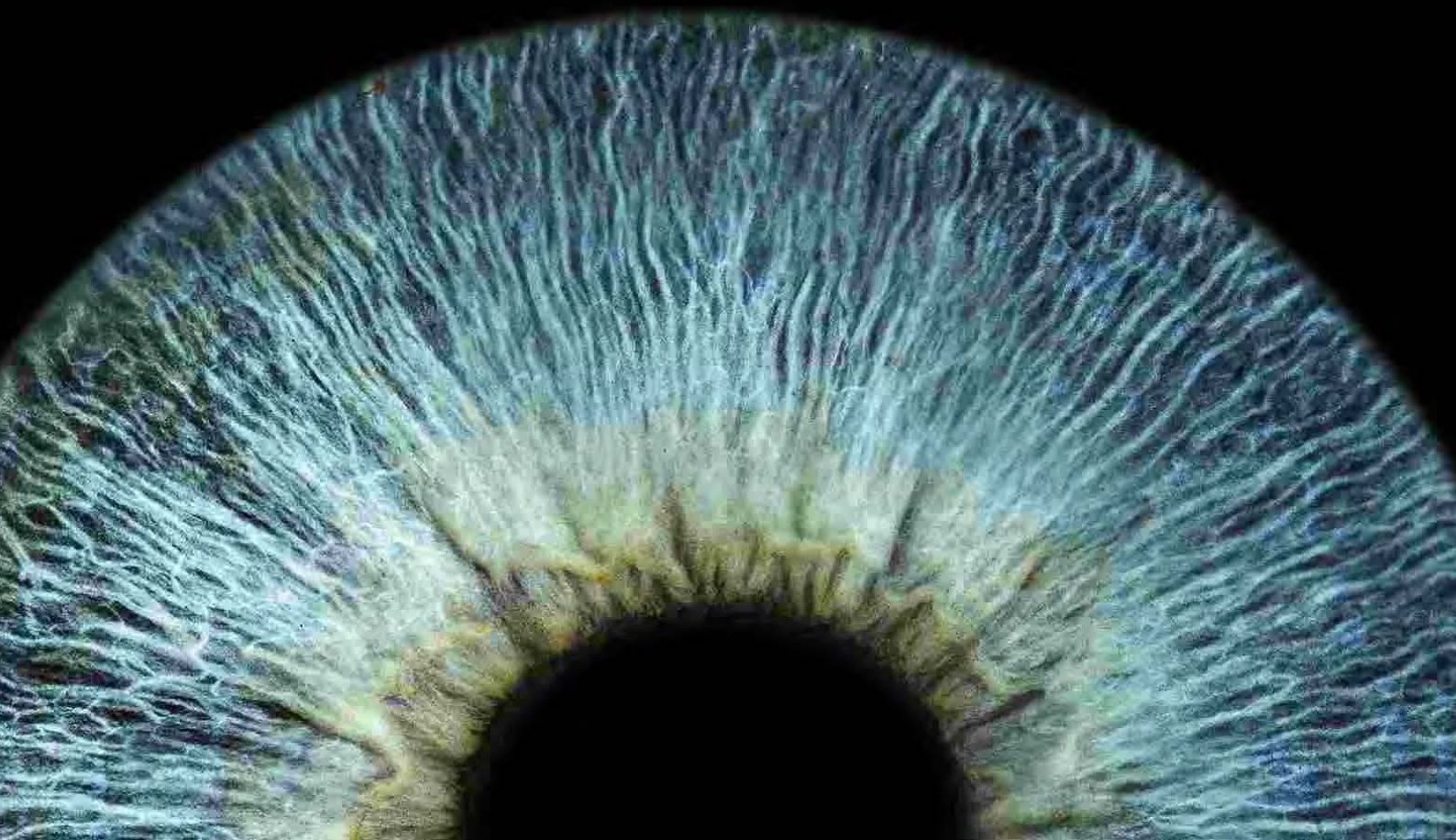
Bildungsagentur
Rheinland

SEMINARPROGRAMM

2020



HERZLICH WILLKOMMEN 4
PERSONAL-ENTWICKLUNG 4
PERSÖNLICHKEITS-ENTWICKLUNG 4
OFFENE ONLINE-SEMINARE 4
OFFENE PRÄSENZ-SEMINARE 4
RHETORIK & KOMMUNIKATION 5
VERHANDLUNGSFÜHRUNG 6
SMALLTALK 7
INTERVIEWTECHNIKEN 8
SCHWIERIGE GESPRÄCHSPARTNER 9
ARGUMENTIEREN UND DISKUTIEREN 10
PROFESSIONELLE RHETORIK 11
INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION 12
MODERATIONSTECHNIKEN 13
KOMMUNIKATION & FÜHRUNG 14
PROFESSIONELLE FÜHRUNGSTECHNIKEN 15
RHETORIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE 16
FÜHRUNG AUF DISTANZ 17
PRÄSENTATIONSTECHNIKEN 18
DAS MITARBEITERGESPRÄCH 19
KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG 20
KONFLIKTMANAGEMENT 21
FRAUEN & FÜHRUNG & KOMMUNIKATION 22
DURCHSETZUNGSTRAINING FÜR FRAUEN 23
ZUR BEDEUTSAMKEIT DER KÖRPERSPRACHE 24
DIE WEIBLICHE RHETORIK STÄRKEN! 25
KOMMUNIKATIONSTRAINING FÜR FRAUEN 26
WORK & LIFE 27
STRESS-MANAGEMENT 28
BESPRECHUNGEN EFFIZIENT GESTALTEN 29
RESILIENZ-TRAINING 30
ZEIT-MANAGEMENT 31
SELBSTMARKETING 32
LERNEN LERNEN 33
PAKET FÜR NACHWUCHSFÜHRUNGSKRÄFTE 34
UNSER VERSPRECHEN AN SIE 35

HERZLICH WILLKOMMEN

schön, dass Sie bei uns sind!

Auf den folgenden Seiten werden wir Ihnen unsere diesjährigen Seminarthemen vorstellen. Dabei haben Sie **vier Möglichkeiten**, unsere Angebote zu nutzen:

Mich gibt es als Präsenz-Seminar!

Datum ---

Ort ---

Preis ---

OFFENE PRÄSENZ-SEMINARE

Im Team lernen, vom Austausch profitieren!

In **Ein- oder Zwei-Tages-Seminaren** von je **9 bis 17 Uhr** profitieren Sie nicht nur vom Wissen Ihrer Dozierenden, sondern auch vom Kollektiv der Gruppe!

Mich gibt es als Online-Seminar für 499,80€/5h!

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter Offene Online-Seminare oder rufen Sie uns an!

OFFENE ONLINE-SEMINARE

Im Team lernen, online vom Austausch profitieren!

Die **Seminarzeiten** unserer Web-Seminare haben wir sowohl Ihrem Home als auch Ihrem Office angepasst! Ob in **fünf Zeitstunden** zzgl. einer Pause an einem Samstag oder an zwei Tagen und in zwei Blöcken á 2 ½ Stunden in der Woche – Sie haben die Qual der Wahl!

PERSÖNLICHKEITS-ENTWICKLUNG

Unsere Einzel-Coachings!

Die **Seminarzeiten** stimmen wir variabel mit Ihnen ab. Wir bitten jedoch um Buchung eines Stundenumfangs von **mindestens vier Zeitstunden**, mit der Option der stundenweisen Zubuchung zu einem Stundenhonorar in Höhe von 105,20€.

Mich gibt es im Einzelcoaching für 420,78€/4h zzgl. 105,20€ für jede weitere Stunde!

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage oder nehmen Sie Kontakt zu uns auf!

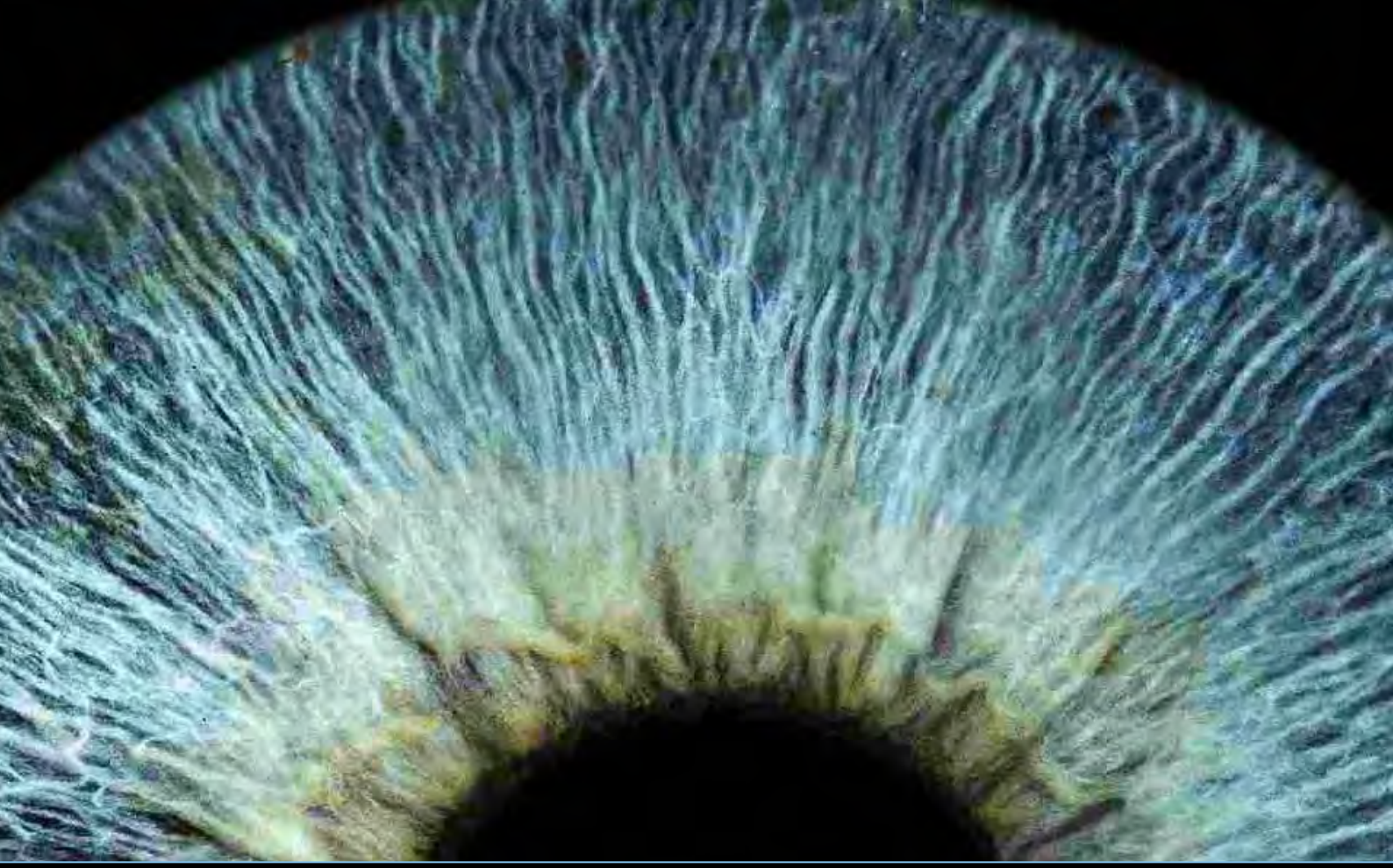
PERSONAL-ENTWICKLUNG

Stellen Sie sich Ihr Seminar individuell zusammen!

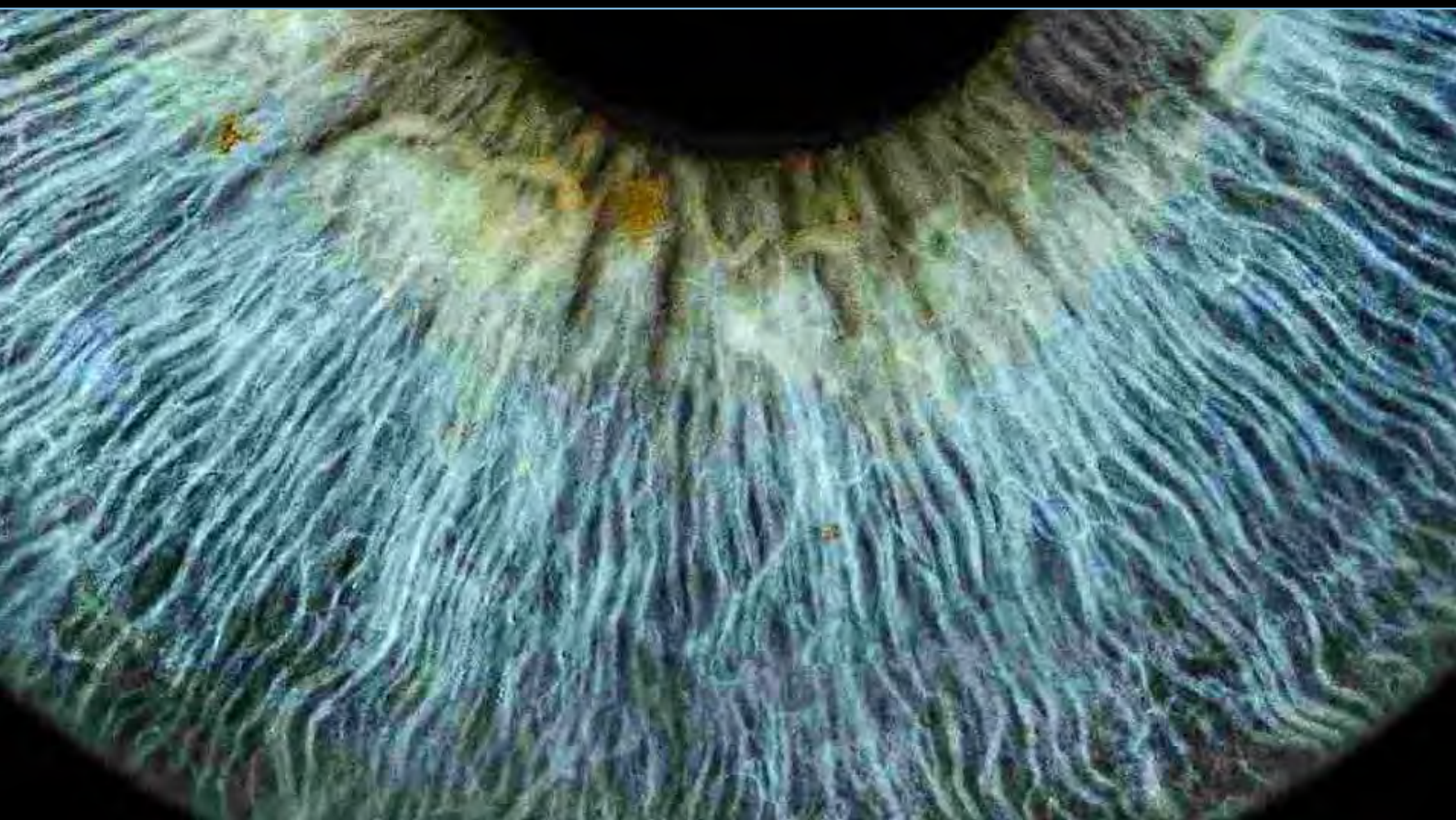
Alle unsere Seminare wurden von unseren Dozierenden in der Praxis erprobt und sind variabel durchführbar. Ist also nicht das richtige Seminar für Ihre Mitarbeitenden dabei? Sprechen Sie uns an, wir konzipieren auf der Grundlage unserer Angebote gerne ein individuelles Seminarkonzept für Sie!

