

Zielgruppe

Zu unserer Zielgruppe für dieses Seminar zählen wir alle die, die in einer Schlüsselposition tätig sind und ihre Kommunikationsfähigkeit optimieren möchten. Insbesondere Teilnehmer aus Verwaltung, Gesundheitswesen, Dienstleistung, Meister im Handwerk, Vorarbeiter, Freiberufler und auch Außendienstler sind herzlich willkommen. Vielfalt ist erwünscht!

Termine, Dauer und Buchung

Die Seminare sind für 8 Stunden ausgelegt. Für die Kurzpausen stehen Getränke bereit, für die Mittagspause bedienen Sie sich bitte an unserem warmen Buffet.

Die aktuellen Termine, die vorgesehenen Referenten und die Veranstaltungsorte entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Faltblatt, das Sie auch als Anmeldeformular und zur Buchung benutzen können.

Seminarunterlagen

Jeder Seminarteilnehmer erhält zum Ende des Seminars die wichtigsten Auszüge zum Inhalt, weiterführende Informationen, Hilfsmittel und Formularvorlagen in EDV-Form (z.B. USB-Stick). Des Weiteren wird ein Teilnehmerzertifikat überreicht. Eigene Unterlagen werden nicht benötigt.

Allg. Geschäftsbedingungen

Die AGBs und andere Seminarkonditionen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Faltblatt.

PROCONSULT

Seminare-Dienstleistungen Aachen - Berlin

Dipl. Heilpädagogin
Petra Runggaldier
Peschkestraße 16
12161 Berlin
p.runggaldier@proconsult-info.de
www.proconsult-info.de



Telefon: +49 (0) 30 / 707 23 446
Fax: +49 (0) 3212 / 503 48 04
Handy: +49 (0) 176 / 27 11 31 55

Dipl.-Ing.
Volker Willms
Schwarzwaldstraße 17
52249 Eschweiler
v.willms@proconsult-info.de
www.proconsult-info.de



Telefon: +49 (0) 2403 / 83 83 73
Fax: +49 (0) 3212 / 503 48 04
Handy: +49 (0) 171 / 12 12 195



PROCONSULT

Seminare-Dienstleistungen Aachen - Berlin

Seminare

"Aus der Praxis - für die Praxis"

- *Projektmanagement*
- *Zeitmanagement*
- *Motivation & Teamerfolg*
- **Kommunikative Kompetenz**
- *Burnout - Vorbeugung*

Seminarinformation

Unsere Seminare stehen unter dem Motto:

“Aus der Praxis - für die Praxis”

Gerade kleine und mittlere Unternehmen leiden oft daran, dass für konzentrierte Strukturänderungen und Verbesserungen in den Arbeitsabläufen kein Platz, kein Personal, ja einfach keine Zeit da ist.

Unsere Erfahrung aus über 20 Jahren Beratung für kleine und mittlere Unternehmen soll Ihnen dienen, die für Ihren Betrieb optimalen Lösungen in den unterschiedlichsten Bereichen zu finden.

Häufig hilft es bereits, veraltete Wege und Verfahren zu erkennen und dann Möglichkeiten zu Veränderungen zu überlegen. Die Umsetzung von Neuerungen verlangt Geschick und Beharrlichkeit. Oft sind es schon die kleinen, praktikablen und realistischen Lösungen, die Schritt für Schritt viel bewegen.

Dabei sind zwei Sprüche NICHT zulässig:

"Das haben wir doch schon immer so gemacht" und
"Das haben wir doch noch nie so gemacht"

Die Seminare zeigen Wege mit Blick auf das Wesentliche auf und werden Ihnen dabei helfen, Änderungen zur Steigerung Ihrer Effektivität und Ihrer Effizienz in der Praxis umzusetzen.

Übrigens, unsere Seminare werden in DEUTSCH und nicht in DENGLISCH gehalten und zwar so, dass sie jeder versteht!

Unsere Seminare werden Ihnen zu manchen Themen die Augen öffnen.



Petra Runggaldier

Kommunikative Kompetenz

Wo Menschen sich begegnen, findet Kommunikation statt.
Jeden Tag in vielfältigen beruflichen Situationen:

- beim Kundengespräch,
- in der Mitarbeiterbesprechung oder
- während des „Flurfunks“ in der Kaffeepause.

Unterschiedliche Rollen kommen hier zum Tragen:
so zum Beispiel die des Kunden, des Vorgesetzten und des Mitarbeiters.

Sie kennen es sicherlich, dass Absprachen anders als gedacht umgesetzt werden oder ein Mitarbeiter sich durch die Äußerung des Chefs gekränkt fühlt. Äußerungen wie

„Das war doch aber so besprochen“ oder

„Das hat er bestimmt nicht so gemeint“

sind da wenig hilfreich.

- Was braucht es, damit Kommunikation im beruflichen Umfeld gut gelingen kann?
- Welche besonderen Anforderungen stellt die Kommunikation heute an eine Führungskraft?
- Was muss ich über mich wissen, damit ich meine kommunikative Kompetenz als Handlungsmöglichkeit besser nutzen kann?

„Der Ton macht die Musik“ und

„Kleine Worte, große Wirkung“

bringen zwei Prinzipien einer gelungen Kommunikation zum Ausdruck. Sich miteinander zu verständigen, erscheint so einfach und alltäglich und doch ist es häufig ein Glücksfall, wenn es gelingt, sich zu verstehen.

Lernen Sie die Wahrscheinlichkeit für „Missverständnisse“ in der Kommunikation zu verringern, diese schneller zu erkennen und konstruktiv Missverständnisse in Klarheit zu wandeln.

Eine eindeutige und wertschätzende Sprache trägt wesentlich zu einem positiven und leistungsstarken Arbeitsklima bei.

Bereichern Sie Ihr Unternehmen mit Ihrer kommunikativen Kompetenz!

Inhaltsübersicht

- Grundlagen der Wahrnehmung
- Was bedeutet Kommunikation?
- Wirkung von Kommunikation
- Das Eisberg- und das Inselmodell
- Gesprächstechniken
- Wirkung von Fragen
- Konkrete Fragen und Fallbeispiele