

Führen von Dienstleistenden, Beratenden & Co. (Präsenz)

Externe professionell einbinden und steuern

Führung und Zusammenarbeit verändern sich im digitalen Zeitalter radikal – unter anderem, weil die für den Unternehmenserfolg relevanten Leistungen zunehmend von bereichs- und unternehmensübergreifenden Teams erbracht werden. Du nutzt das Spezialwissen der externen Dienstleistenden und bist auf das Können und die Eigenmotivation der Mitarbeitenden angewiesen. In diesem Kontext hast du als Führungskraft selten einen uneingeschränkten Zugriff auf alle Mitarbeitenden im Projekt und ihr Tun. Die gewinnbringende Zusammenarbeit mit Externen wie Dienstleistenden, Agenturen, Freiberufler:innen, externen Projektmitarbeitenden oder Beratenden wird zunehmend zu einem Erfolgsfaktor im Unternehmen. Sie erfordert die Kooperation mit anderen Führungskräften und deren Mitarbeitenden und das Vertrauen in ihre Kompetenz, Loyalität und Integrität. Lerne in diesem Seminar, wie du ziel- und ergebnisorientiert mit Externen (sowohl in der klassischen Beauftragungsform als auch in agilen Projekten) zusammenarbeitest. Mache dir die Besonderheiten klar, definiere deine Rolle als Auftraggeber:in situativ und gestalte den Prozess der Kooperation. Lerne an eigenen Praxisfällen, wie du dein Netzwerk an Externen souverän steuerst und so Projekte und Unternehmensziele erfolgreich voranbringst.

Inhalte

Besonderheiten der Führung von Externen

- Unterschiede von externen zu internen Mitarbeitenden.
- Formen der Zusammenarbeit mit Externen und deren Charakteristika (Beratende, Dienstleistende, Projektmitarbeitende, Interimsmanager:innen, Kooperationspartner:innen etc.).
- Ziele erreichen: Motivatoren, Hygiene- und Erfolgsfaktoren.
- Commitment schaffen: Führen und Steuern ohne Weisungsbefugnis.
- Entwicklung eines Führungsverständnisses und Reflexion der Führungsrolle.

Kommunikation: situationsangepasst, verbindlich, regelmäßig

- Sorgfältige Gesprächsvorbereitung für Meetings und Besprechungen.
- Klare Zielformulierung und Aufgabenplanung für effektiven Output.
- Optimierungen der Zusammenarbeit durch wertschätzendes Feedback.
- Konflikte und schwierige Situationen frühzeitig erkennen und ansprechen.

Effektive Meetingstrukturen: Knotenpunkte der Zusammenarbeit wirksam gestalten

- Vorbereitung: welche Meetings, wann, wie oft, mit wem, wie, wozu?
- Durchführung: effektiv, transparent, ergebnisorientiert.
- Nachbereitung: Ergebnisse verbindlich festhalten und nachverfolgen.

Rechtliche Hintergründe

- Vermeidung von Scheinselbstständigkeit.
- Budget und Ressourcen richtig planen und steuern.
- Stolperstricke und Hürden bei der Vertragsgestaltung.

Auftakt der Zusammenarbeit – was ist zu beachten?

- Gegenseitige Interessens-, Erwartungs- und Rollenklärung.
- Festlegung von Aufgaben, Zielen und Nicht-Zielen.
- Netzwerke pflegen und Synergien herstellen.
- Know-how-Sicherung und Wissenstransfer planen.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du erfährst in diesem Training

- ... wie du mit Externen, nicht festangestellten Mitarbeitenden und internen Mitarbeitenden professionell, souverän und ergebnisorientiert zusammenarbeitest.
- ... wie du eine vertrauensbasierte Zusammenarbeit mit deinen internen Mitarbeitenden und externen Fachkräften ermöglichst.
- ... wie du Gespräche professionell vorbereitest, zielgerichtet und wertschätzend durchführst und deren Ergebnisse nachhältst.
- ... wie du externe und interne Mitarbeitende zu einem erfolgreichen Team auf Zeit formst.
- ... wie du effektive Meetings vorbereitest, durchführst und nachbereitest.

Methoden

Gezielte, kurze, theoretische Trainer-Inputs, Gruppenarbeiten, kollegiale Fallberatung, Praxisübungen, Diskussion im Plenum, erlebnisorientierte Übungen.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte, Projektleitende und andere Mitarbeitende, deren Erfolg von einer gelungenen Zusammenarbeit mit Externen, Berater:innen, Consultants, Dienstleister:innen, Kooperationspartner:innen & Co. abhängt.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Natascha Melcher

Als Führungskräftetrainerin begleite ich Menschen dabei, ihre Stärken gezielt einzusetzen und Führung wirksam zu gestalten. Ich bin überzeugt: Wer seine Talente kennt und nutzt, erzielt nachhaltige Ergebnisse und arbeitet mit mehr Engagement. In meinen Trainings verbinde ich wissenschaftlich fundierte Erkenntnisse – insbesondere aus der Positiven Psychologie – mit praxisnahen Impulsen für den

Führungsalltag. So entstehen
Leistung, Motivation und echte
Entwicklung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

12.-13.11.2026

Stuttgart

Veranstaltungsort

Parkhotel Messe-Airport

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 12.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 13.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09.-10.03.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Arcotel Rubin

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 09.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 10.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

26.-27.04.2027

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Novotel City West

Tage & Uhrzeit

Montag, 26.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 27.04.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