Ihre Ansprechpersonen:

Ingo Joisten & Simone Engels



RHETORIK & KOMMUNIKATION



Hier geht es zur Buchung Ihres Einzelcoachings in Bonn:
Verhandlungsführung-Coaching in Bonn
Hier geht es zur Buchung Ihres Einzelcoachings über MS Teams:
Verhandlungsführung-Coaching über MS Teams

VERHANDLUNGSFÜHRUNG

Wie ich das bekomme, was ich wirklich möchte

RÜDIGER URBAN-WERFF

Sie lernen zunächst die Grundlage des Verhandelns kennen: die Phasen einer Verhandlungsführung und die zugrundeliegenden Strategien (Harvard-Konzept). Es werden zudem Kommunikationsmethoden gezeigt und eingeübt, die eine Verhandlung vereinfachen. Daneben werden auch Möglichkeiten aufgezeigt, wie herausfordernden Verhandlungssituationen und -partnern begegnet werden kann.

INHALTE

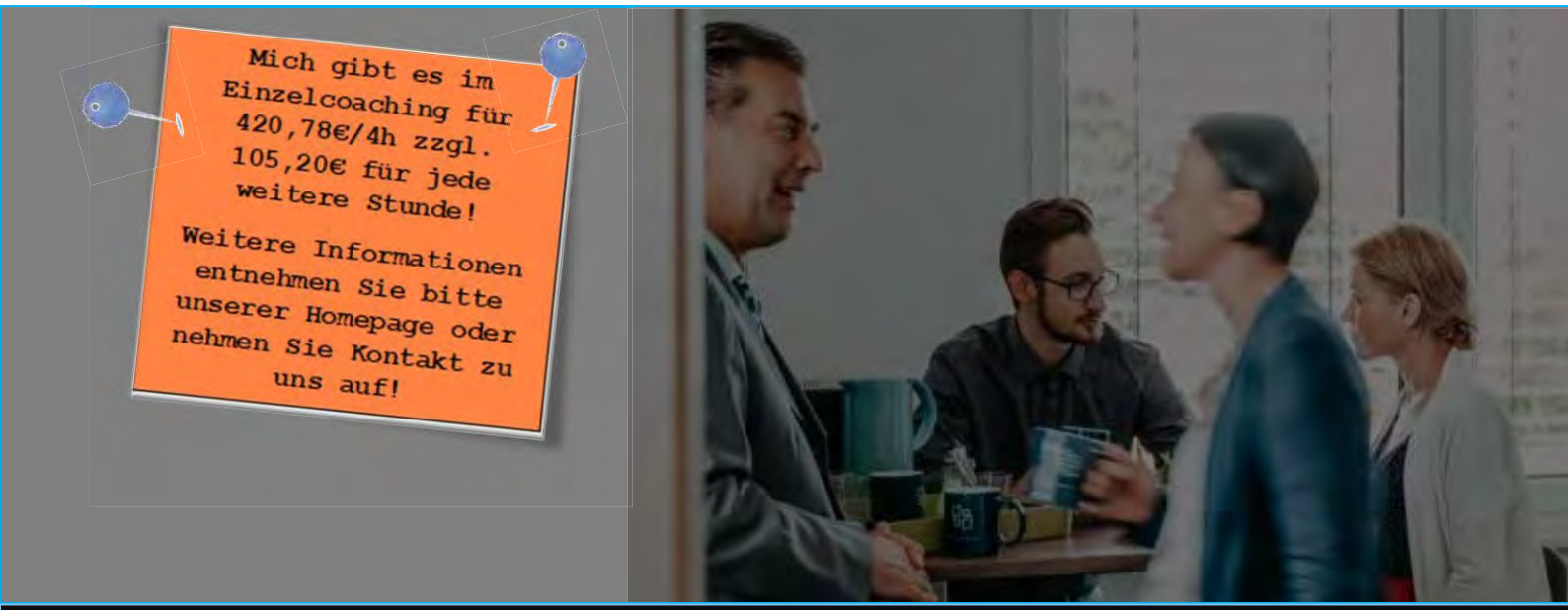
1. *Zu den Grundlagen des Verhandelns*
   - Wahrnehmungsmodelle und Denkmuster
   - Verhandlungsmuster und -konzepte
   - Interessen auf Sach- und Beziehungsebene
   - Die richtige Grundhaltung für den Verhandlungserfolg
   - Vier Faktoren für eine erfolgreiche Verhandlung

2. *Zu den Phasen einer Verhandlung*
   - Vorbereitung und Zielsetzung
   - Gesprächseröffnung
   - Informationsaustausch
   - Diskussionsphase
   - Einigungsphase
   - Abschluss der Verhandlung und Verhandlungsergebnis
   - Objektive Kriterien für die Entscheidung

3. *Strategien in der Verhandlung*
   - Umgang mit unterschiedlichen Verhandlungstypen
   - Erkennen von Interessen
   - Neutraler Umgang mit Interessenkonflikten
   - Gibt's womöglich verborgene Spielräume?

4. *Kommunikationsstrategien*

5. *Schwierige Verhandlungssituationen*
   - Unfaire Methoden
   - Spielerisch-ernste Kommunikationsstile
   - Gibt es typische Verhandlungsfehler?
   - Umgang mit stärkeren und machtvolleren Verhandlungspartnern



SMALLTALK

Mühelos und ungezwungen kommunizieren

RÜDIGER URBAN-WERFF

Sie lernen zunächst einmal die Bedeutung von Smalltalk kennen. Infolgedessen wird herausgearbeitet, wie die Vorbereitung und der Einstieg in ein Gespräch erfolgen können und gemeinsam mit Ihrem Dozenten werden Sie Strategien einüben, wie ein solches Gespräch zum Erfolg wird. Auch hier gilt, Fettnäpfen möglichst zu umgehen!

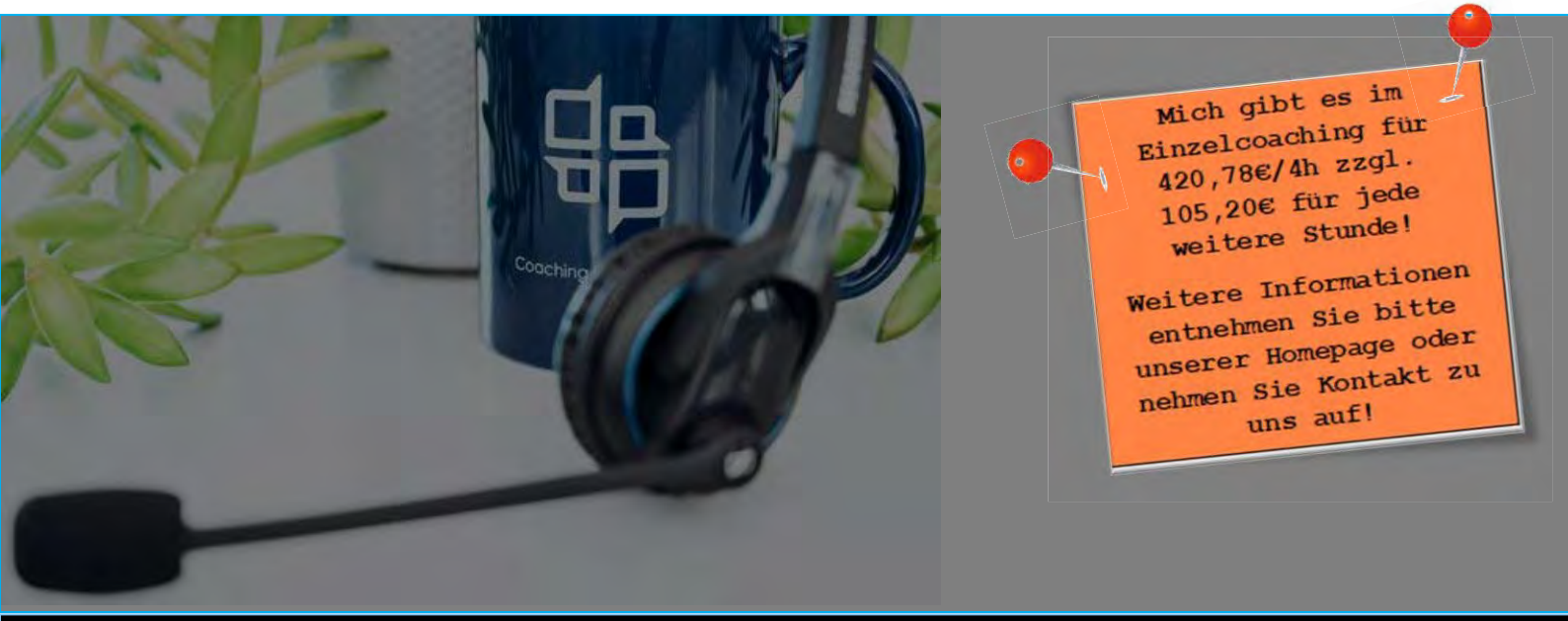
INHALTE

1. *Grundlegendes zum Smalltalk*
   - Welchen Stellenwert hat Smalltalk?
   - Nutzen und Grenzen

2. *Gesprächsvorbereitung und -einstieg*
   - An Informationen kommen
   - Begrüßen und vorstellen
   - Überwinden von Startschwierigkeiten
   - Sich in ein Gespräch auch einbringen können

3. *Smalltalk-Strategien*
   - Aufmerksamkeit schenken
   - Mimik, Gestik, Stimme und Körpersprache
   - Situationen und Themen
   - Zum umschreibenden Antworten
   - Gesprächsförderndes und präzisierendes Fragen
   - Gehörtes klug einfließen lassen
   - Zeigen von Interesse und Verständnis
   - Storytelling
   - Das Gespräch elegant beenden

4. *Meistern von heiklen Situationen*
   - Fehler und Tabus
   - Ausgestaltung langer Pausen
   - Fettnäpfchen vermeiden



INTERVIEWTECHNIKEN

Wie gebe und führe ich ein gutes Interview?

SANDRA KROLIK

Sie lernen, ein Interview erfolgreich zu geben und zu führen. Neben Atem- und Sprechtechniken wird der Fokus auf die richtige Körperspannung und die Authentizität gelegt. Der Einsatz von Kamera und Mikrofon unterstützt Sie bei ihrer Selbstwahrnehmung.

INHALTE

1. *Kurze Einführung in die richtige Atemtechnik*
2. *Sprechtechnik und Stimmübungen – der Stimme mehr Kraft geben*
3. *In der Indifferenzlage sprechen*
4. *Die richtige Körperspannung*
5. *Wie bereite ich mich körperlich und mental auf ein Interview vor?*
6. *Das Interview: Tipps, Fallen und Übungen*
7. *Wie gehe ich mit Journalisten um?*
8. *Übungen mit dem Mikrofon und vor der Kamera*

SCHWIERIGE GESPRÄCHSPARTNER

Gesprächsstrategien gekonnt einsetzen

RÜDIGER URBAN-WERFF

Zunächst lernen Sie Kommunikationsgrundlagen kennen und erlernen in Folge hilfreiche Gesprächsstrategien. Fokussiert werden dabei Handlungsmöglichkeiten, die Sie bei schwierigen Mitarbeitenden und KundInnen anwenden können.

