

*Bessere Ergebnisse
mit klarer Sprache!*

Klartext bitte!

Effektive Kommunikation für mehr Effizienz im Arbeitsumfeld

- ◆ Punktgenaue Botschaften formulieren
- ◆ Mit klarer Kommunikation Missverständnissen vorbeugen
- ◆ Gewandt reagieren und zielgerichtet argumentieren
- ◆ Die richtigen Worte für Stress- oder Krisensituationen



Lisa Solta, MSc

Ihr Nutzen

Professionelle Kommunikation und klare Botschaften sind wichtige Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Nur wer es schafft, seine Botschaft klar zu vermitteln, erntet das gewünschte und beabsichtigte Ergebnis.

Erfahren Sie in diesem interaktiven Seminar, wie Sie Ihre Arbeitsanweisungen, Präsentationen und Statements zielsicher auf den Punkt bringen.

Erlernen Sie, wie Sie mit schneller verbaler Reaktionsfähigkeit und überzeugender Argumentationstechnik Gespräche gekonnt steuern können, auch in Stress- und Krisensituationen.

Wichtig für

Führungskräfte, AssistentInnen und alle Personen, die aktiv Ihre persönliche Kommunikations- und Konfliktfähigkeit gestalten wollen

Seminarinhalt

- ◆ Aussagen und Statements auf den Punkt bringen
- ◆ Moderations- und Präsentationstechniken
- ◆ Argumentationstechniken
- ◆ Professioneller Umgang mit Konfliktsituationen mit Vorgesetzten/MitarbeiterInnen/Teams
- ◆ Klare Kommunikation, um Missverständnissen vorzubeugen
- ◆ Mediative Elemente in der Gesprächsführung nutzen
- ◆ Im Arbeitsumfeld Konflikte aufzeigen und direkt ansprechen
- ◆ Umgang mit Kritik und schwierige Gesprächssituationen
- ◆ Kommunikationsprozesse sichtbar machen und aktiv steuern

Methodik

- ◆ Praxisorientierter Workshop mit Erfahrungsaustausch
- ◆ Übungen und Erprobungsmöglichkeiten zum Vertiefen
- ◆ Feedback, Diskussion und Reflexion

Termin | Ort

13. April 2023
Seminarnummer KF304671

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 645,- pro Person
€ 585,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Mitdenken, Mithandeln und Mittun stehen in diesem Seminar an erster Stelle!

Der hohe Anteil an praxisbezogenen Themen, zum Großteil von den TeilnehmerInnen selbst eingebracht, lassen dieses Seminar immer wieder „neu“ entstehen. Theoretische Inputs werden mit Erfahrungen aus dem Arbeitsumfeld gefestigt und verstärkt. Kreativität, Aktivität und Spontanität geben Anreize zum Weiterdenken und zum „über den persönlichen Tellerrand“ blicken.

Ihre Referentin

Lisa Solta, MSc ist Kommunikationstrainerin, Blended Learning Trainerin, systemischer Coach und eingetragene Mediatorin. Jahrelange Erfahrung im Bereich Back-Office, Büroorganisation und Führung. Mit Begeisterung motiviert sie die TeilnehmerInnen zu Aktivität und Kreativität. Sie schafft eine positive Atmosphäre für Veränderung und nachhaltige Entwicklung. Das Erfolgsrezept von Lisa Solta hat drei Buchstaben: TUN!

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0
zum Inhalt: Heike Penka,
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/aggb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.