000  über 5000

## Anmeldung und Information

per Fax: +49 (0)2 11/96 86-40 40  
 telefonisch: +49 (0)2 11/96 86-36 48 [Monique Brömel]  
 Zentrale: +49 (0)2 11/96 86-30 00  
 schriftlich: EUROFORUM Deutschland GmbH  
 Postfach 11 12 34, 40512 Düsseldorf

per E-Mail: anmeldung@euroforum.com  
 info@euroforum.com  
 im Internet: www.euroforum.de/p1102280 [Hamburg]  
 www.euroforum.de/p1102281 [Bergisch Gladbach]