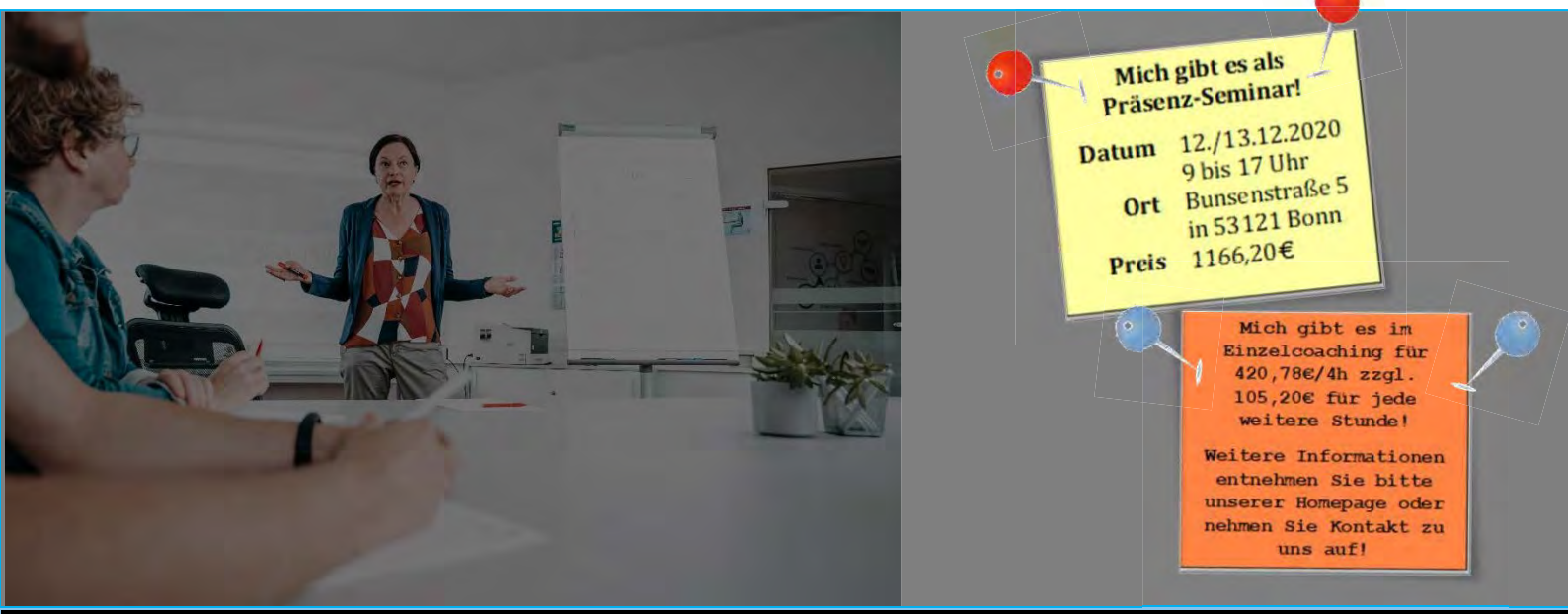
INHALTE

1. *Zur Entwicklung einer Kommunikationskompetenz*
   - Zu den Ebenen der Kommunikation
   - Wie stehe ich zu meinem Kommunikationspartner?
   - Fremde Wahrnehmungen und Sichtweisen erkennen und anerkennen!
   - Zum Umgang mit Missverständnissen

2. *Gesprächsstrategien gekonnt einsetzen*
   - Vorbereitung und Zielorientierung eines Gesprächs
   - Der Einsatz bekannter und neuer Strategien
   - Überzeugende Argumentation
   - Umgang mit Einwänden

3. *Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern*
   - Persönlichkeitstypen und Verhaltensweisen erkennen
   - Bedürfnisse und Wünsche des Gesprächspartners erkunden
   - Widerständen und Blockaden wirksam begegnen
   - Taktiken und Manipulationsversuche durchschauen
   - Zielorientiert kommunizieren und eigene Interessen durchsetzen
   - Psychologische Kniffe bei Klatsch und Tratsch
   - Kritik geht auch konstruktiv

Hier geht es zur Seminarbuchung:
Argumentieren und diskutieren-Seminar in Bonn
Hier geht es zur Buchung Ihres Einzelcoachings:
Argumentieren und diskutieren-Online über MS Teams oder Coaching in Bonn



ARGUMENTIEREN UND DISKUTIEREN

Strategien der Gesprächsführung

RÜDIGER URBAN-WERFF

Sie lernen zunächst Ihre eigenen und fremde Kommunikationsmuster kennen, um in Folge die Grundsätze in der Argumentation und Diskussion besser verstehen zu können. Angepasst an Ihre persönlichen Bedürfnisse, werden Strategien zur eigenen Argumentation und Diskussion erarbeitet; insbesondere auch, indem herausfordernde Situationen angesprochen und mögliche Strategien vorgestellt werden.

INHALTE

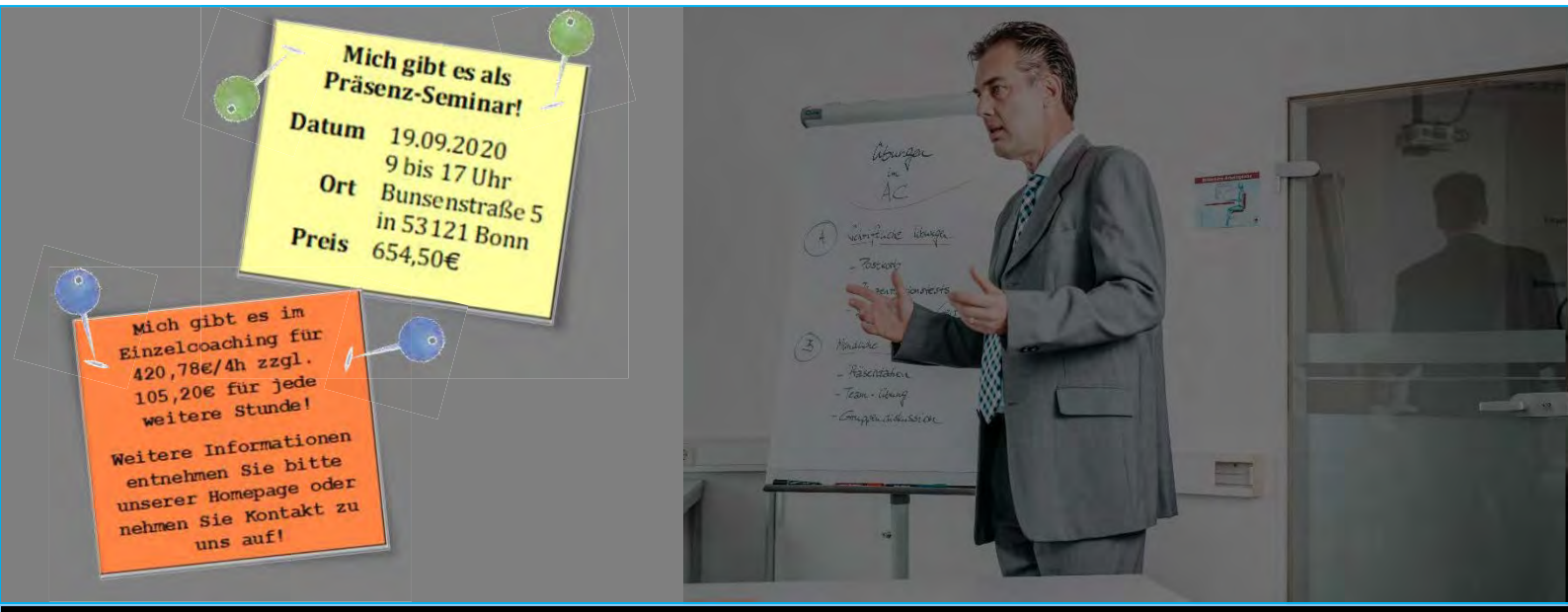
1. *Unterliege auch ich Kommunikationsmustern?*
   - Zu den eigenen Wahrnehmungsfiltern
   - Wie können verbale und nonverbale Signale verstanden werden?
   - Was habe ich nur für Kommunikationsmuster?

2. *Zur Argumentation*
   - Grundmuster wirksamer Argumentation
   - Überzeugungskraft und Durchsetzungsfähigkeit
   - Fragen – Aber wie?
   - Und wieder dieses aktive Zuhören!
   - Emotionale und sachliche Argumentationsmuster
   - Rhetorische Trickkiste parier

3. *Phasen einer Diskussion – Emotion trifft Sachverstand?*

4. *Strategien der Gesprächsführung*
   - Ziele setzen und erreichen
   - Persönliche Stärken und Schwächen
   - Kennenlernen von offensiven und defensiven Strategien
   - Taktisch die Verhandlung leiten
   - Wie gehe ich mit Ausweichmanövern um?

5. *Dicke Luft!*
   - Schwierige Gesprächssituationen
   - Konfliktsituationen als Chance nutzen
   - Umgang mit unfairer Dialektik und Killerphrasen



PROFESSIONELLE RHETORIK

Die Kunst, eine Rede zu schwingen (Basis)

RÜDIGER URBAN-WERFF

In Ihrem Seminar oder Ihrem Einzelcoaching lernen Sie zunächst die Grundlagen jedweder Kommunikation und Ihre eigene Kommunikationsfähigkeit besser kennen. Augenmerk wird in Folge zum einen auf die Hardfacts einer Rede, zum anderen auf die erfolgversprechenden Softskills gelegt. Zuletzt gilt es, sich die kritischen Situationen genauer anzuschauen: Wie können Sie gekonnt unliebsame Interessenten, Zuhörer, Unterbrecher oder Dauerredner parieren?

INHALTE

1. Zur eigenen Kommunikationsfähigkeit
- Selbst- und Fremdbild – passt das?
- Wenn die Knie weich werden – Umgang mit Lampenfieber

2. Rahmenbedingungen einer guten Rede
- Aufbau von Vortrag und Rede
- Verschiedene Formen der Rede
- Gewinnende Einleitung
- Argumentationsstruktur
- Rhetorische Stilmittel
- Stichwortmanuskript
- Redeschluss

3. Wie erreiche ich mein Publikum?
- Herstellung von Kontakt und Aufmerksamkeit
- und wie wichtig doch der Blickkontakt ist!
- Zum inneren Drehbuch
- Wie erreiche ich mehr rednerische Sicherheit?
- Zur Kunst der künstlerischen Pause

4. Wenn es kein Selbstläufer ist!
- Herausfordernde Redesituationen
- Umgang mit verschiedenen Interessen
- Geschickter Umgang mit Dauerrednern und Unterbrechern
- Nutzen von Einwänden
- Input zur Schlagfertigkeit

INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION

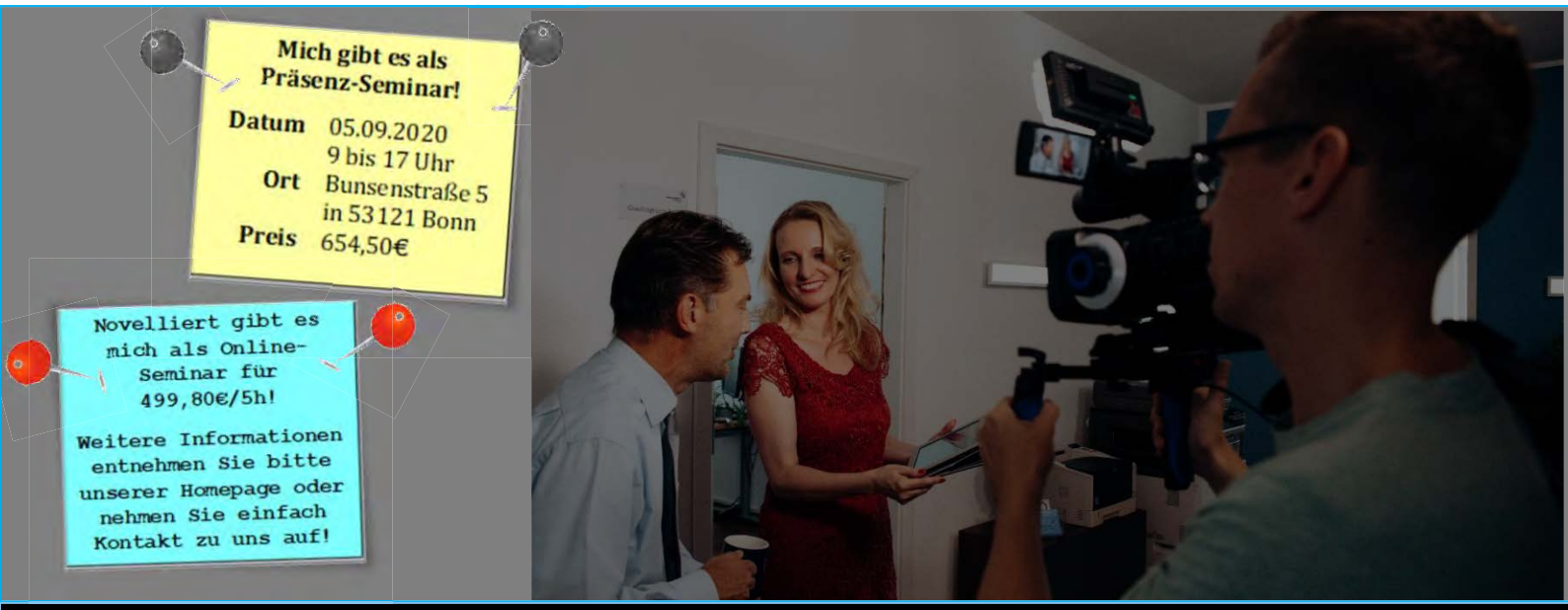
Gemeinsamkeiten schaffen, das Fremde verstehen!

DR. CHRISTIAN PETER OEHMICHEN

Migration ist das prägendste Element der Menschheitsgeschichte, aber zu keiner Zeit hat sie so intensiv stattgefunden wie in unserer heutigen globalisierten Welt. Wir leben in Zeiten der deutlichen kulturellen Durchmischung. Der Austausch bietet viele Möglichkeiten, aber es gibt auch Risiken und Konfliktpotenziale, wenn Menschen unterschiedlicher Kulturen aufeinandertreffen. Ähnlich unserer jeweiligen sprachlichen Prägung sind wir durch kulturelle, uns unbewussten Normen geprägt. Was in einer Kultur ein absolutes Muss des Verhaltens ist, kann in einer anderen verboten, unanständig oder vollkommen abwegig sein. Hilfreich und notwendig für die Zusammenarbeit in interkulturellen Teams ist eine interkulturelle Sensibilisierung, welche aufzeigt wo deutliche Unterschiede im Verhalten und den Normen liegen können, die es aber ebenso ermöglicht auf Gemeinsamkeiten hinzuarbeiten.

INHALTE

1. *Grundlagen*
   - Kulturelle Normen und Spezifika
   - Kulturelle Universalien
   - Körpersprache: Unterschiede und Gemeinsamkeiten
   - Geschlechterrollen
2. *Elemente interkultureller Kommunikation*
   - die Situation spezieller Ethnien und Gesellschaftsschichten
   - kulturspezifische Kommunikationsstrategien
   - Konfliktprävention aus systemisch-interkultureller Sicht
   - Gemeinsamkeiten systematisch schaffen



MODERATIONSTECHNIKEN

Wie moderiere ich richtig bei gute Bühnenpräsenz?