27.-28.09.2027

Frankfurt a. M./Eschborn

Veranstaltungsort

Best Western Plus iO Hotel

Tage & Uhrzeit

Montag, 27.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 28.09.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/9416

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9416

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Führen von Dienstleistenden, Beratenden & Co. (Live-Online)

Externe professionell einbinden und steuern

Führung und Zusammenarbeit verändern sich im digitalen Zeitalter radikal – unter anderem, weil die für den Unternehmenserfolg relevanten Leistungen zunehmend von bereichs- und unternehmensübergreifenden Teams erbracht werden. Du nutzt das Spezialwissen der externen Dienstleistenden und bist auf das Können und die Eigenmotivation der Mitarbeitenden angewiesen. In diesem Kontext hast du als Führungskraft selten einen uneingeschränkten Zugriff auf alle Mitarbeitenden im Projekt und ihr Tun. Die gewinnbringende Zusammenarbeit mit Externen wie Dienstleistenden, Agenturen, Freiberufler:innen, externen Projektmitarbeitenden oder Beratenden wird zunehmend zu einem Erfolgsfaktor im Unternehmen. Sie erfordert die Kooperation mit anderen Führungskräften und deren Mitarbeitenden und das Vertrauen in ihre Kompetenz, Loyalität und Integrität. Lerne in diesem Seminar, wie du ziel- und ergebnisorientiert mit Externen (sowohl in der klassischen Beauftragungsform als auch in agilen Projekten) zusammenarbeitest. Mache dir die Besonderheiten klar, definiere deine Rolle als Auftraggeber:in situativ und gestalte den Prozess der Kooperation. Lerne an eigenen Praxisfällen, wie du dein Netzwerk an Externen souverän steuerst und so Projekte und Unternehmensziele erfolgreich voranbringst.

Inhalte

Besonderheiten der Führung von Externen

- Unterschiede von externen zu internen Mitarbeitenden.
- Formen der Zusammenarbeit mit Externen und deren Charakteristika (Beratende, Dienstleistende, Projektmitarbeitende, Interimsmanager:innen, Kooperationspartner:innen etc.).
- Ziele erreichen: Motivatoren, Hygiene- und Erfolgsfaktoren.
- Commitment schaffen: Führen und Steuern ohne Weisungsbefugnis.
- Entwicklung eines Führungsverständnisses und Reflexion der Führungsrolle.

Kommunikation: situationsangepasst, verbindlich, regelmäßig

- Sorgfältige Gesprächsvorbereitung für Meetings und Besprechungen.
- Klare Zielformulierung und Aufgabenplanung für effektiven Output.
- Optimierungen der Zusammenarbeit durch wertschätzendes Feedback.
- Konflikte und schwierige Situationen frühzeitig erkennen und ansprechen.

Effektive Meetingstrukturen: Knotenpunkte der Zusammenarbeit wirksam gestalten

- Vorbereitung: welche Meetings, wann, wie oft, mit wem, wie, wozu?
- Durchführung: effektiv, transparent, ergebnisorientiert.
- Nachbereitung: Ergebnisse verbindlich festhalten und nachverfolgen.

Rechtliche Hintergründe

- Vermeidung von Scheinselbstständigkeit.
- Budget und Ressourcen richtig planen und steuern.
- Stolperstricke und Hürden bei der Vertragsgestaltung.

Auftakt der Zusammenarbeit – was ist zu beachten?

- Gegenseitige Interessens-, Erwartungs- und Rollenklärung.
- Festlegung von Aufgaben, Zielen und Nicht-Zielen.
- Netzwerke pflegen und Synergien herstellen.
- Know-how-Sicherung und Wissenstransfer planen.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

Du erfährst in diesem Training

- ... wie du mit Externen, nicht festangestellten Mitarbeitenden und internen Mitarbeitenden professionell, souverän und ergebnisorientiert zusammenarbeitest.
- ... wie du eine vertrauensbasierte Zusammenarbeit mit deinen internen Mitarbeitenden und externen Fachkräften ermöglichst.
- ... wie du Gespräche professionell vorbereitest, zielgerichtet und wertschätzend durchführst und deren Ergebnisse nachhältst.
- ... wie du externe und interne Mitarbeitende zu einem erfolgreichen Team auf Zeit formst.
- ... wie du effektive Meetings vorbereitest, durchführst und nachbereitest.

Methoden

Gezielte, kurze, theoretische Trainer-Inputs, Gruppenarbeiten, kollegiale Fallberatung, Praxisübungen, Diskussion im Plenum, erlebnisorientierte Übungen.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte, Projektleitende und andere Mitarbeitende, deren Erfolg von einer gelungenen Zusammenarbeit mit Externen, Berater:innen, Consultants, Dienstleister:innen, Kooperationspartner:innen & Co. abhängt.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Natascha Melcher

Als Führungskräftetrainerin begleite ich Menschen dabei, ihre Stärken gezielt einzusetzen und Führung wirksam zu gestalten. Ich bin überzeugt: Wer seine Talente kennt und nutzt, erzielt nachhaltige Ergebnisse und arbeitet mit mehr Engagement. In meinen Trainings verbinde ich wissenschaftlich fundierte Erkenntnisse – insbesondere aus der Positiven Psychologie – mit praxisnahen Impulsen für den

Führungsalltag. So entstehen
Leistung, Motivation und echte
Entwicklung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

07.-08.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 07.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 08.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

22.-23.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 22.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 23.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

08.-09.07.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 08.07.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 09.07.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/33375

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/9416

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.