SANDRA KROLIK

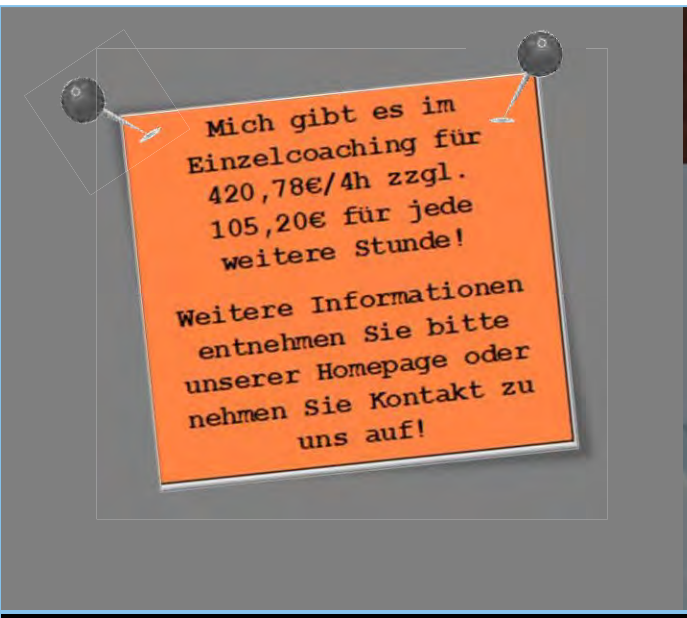
Neben Atem- und Sprechtechniken lernen Sie vor kleineren und größeren Gruppen erfolgreich zu moderieren und Ihre Bühnenpräsenz zu erhöhen. Der Einsatz von Kamera und Mikrofon unterstützt Sie dabei, ihre Selbstwahrnehmung zu schulen.

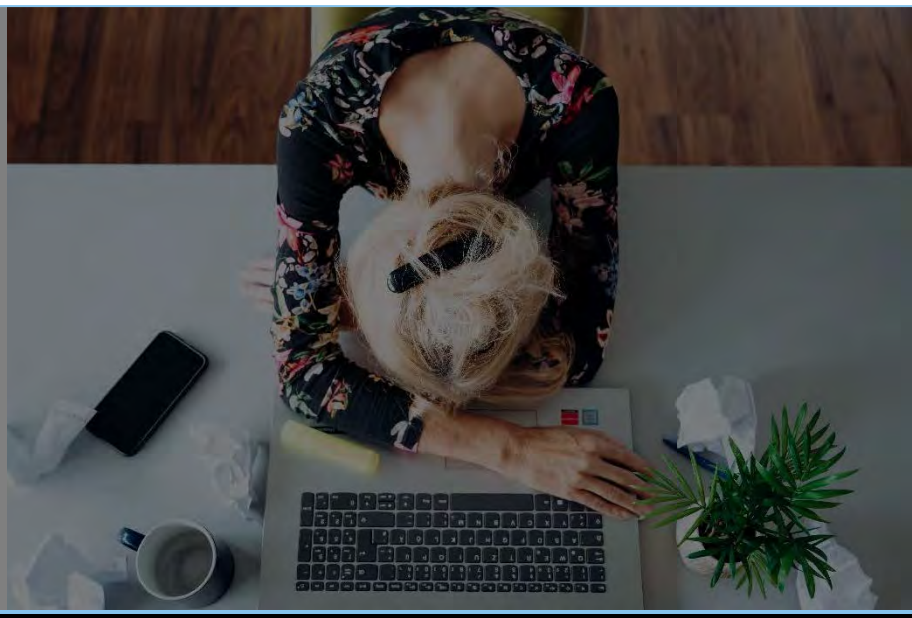
INHALTE

1. *Einführung in die richtige Atemtechnik*
2. *Sprechtechnik und Stimmübungen*
3. *Der Stimme mehr Kraft und Ausdruck geben*
4. *Körpersprache und Körperspannung*
5. *Bühnenpräsenz: Tipps und Fallen*
6. *Improvisation und Lockerungsübungen*
7. *Der gelungene Auftritt und das Styling – Wie wirke ich?*
8. *Moderieren mit dem Mikrofon und vor der Kamera*
9. *Rollenspiel: Moderieren vor kleineren und größeren Gruppen*

KOMMUNIKATION & FÜHRUNG

(Vorkenntnisse erwünscht)





PROFESSIONELLE FÜHRUNGSTECHNIKEN

Reflexion – Führungsprozess – Moderation

RÜDIGER URBAN-WERFF

In diesem Einzelcoaching lernen Sie neben den verschiedenen Führungsstilen auch Führungstechniken und die Einflüsse auf Ihr Führungshandeln kennen. Ausgangspunkt aller Inhalte ist jedoch die Reflexion Ihres eigenen Führungsstils!

INHALTE

1. *Definition von Führung und ihrer Funktion*

2. *Reflexion des eigenen Führungsverhaltens*

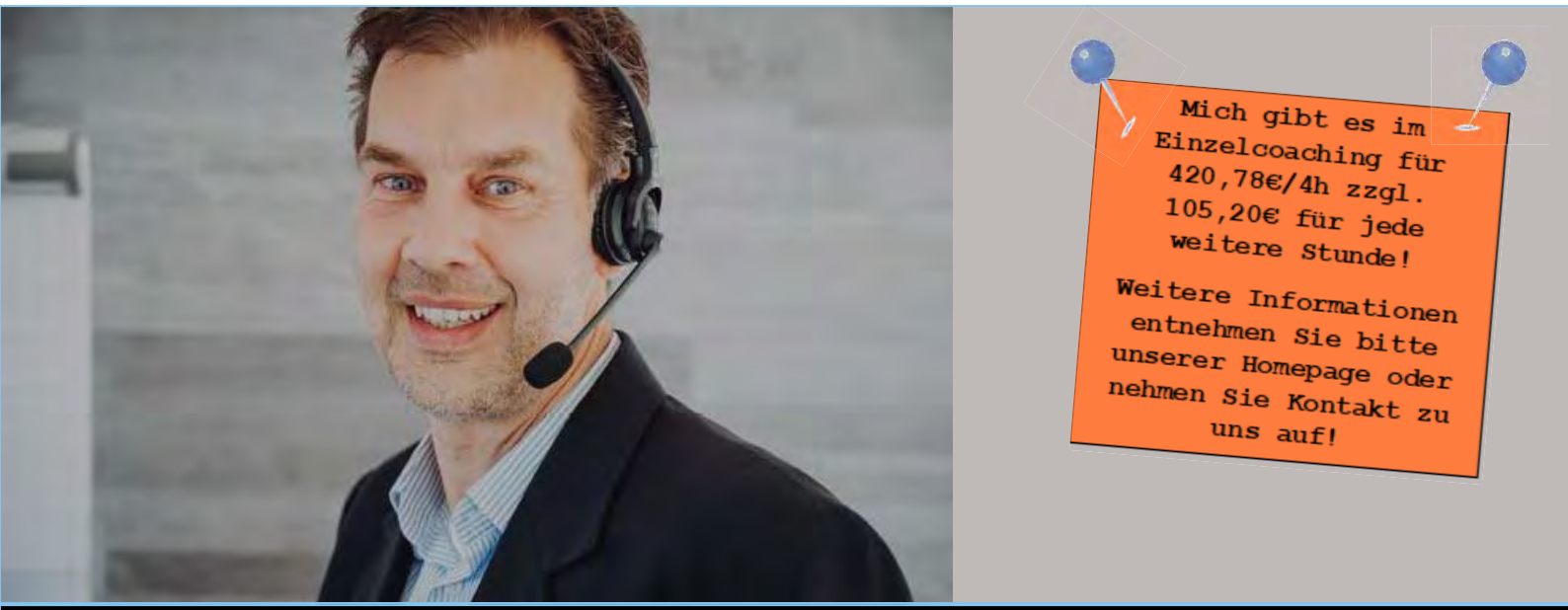
3. *Führungsstile*
   - Partialmodelle der Führung
   - Totalmodelle der Führung
   - Praktische Führungsmodelle

4. *Einflüsse auf den Führungsprozess*

5. *Führungsaufgaben*

6. *Mitarbeiterinformation*

7. *Konfliktmanagement- und moderation*
   - Souveräner Einsatz von Anerkennung und Kritik
   - Innere und äußere Autorität



RHETORIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

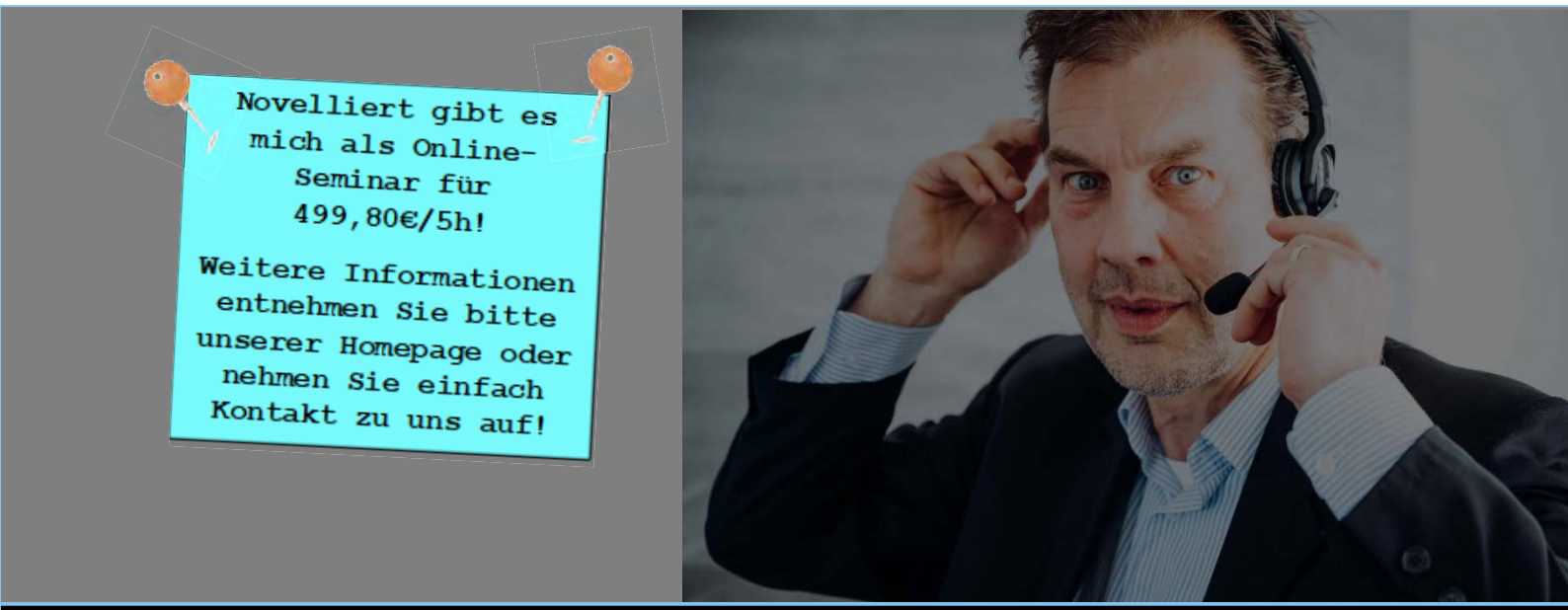
Erfolgsstrategien zielführender Reden

RÜDIGER URBAN-WERFF

Sie vertiefen Ihre Grundlagen zur Rhetorik, reflektieren primär aber Ihre eigene Ausdrucksfähigkeit. Anschließend werden versteckte Redesituationen im Alltag vorgestellt sowie die Erfolgsstrategien zielführender Reden analysiert. Bedarfsorientiert werden Handlungsalternativen für herausfordernde Redesituationen erarbeitet; insbesondere werden unliebsame Situationen angesprochen und passgenaue Strategien entworfen.

INHALTE

1. *Zu den rhetorischen Fähigkeiten*
   - Zum unwiederbringlichen ersten Eindruck
   - Kommunikationsbotschaften verstehen
   - Zum schnellen Kontakt
   - Sich auf den Gesprächspartner einstellen
   - Sympathie und Akzeptanz aufbauen
2. *Die persönliche Ausdrucksfähigkeit*
   - Authentizität und professionelle Sprache
   - Ziel- und hörerorientiertes Sprechen
   - Veranschaulichung mit Hilfe rhetorischer Figuren
3. *Redesituationen im Führungsalltag*
   - Begrüßung und Verabschiedung
   - Anlassreden
   - Informationsreden
   - Überzeugungsreden
   - Unternehmenspräsentationen
4. *Zu den Erfolgsstrategien zielführender Reden*
   - Gute Vorbereitung ist das A und O
   - Zur Zielorientierung in der Rede
   - Welche Elemente beinhaltet eine überzeugende Argumentation?
5. *Schwierige Redesituationen*
   - Der sichere Umgang mit Rückfragen
   - Unerwartetes gekonnt parieren
   - Souveräner Umgang mit Einwänden
   - Der professionelle Umgang mit Manipulatoren
   - Lösungsorientierung: Humor!



FÜHRUNG AUF DISTANZ

Wenn business-as-usual nicht mehr zeitgemäß ist!

RÜDIGER URBAN-WERFF

Um die vielen organisatorischen Hürden bewältigen zu können, braucht es gerade jetzt auch Führungsprofessionalität, um die menschlichen und zwischenmenschlichen Themen gut zu gestalten. Mit unseren Erfahrungen aus unzähligen Trainings und Coachings für Führungskräfte in herausfordernden Situationen möchten wir Mut machen, damit Sie und Ihre Mitarbeitenden in den kommenden Monaten nicht nur organisatorisch, sondern auch körperlich und insbesondere seelisch/mental gesund bewältigen können.

INHALTE

1. *In der Rolle bleiben – Konsistenz ist wichtig*
2. *Mehr verstehen, weniger verwalten*
3. *Schutz vor Überfürsorge oder Kontrollwahn*
4. *Selbst-Fürsorge – Führungs-Kraft stärken*
5. *Entscheidungs- und Handlungssinn stärken*
6. *„Seniors“ eng als Unterstützung einbinden*
7. *Netzwerk – Gemeinsam den Tellerrand erklimmen*

PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

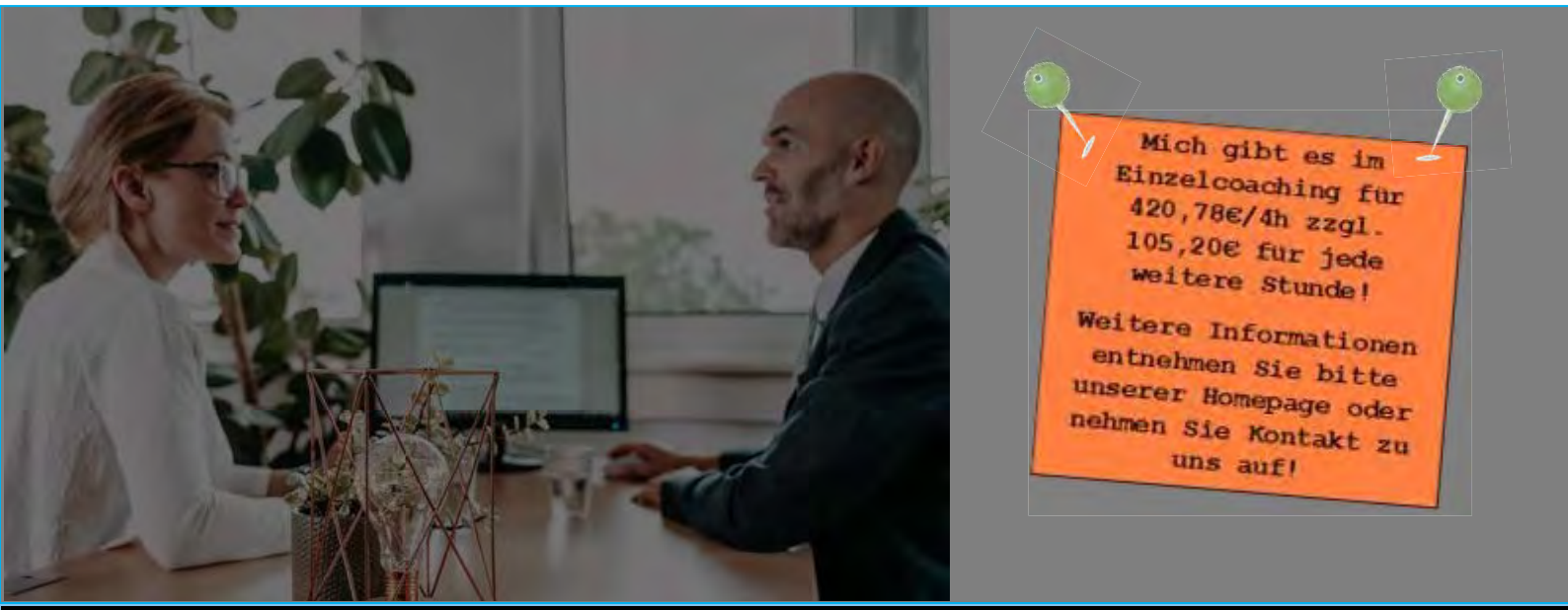
Vorbereitung – Durchführung – Fragen – Zuhören

RÜDIGER URBAN-WERFF

In diesem Aufbauseminar werden Ihnen die notwendigen Vorbereitungen einer jeden Präsentation vorgestellt. Im Anschluss daran werden Tools für eine spannende und zielgruppengerechte Präsentation erarbeitet und der diskursive Umgang mit Frage- und Zuhörtechniken für Sie passgenau geübt.

INHALTE

1. *Zur Vorbereitung*
   - Analyse der Zielgruppe
   - Welches Ziel möchte ich erreichen?
   - Zur Struktur von Inhalt und Argumentation
   - Wahl des richtigen Präsentationsmediums und der Technik!
   - Wie bereite ich Inhalte professionell auf?
2. *Zur Durchführung*
   - Sich auf das Publikum einstellen
   - Zur Dramaturgie
   - Wie kann ich die Aufmerksamkeit lenken?
   - Aktivierung und Motivation der Zuhörenden
   - Umgang mit kritischen Zuhörenden und deren Zwischenfragen
   - Einwände, Widerstände und Konflikte gekonnt parieren
   - Und immer dieses Lampenfieber und mein Blackout!
3. *Zum diskursiven Umgang mit Frage- und Zuhörtechniken*



DAS MITARBEITERGESPRÄCH

zur Perspektiv- und Personalentwicklung aus der Vorgesetztenperspektive

RÜDIGER URBAN-WERFF

Das Coaching richtet sich an Sie als Führungskraft, der/die Mitarbeitergespräche leitet bzw. leiten muss. Neben den Grundlagen wird insbesondere die Vorbereitung auf solche Gespräche sowie die Durchführung fokussiert thematisiert. Die wesentlichen Grundlagen der Gesprächsführung werden hierfür erarbeitet!

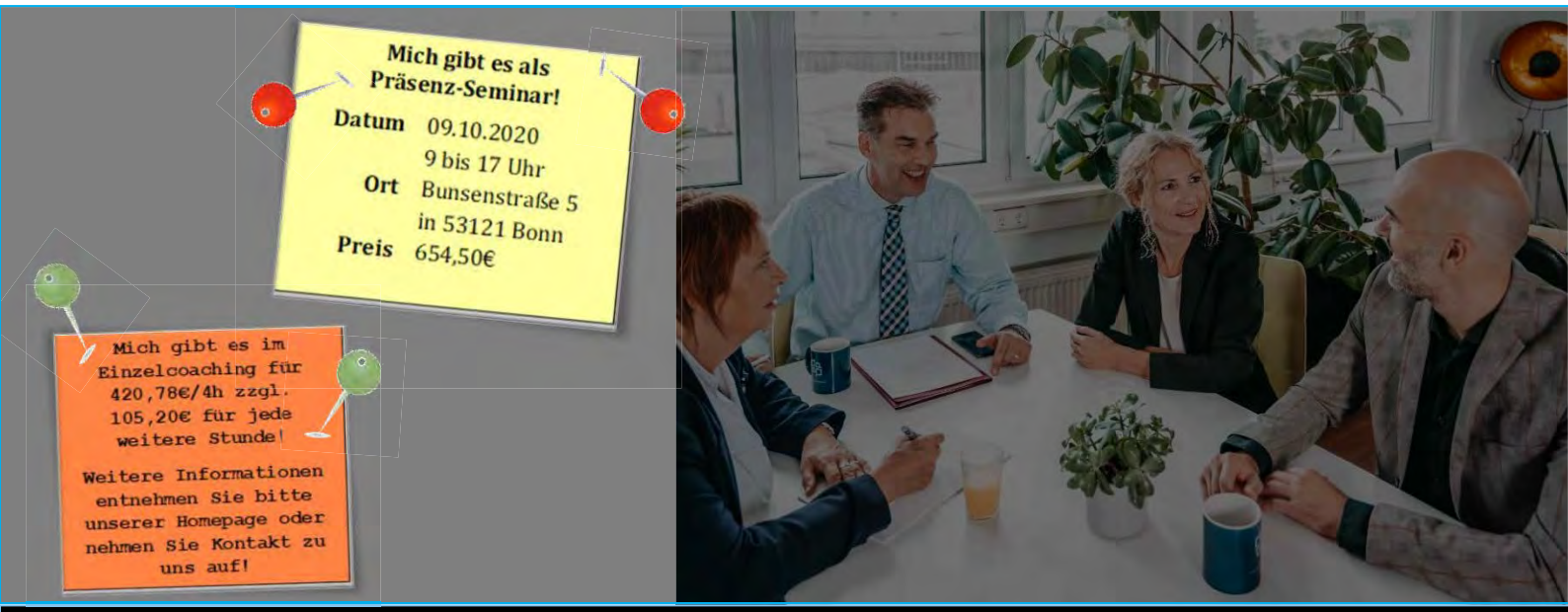
INHALTE

1. *Grundlagen des Mitarbeitergesprächs*
   - Zum Charakter, den Zielen und den Teilbereichen
   - Welche Chancen ergeben sich hierin für Vorgesetzte und Mitarbeitende?

2. *Gesprächsvorbereitung*
   - Aufbau der Teilnahmebereitschaft
   - Entwicklung eines Gesprächsleitfadens
   - Vermeidung von Beurteilungsfehlern
   - Von der Zielvorgabe über die Vereinbarung zu Kontrollmöglichkeiten

3. *Effektive Gesprächsführung*
   - Zu den Feedback- und Fragetechniken
   - Äußerung von Anerkennung und Kritik
   - Problematische Themenbereiche
   - Kritische Gesprächssituationen

4. *Zur Durchführung*
   - Rahmenbedingungen
   - Einstieg und Ablauf
   - Zur Bewertung von Leistung, Arbeitsverhalten und Kooperation im vergangenen Jahr
   - Gesprächsabschluss
   - Auswertung und Dokumentation



KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

für Führungskräfte

RÜDIGER URBAN-WERFF

Sie lernen Sie zunächst die Grundlagen jedweder Kommunikation, ihre zugrundeliegenden Modelle und Theorien kennen. Augenmerk wird in Folge jedoch auf Ihre eigenen Kompetenzen innerhalb der Gesprächsführung gelegt – sich seiner selbst bewusst geworden, wird sich dann den kritischen Situationen gewidmet. Wie parieren Sie eigentlich gekonnt einen gefühlten Angriff auf Sie und Ihre Person?

INHALT

1. *Grundlagen der Kommunikation*
   - Welche Kommunikationsmodelle gibt es?
   - Das Dilemma von Sach- und Beziehungsebene
2. *Kompetenzen der Gesprächsführung*
   - Struktur und Steuerung von Gesprächen
   - Techniken überzeugender Kommunikation
   - Für die eigene Position einstehen
3. *Die eigene Gesprächsrolle*
   - Wie ist denn eigentlich mein eigener Kommunikationsstil?
4. *Zu den kritischen Situationen*
   - Argumentations- und Überzeugungsstrategien
   - Missverständnisse und Widerstände
   - Unfaire Dialektik

KONFLIKTMANAGEMENT

Verständnis – Diagnose – Lösung

RÜDIGER URBAN-WERFF

Hier geht es zunächst um Ihr Konfliktverständnis – insbesondere den wahrgenommenen Gewinn eines Konflikts. Im Anschluss daran erarbeiten Sie u.a. Themen, Konstellationen oder auch Eskalationsmuster von Konflikten. Anhand dieser Erkenntnisse werden Lösungsvorschläge zum Management vorgestellt.

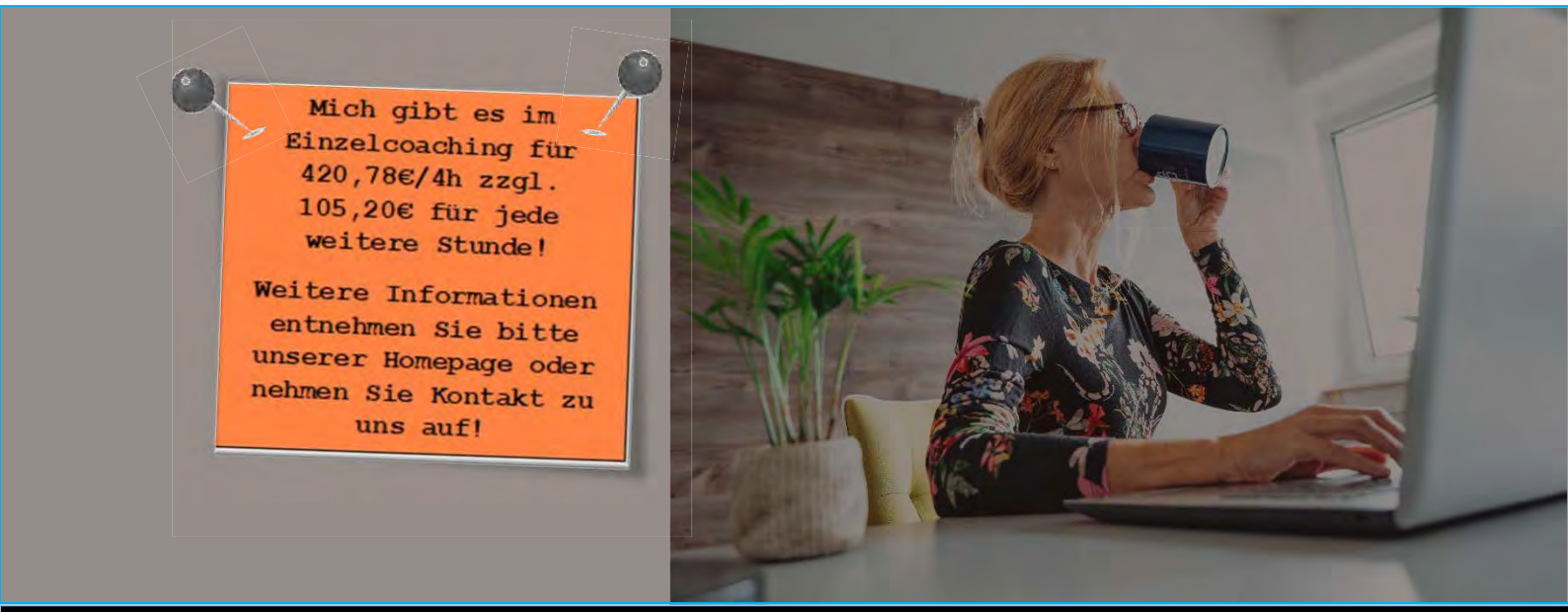
INHALTE

1. *Konfliktverständnis*
   - Konfliktmuster- und felder
   - Ursachen und Entstehungsbedingungen
   - Reflexion der persönlichen Haltung und Reflexion zu Konflikten

2. *Konfliktdiagnose*
   - Konfliktwahrnehmung
   - Konfliktkonstellationen
   - Eskalationsmuster erkennen

3. *Konfliktlösung*
   - Phasen und Ablauf des Konfliktmanagements
   - Spezifische Strukturen und Probleme einer Gruppe erkennen
   - Konstruktiver Umgang mit Konflikten
   - Konfliktstrategien in schwierigen Situationen
   - Widerständen konstruktiv begegnen
   - Vermeidung neuer Konflikte
   - Interventionstechniken zur Deeskalation
   - Vertrauen, Kontakt und Atmosphäre wiederherstellen

FRAUEN & FÜHRUNG & KOMMUNIKATION



DURCHSETZUNGSTRAINING FÜR FRAUEN

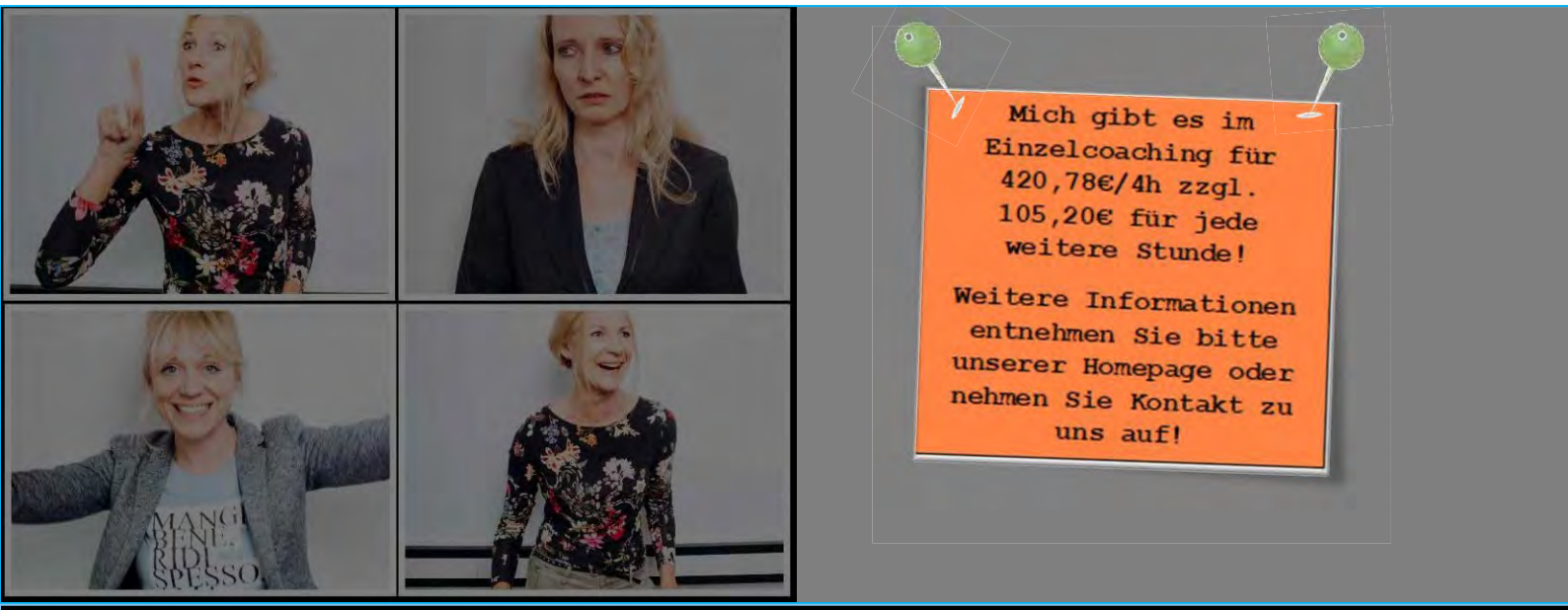
Entwicklung der eigenen Stärken

Sandra Krolik

Sie lernen spezielle Atem- und Sprechtechniken, Übungen für eine richtige Körperspannung und zur Authentizitätssteigerung kennen. Hierbei geht es darum, ihre Durchsetzungsfähigkeit und Selbstbehauptung deutlich zu steigern. Der Einsatz von Kamera in Rollenspielen unterstützt Sie dabei, ihre Selbstwahrnehmung zu schulen und ihr Selbstbewusstsein zu stärken.

INHALTE

1. *Richtige Atemtechnik*
2. *Lampenfieber durch Atmung positiv beeinflussen*
3. *Blockaden lösen und der Stimme mehr Kraft geben*
4. *Stimmtraining und Übungen*
5. *In der Indifferenzlage sprechen*
6. *Die richtige Körperspannung*
7. *Körpersprache richtig deuten und wirkungsvoll einsetzen*
8. *Keine „Opferhaltung“ mehr einnehmen*
9. *Improvisation und Rollenspiele – wie erlange ich mehr Selbstsicherheit?*



ZUR BEDEUTSAMKEIT DER KÖRPERSPRACHE

Durchsetzungstraining für Frauen

DR. CHRISTIAN PETER OEHMICHEN

Es geht zunächst um die alltägliche Konkurrenz von Attraktivität und Kompetenz. Sie erhalten einen Einblick vom inneren Erleben und der äußeren Erscheinung sowie Ihrer körperlichen Wirkmittel. Dabei werden Tools eingeübt, „wahr"-genommen zu werden sowie das „Kleine 1×1" niemals aus dem Blickfeld zu verlieren!

INHALTE

1. *Attraktiv und/oder kompetent?*
   - Zum entscheidenden ersten Eindruck
   - „need for uniqueness" oder: Kleider machen eben doch Leute!
   - Sich verbiegen ist keine Option – Authentizität dagegen schon!
   - Das Zusammenspiel vom inneren Erleben und der äußeren Erscheinung

2. *Zu den körpersprachlichen Wirkmitteln*
   - Altbewährt und doch herausfordernd: Der Blick-Kontakt
   - (Aufrechte) Haltung bewahren!
   - Gesten – die ewigen Verstärker
   - Wenn es nichts zu lächeln gibt, gibt es nichts zu lächeln!
   - Wenn das Gesicht Bände spricht!

3. *Wahrnehmung kommt von „wahr" nehmen*
   - Das Präsentations-Paradoxon
   - „Give` em something to stare at!"
   - Den eigenen Ticks auf die Schliche kommen
   - Mit der Stimme dem Körper schmeicheln
   - Angriff ist (manchmal) der beste Weg der Verteidigung

4. *Das „Kleine 1×1"*
   - Die Kunst der Neugierde, nicht der Angst zu folgen
   - Hartnäckigkeit ist eine Tugend
   - Jeder Konflikt kann ein Gewinn sein

DIE WEIBLICHE RHETORIK STÄRKEN!

Doppelmoral – Rhetorische Selbstwahrnehmung – Handwerkszeug

SIMONE ENGELS

In diesem Einzelcoaching werden die Unterschiede im männlichen und weiblichen Sprachverhalten herausgearbeitet sowie die eigene rhetorische Selbstwahrnehmung und die Kommunikationsfertigkeit im Berufsalltag analysiert. Sie erhalten umfassend die Gelegenheit, individuell und situativ ihre Bedürfnisse herauszuarbeiten, so dass ihnen passgenaue Werkzeuge an die Hand gegeben werden, um rhetorische Herausforderungen brillant zu meistern.

INHALTE

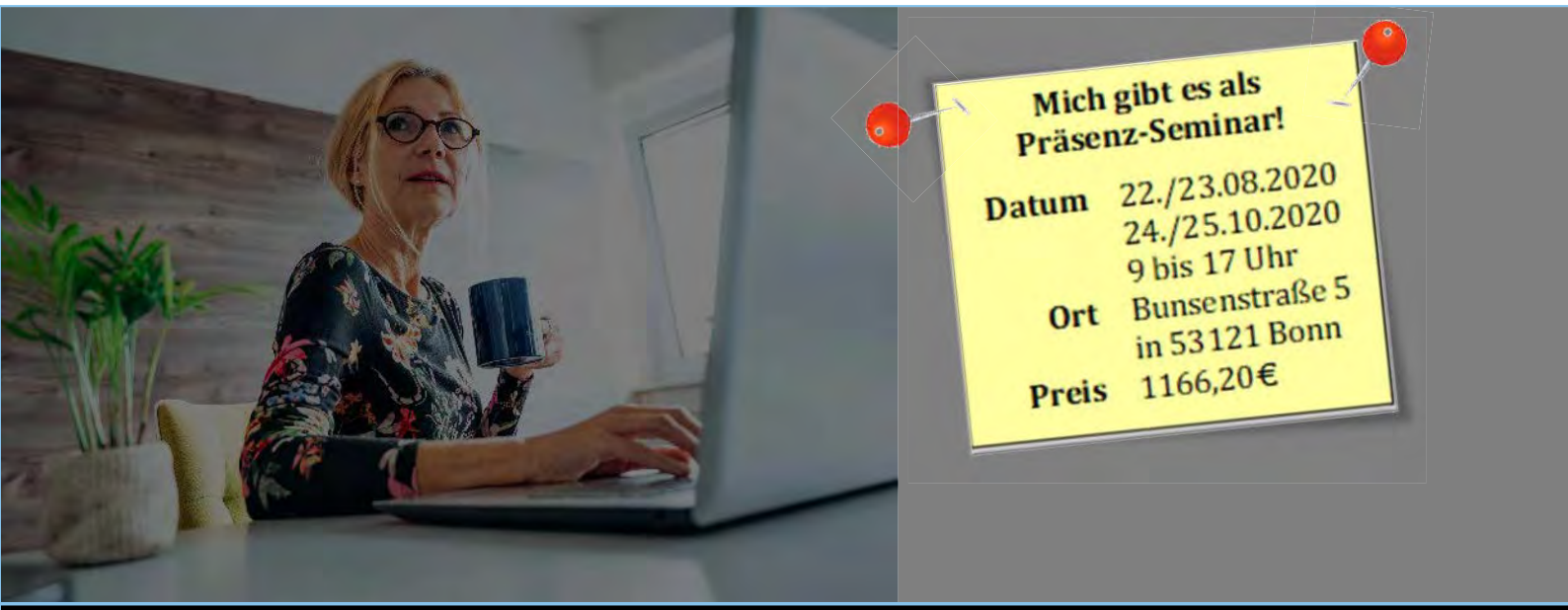
1. *Unterschiede im männlichen und weiblichen Sprechverhalten*
   - Das Dilemma der unbewussten Wirkung von Sprache
   - Sympathisch oder durchsetzungsstark? Authentisch muss es sein!

2. *Die Doppelmoral der Wahrnehmung weiblichen Sprechverhaltens*
   - Die Folgen der Adaption männlichen Sprechverhaltens
   - Persönliche Ressourcen und Stärken kennen, schätzen und nutzen

3. *Rhetorische Selbstwahrnehmung*
   - Umgang mit Lob/ Kritik
   - zur Eigen-PR
   - Umgang mit anderer Leute Dominanzstrategien

4. *Kommunikation im Berufsalltag*
   - Authentisch, schlagkräftig, auf den Punkt!
   - Das Verhandlungsprinzip
   - Altbewährt und doch ungewohnt: Wünsche formulieren und verteidigen
   - Das wichtigste Wort einer Karriere heißt „Nein“
   - Altbewährt und doch herausfordernd: Die Du-Botschaft
   - Delegieren für Fortgeschrittene

5. *Rhetorisches Handwerkszeug*



KOMMUNIKATIONSTRAINING FÜR FRAUEN

Wie sage ich es meinem…? Zur Kunst, Aufgaben abzugeben

SIMONE ENGELS & DR. CHRISTIAN PETER OEHMICHEN

Zu Beginn erfahren Sie durch eine Übung aus der humanistischen Psychologie, welchem Arbeitstyp sie selbst angehören. Danach werden Aufgaben skizziert, die sehr wohl abgegeben werden können, es wird das „Nein!"- sagen geübt und der Frage nachgegangen, warum „Darum!" nicht die zielführendste Argumentation ist. Dabei wird über das gesamte Seminar unter „Delegation" verstanden, sich Freiräume für wichtigere (Lebens-) Aufgaben zu schaffen!

INHALTE

1. *Was für ein Arbeitstyp bin ich eigentlich?*

2. *Zur Herausforderung, Aufgaben abzugeben*
   1. Welche Aufgaben sich zum Abgeben eignen (und welche nicht!)
   2. Richtig delegieren – aber wie? Zur Pauschaldelegation

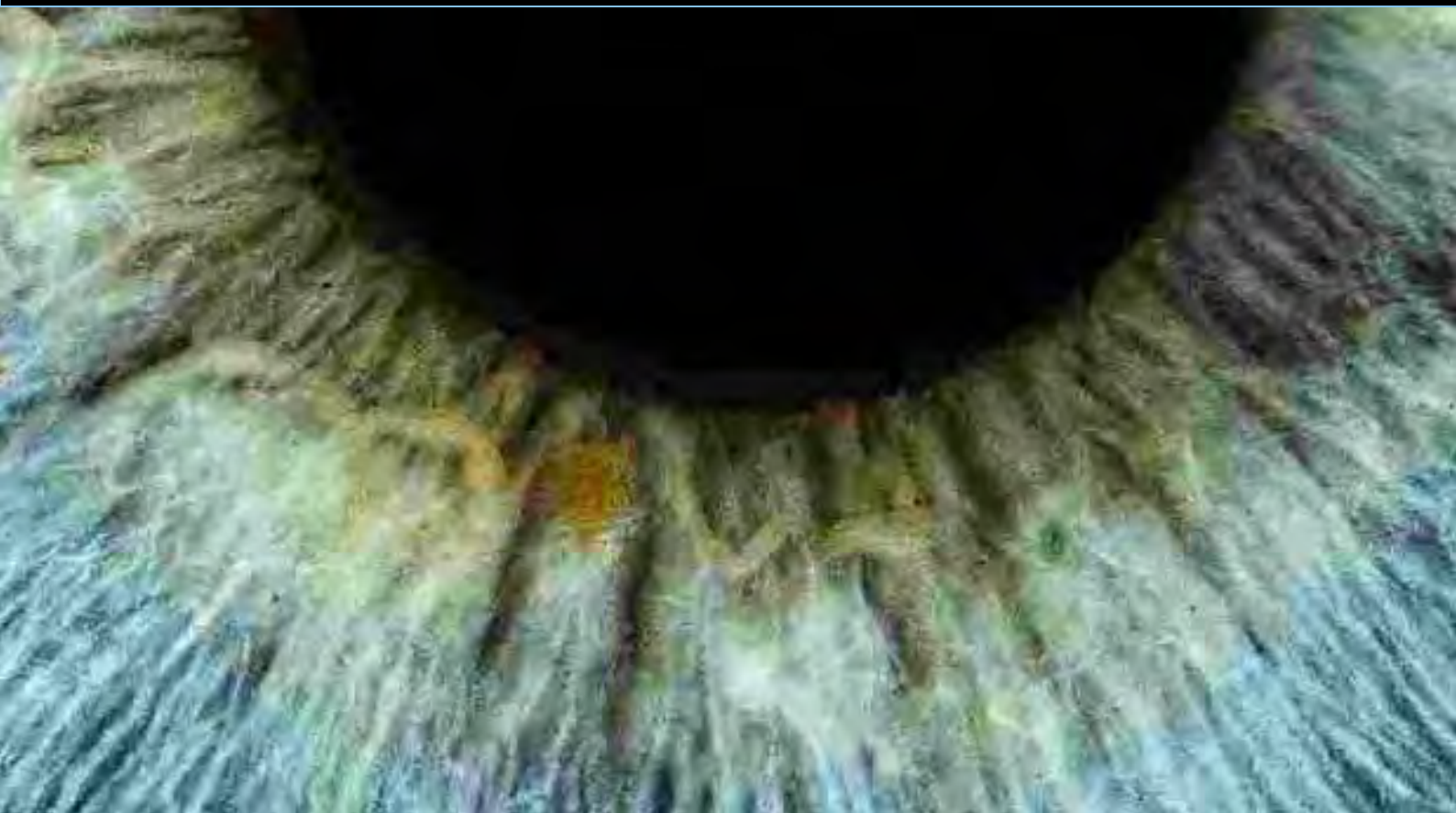
3. *Wesentliche Führungsstile und Ihre Art zu delegieren/kommunizieren*
   - Betrachten des eigenen Führungsstils
   - Analyse des eigenen Rollenverhaltens-/verständnisses
   - Einflussfaktoren auf die eigene Rolle
   - Strategien des Delegierens

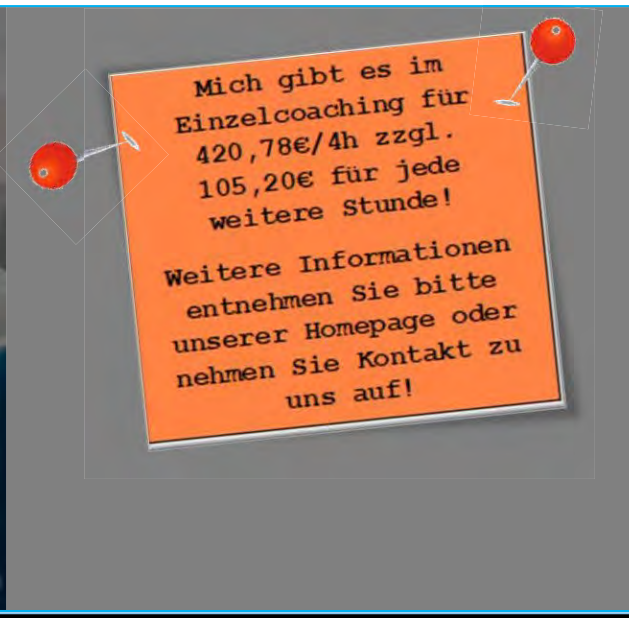
4. *Analyse des eigenen Wirkungsbereiches*

5. *Die körperliche Ebene der Kommunikation*
   - Grundlagen von Körpersprache und Mimik
   - Übungen zum gezielten Einsatz der eigenen Körpersprache
   - Innere Stabilität erzeugt äußere: Eigene Grenzen körperlich kommunizieren

6. *Strategien der Kommunikation, um andere positiv zu motivieren*

WORK & LIFE





STRESS-MANAGEMENT

Und manchmal gehen Zeit und Anspruch getrennte Wege!

RÜDIGER URBAN-WERFF

Sie lernen zunächst die Grundlagen von Stress kennen. Fragen wie: Wie stehe ich eigentlich zu Stress? Achte ich auf mein körpereigenes Alarmsystem? Oder: Wo hakt es mit meiner Balance? werden erarbeitet und in Folge durch Strategien im Umgang angereichert (Modell nach Prof. Kaluza). Ziel ist es, Ihnen professionelle Handlungsalternativen an die Hand zu geben, mit denen Ihr „stressiger“ Alltag leichter zu bewältigen ist.

INHALTE

1. *Zu den Grundlagen*
   - Psychologische Stresstheorien
   - Eine Analyse stressverursachender Situationen
   - Wir alle haben ein körpereigenes Alarmsystem!
   - Wie stehe ich eigentlich zu Stress?
   - Eine Analyse und Auseinandersetzung mit den eigenen Stressfaktoren
   - Zu den stressverursachenden Denkmustern
   - Stresstoleranz und Arbeitsmotivation
2. *Wo ist nur diese Work-Life-Balance, von der alle sprechen?*
   - Das eigene persönliche Gleichgewicht finden!
   - Wie sage ich es meinem…?
   - Entwicklung selbstwirksamer Strategien
   - Nein heißt Nein – Zur Kunst, sich abgrenzen zu können
3. *Zur eigenen Ressourcen-Analyse*
   - Stärken und Schwächen – Was kann und will ich lernen?
   - Analyse der alltäglichen Rahmenbedingungen
   - Überprüfung der eigenen Einstellung und Glaubenssätze
4. *Stressbewältigungsstrategien*
   - Stress- und Zeitmanagement gehen gemeinsame Wege
   - Aktive Ausgestaltung von Stresssituationen
   - Habe ich realistische Ziele?

BESPRECHUNGEN EFFIZIENT GESTALTEN

Besprechungssituationen – Kommunikation – Protokollierung

RÜDIGER URBAN-WERFF

Hier geht es zunächst um die Arten und Kennzeichen von Besprechungen. Ihnen werden Durchführungshilfen gegeben und steuernde Kommunikationsmuster und effektive Protokollierungsarten vorgestellt. Zuletzt werden Sie gemeinsam mit Ihrem Dozenten schwierige Besprechungssituationen praktisch einüben.

INHALTE

1. *Arten und Kennzeichen von Besprechungen*

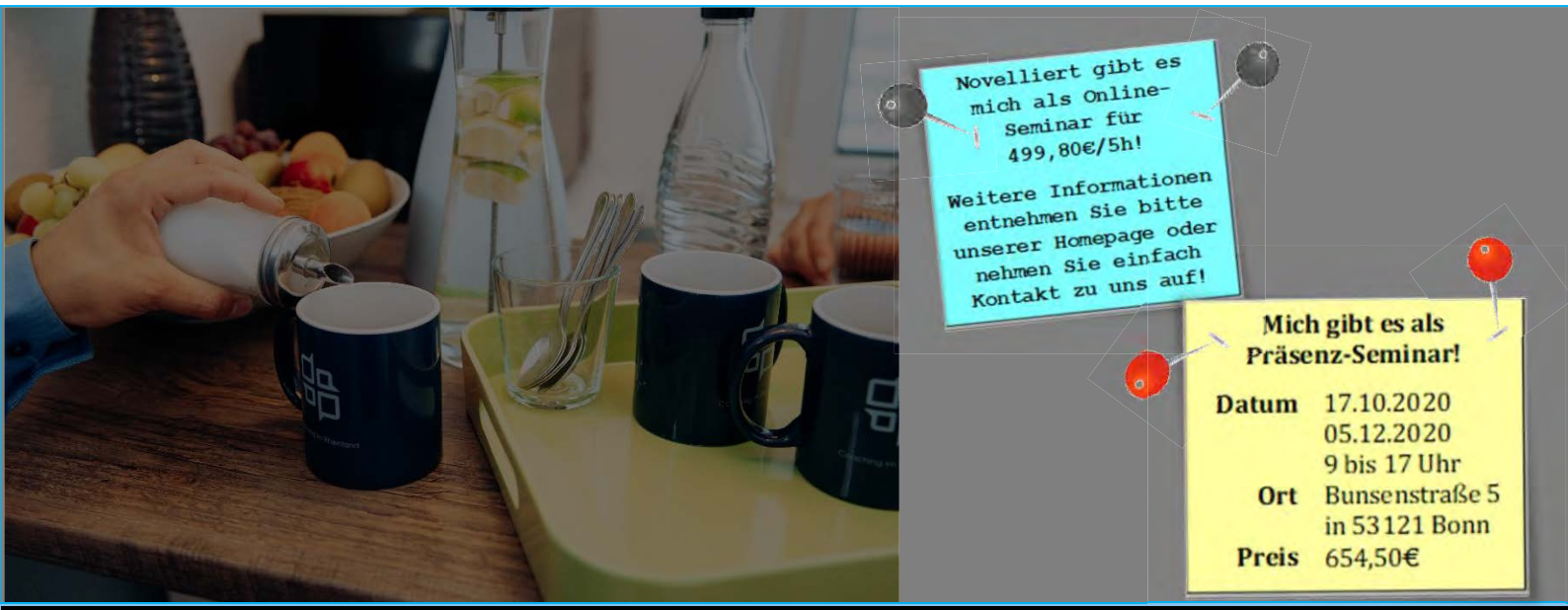
2. *Besprechungsvorbereitung*
   - Inhaltliche und mentale Vorbereitung
   - Analyse der Zielgruppe und der Arbeitsziele
   - Erstellung der Agenda
   - Gestaltung der Einladungen

3. *Besprechungsdurchführung*
   - Aufgaben des Besprechungsleiters
   - Ziel- und Situationsbeschreibung
   - Visualisierung und Einsatz von Medien
   - Ideensammlung und -strukturierung
   - Durchführungsplanung der Ergebnisse
   - Besprechungsende

4. *Kommunikation als Steuerungsinstrument*
   - Optimale Gesprächsführung
   - Missverständnisse vermeiden durch aktives Zuhören
   - Lenken durch Fragetechniken

5. *Schwierige Besprechungssituationen*
   - Umgang mit unterschiedlichen Teilnehmenden
   - Kommunikation mit unkooperativen Gesprächspartnern

6. *Effektive Protokollierung*
   - Rolle des Protokollanten
   - Nutzen von Ergebnisprotokollen
   - To-do Listen zur Ergebnisumsetzung
   - Nachbereitung und Erfolgskontrolle



RESILIENZ-TRAINING

aus systemisch-interkultureller Sicht

DR. CHRISTIAN PETER OEHMICHEN

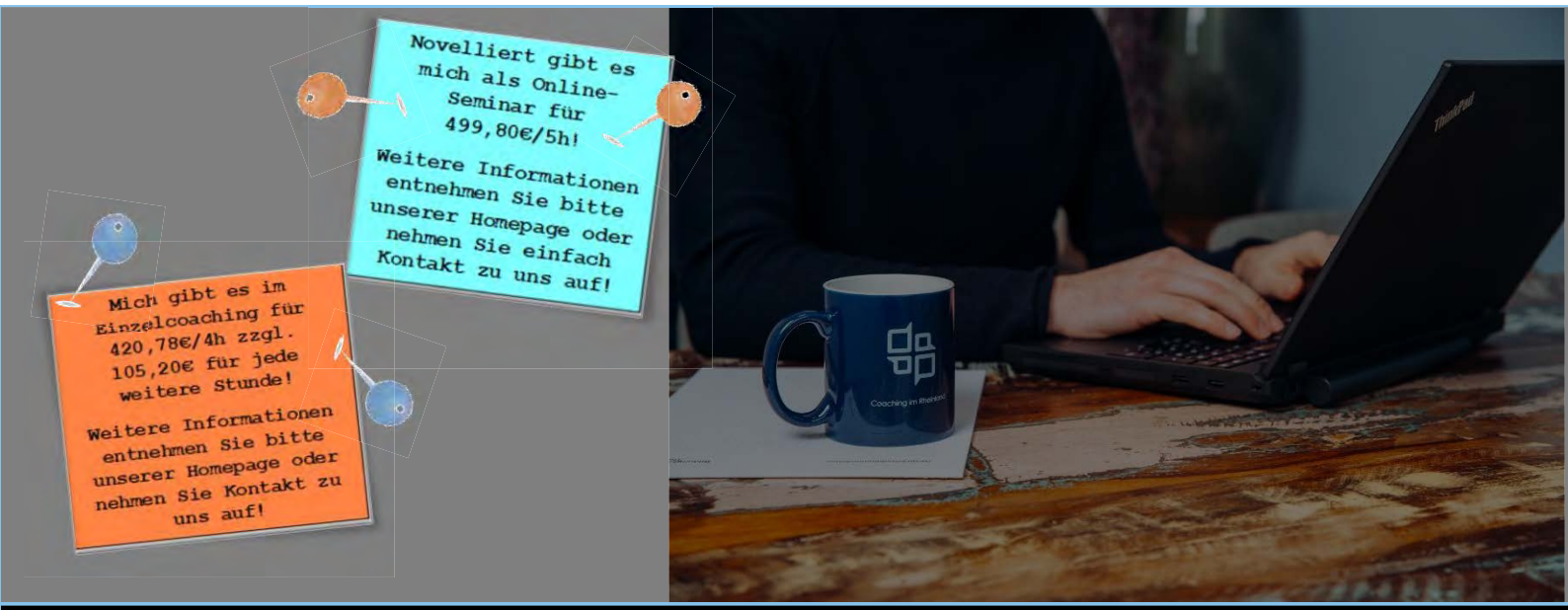
In diesem Einzelcoaching wird, ausgehend von der positiven Psychologie in Verbindung mit Ansätzen der systemischen Beratung und einem interkulturellen Vergleich, Lösungswege zur Resilienz in beruflichen Kontexten erarbeitet. Diese kann als psychische und mentale Widerstandskraft in hohen Belastungssituation verstanden werden. Was tun Menschen, die in hohen Belastungssituationen stabil bleiben? Welche Strategien und Techniken kann ich einsetzen? Worauf sollte ich achten?

INHALTE

1. *Zu den Grundlagen*
   - Positive Psychologie
   - Lösungsansätze und Arbeitsweisen der systemischen Beratung
   - angewandte kognitive Sozialpsychologie
   - effektive Kulturtechniken im Vergleich

2. *Resilienz-Faktoren beleuchten*
   - Wo stehe ich in Sachen Resilienz? SWOT-Analysen
   - Möglichkeiten zur und Grenzen der Selbstwirksamkeit
   - Vorbilder und Modelle
   - Positive psychologische Effekte konstant und effektiv nutzen

3. *Individuelle Strategien und Techniken zur Resilienz*
   - Wie kann ich einen Work-Flow erzeugen?
   - Ankermodelle bei sich selbst anwenden
   - Kommunikation und Selbstregulation
   - Körperliche Zugänge zur Resilienz



ZEIT-MANAGEMENT

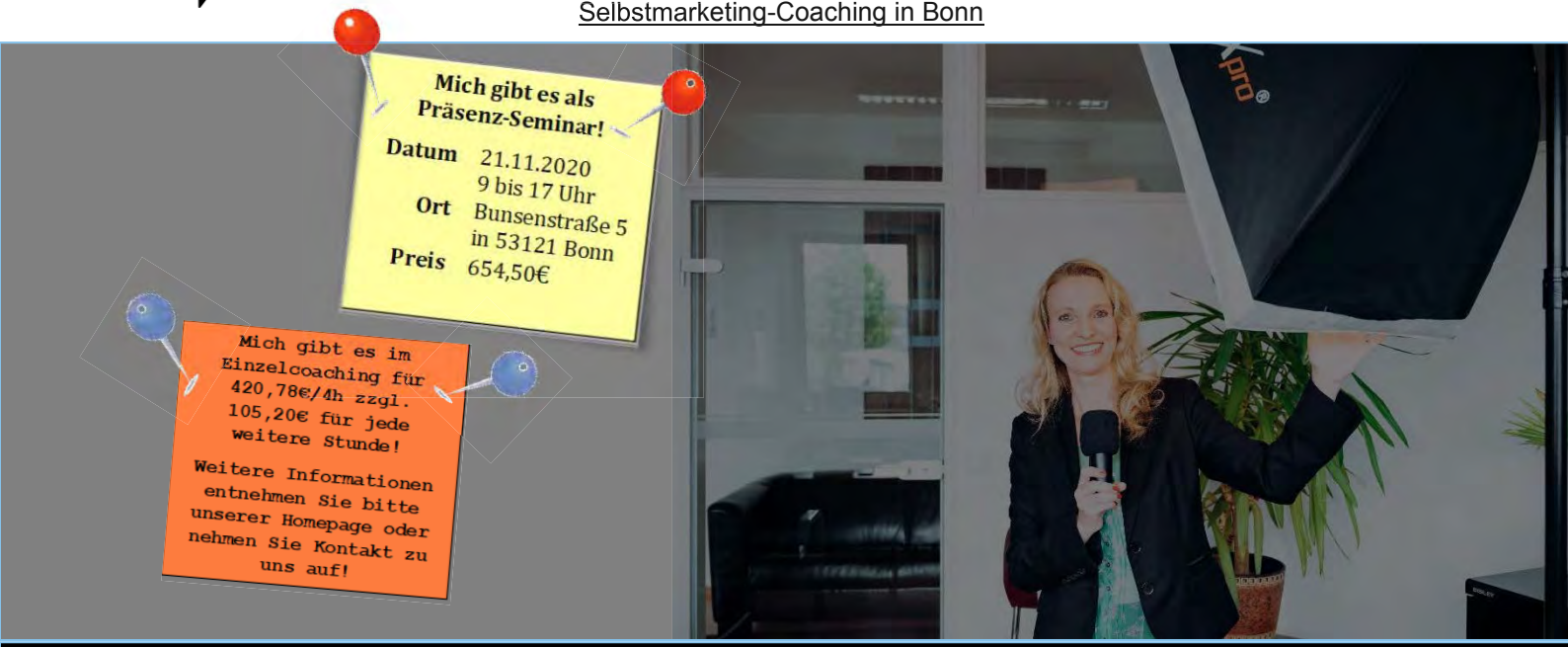
Wenn der Tag nur 24 Stunden hat!

Rüdiger Urban-Werff

Home und Office wollen einfach nicht in Einklang gebracht werden! Mit unseren Erfahrungen aus unzähligen Trainings und Coachings möchten wir Mut machen, Lösungen aufzeigen und Methoden einüben, damit Sie und/oder Ihre Mitarbeitenden den Berufsalltag auch in den kommenden Monaten organisatorisch sehr gut bewältigen. Dabei ist uns aber auch wichtig, dass Ihr Home immer auch Home bleiben darf (und sollte)!

INHALTE

1. *Zeitmanagement – Was ist das eigentlich?*
2. *Zeitdiebe*
3. *Prioritätensetzen – aber wie?*
4. *Planung bedeutet Zeit-Gewinn*
5. *Delegieren – aber wie und vor allem was?*
6. *Vier Generation des Zeitmanagements*



SELBSTMARKETING

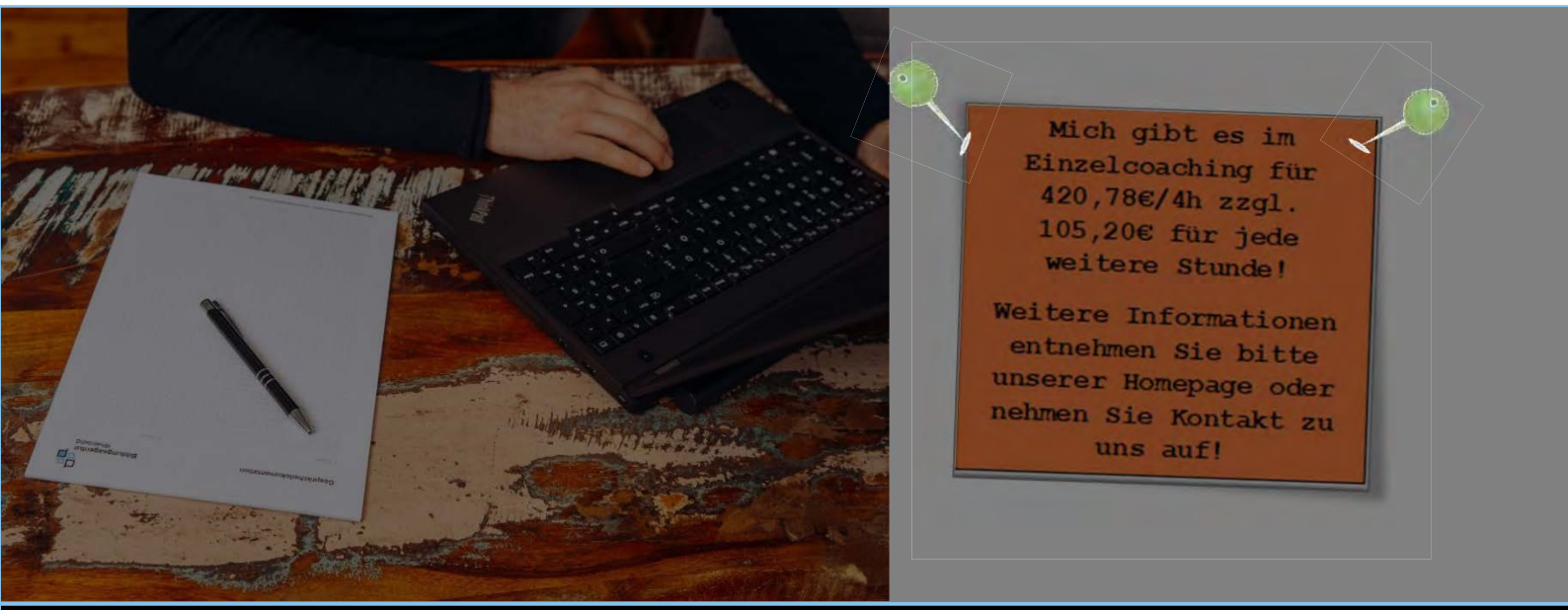
Zum positiven ersten Eindruck

SANDRA KROLIK

Sie lernen, einen positiven ersten Eindruck zu erzielen. Hierbei geht es primär darum zu erfahren, wie Sie auf andere wirken. Der Einsatz von Kamera und Mikrofon unterstützt Sie dabei, Ihre Selbstwahrnehmung zu schulen.

INHALTE

1. *Der erste Eindruck ist wichtig – wie wirke ich auf andere?*
2. *Verschiedene Übungen und Testauswertungen*
3. *Umgang mit Stress – Atemübungen und Improvisationen*
4. *Wie kann ich mein Selbstbewusstsein stärken?*
5. *Erkennen von Unterschieden zwischen Eigen- und Fremdwahrnehmung*
6. *Konfliktsituationen verstehen und Grenzen setzen*
7. *Kommunikationsstärke in Rollenspielen üben und verbessern*
8. *Kameraübungen mit Gruppenfeedback!*



LERNEN LERNEN

Systematische Methoden aus Sicht der Kognitionspsychologie

DR. CHRISTIAN PETER OEHMICHEN

Intelligenz ist nach neuem Verständnis vielseitig, vielschichtig, bei jeder Person unterschiedlich gewichtet und Menschen können bis zum letzten Atemzug lernen. Sie ist somit aber nicht eine klare erkennbare Säule, sondern aus so unterschiedlichen Elementen zusammengesetzt wie körperlicher Intelligenz, musischer, sprachlicher, haptischer, praktischer etc. Aus diesem Grund lernt jeder Mensch unterschiedlich, es gibt nicht das eine Lernkonzept für alle Menschen, sondern jeder Mensch braucht einen unterschiedlichen Zugang zum Lernen. Das Lernen selbst kann man aber auch verlernen, wenn wir so stark in gewohnte Alltagsstrukturen eingebunden sind, dass wir keine Zeit mehr für Neues zu haben scheinen. In der heutigen Zeit mit ihren extremen Modernisierungsschüben ist es aber in jedem Beruf unerlässlich auf dem Laufenden zu bleiben. Zeit also sich auch neusten Erkenntnissen zum Lernen zu zuwenden und schlummernde Potenziale bei sich selbst zu entdecken.

INHALTE

1. *Grundlagen*
   - Intelligenzformen, Lerntypen, effektive Lerntechniken im Vergleich
   - interkulturelle Kognitionspsychologie angewandt

2. *Betrachten von Lernfaktoren*
   - Was für ein Lerntyp bin ich eigentlich? Lerntypenbestimmung
   - Stärken und Schwächen verschiedener Lerntypen
   - Kombinationen und Ergänzungsmöglichkeiten
   - Memorationstechniken

3. *Selbstwirksame Lernstrategien*
   - Wie kann ich mein individuelles Lernpotenzial nutzen?
   - Wahrnehmungsmethoden, nachhaltiges Lernen, Mehrkanaliges Lernen

PROFESSIONELLE FÜHRUNGSTECHNIKEN

1. Tag

Ihre Nachwuchsführungskräfte lernen die verschiedenen Führungsstile, Führungstechniken und die Einflüsse auf ihr Führungshandeln kennen. Ausgangspunkt aller Inhalte ist jedoch die Reflexion des eigenen Führungsstils!

DAS MITARBEITERGESPRÄCH

2. Tag

Neben den Grundlagen wird insbesondere die Vorbereitung auf solche Gespräche sowie die Durchführung fokussiert thematisiert. Die wesentlichen Grundlagen der Gesprächsführung werden hierfür on top erarbeitet!

PAKET FÜR NACHWUCHSFÜHRUNGSKRÄFTE

5 Tage I 2 Dozierende I Preis auf Anfrage

SELBSTMARKETING

3. Tag

Hier geht es primär darum zu erfahren, wie die Wirkung ihrer Nachwuchsführungskräfte auf andere ist. Der Einsatz von Kamera und Mikrofon unterstützt sie dabei, ihre Selbstwahrnehmung zu schulen.

KONFLIKTMANAGEMENT / ZEITMANAGEMENT

4. Tag

Hier geht es zunächst um den wahrgenommenen Gewinn eines Konflikts. Im Anschluss daran erarbeiten Ihre Nachwuchsführungskräfte u.a. Themen, Konstellationen oder auch Eskalationsmuster von Konflikten. Anhand dieser Erkenntnisse werden Lösungsvorschläge zum Management vorgestellt.

MODERATIONSTECHNIKEN

5. Tag

Neben Atem- und Sprechtechniken lernen ihre Nachwuchsführungskräfte erfolgreich vor kleineren und größeren Gruppen zu moderieren und Ihre Bühnenpräsenz zu erhöhen. Der Einsatz von Kamera und Mikrofon unterstützt Sie dabei, ihre Selbstwahrnehmung zu schulen.

UNSER VERSPRECHEN AN SIE

Wir führen unsere Online-Seminare mit Microsoft Teams durch. **MS Teams** ist in Office 365 bereits enthalten und auch kostenfrei ohne Lizenz für Sie und/oder Ihre Mitarbeitenden verfügbar.

Um die reine Seminarzeit effektiv zu nutzen und um das bekannte Mittagstief zu umgehen, verzichten wir auf langwierige Mittagspausen. Lieber reichen wir Ihnen in den Pausenzeiten eine Auswahl an **Brainfood-Produkten**!

Um eine adäquate Retentionsrate zu erzielen, sind alle unsere Seminare als **transferfähige und praxisnahe Präsenzseminare** konzipiert. Unsere Dozierenden brachten ihre Seminarthemen zudem selbst ein und sind absolute ExpertInnen ihres Fachs!

Nachhaltigkeit geht uns alle an!

Nachhaltigkeit geht uns alle an. Unsere Seminarskripte stellen wir Ihnen vorzugsweise **digital** zur Verfügung. Sollten Sie unsere Skripte in Papierform wünschen, sprechen Sie uns an!

Unsere Seminare finden in Bonn statt!

Wünschen Sie ein ortsunabhängiges Angebot? Schauen Sie bei unseren Inhouse-Veranstaltungen oder Online Seminaren vorbei!

Wir stehen auf Qualität statt Quantität!

Daher arbeiten wir lediglich mit einer **maximalen Gruppengröße** von acht Personen – nach unten, haben wir uns keine Grenze gesetzt!

Bildungsagentur Rheinland GmbH

Geschäftsführer: Ingo Joisten

Bornheimer Str. 31

53111 Bonn

Fon: 0228 4097 444 0

Fax: 0228 4097 444 1

Mail: kontakt@ba-rhld.de

Web: www.bildungsagentur-rheinland.de

Redaktionelle Pflege: Simone Engels (engels@ba-rhld.de)

Foto- und Bildnachweise: Sabrina Phiesel, Köln (Copyright by Bildungsagentur Rheinland GmbH) & Freepik

Die durch die Bildungsagentur Rheinland GmbH erstellten Inhalte, Werke und Fotoaufnahmen unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Autors / der jeweiligen Autorin bzw. des Erstellers / der Erstellerin. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet. Soweit die Inhalte auf dieser Seite nicht vom Betreiber / von der Betreiberin erstellt wurden, werden die Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.