

*Bessere Ergebnisse
mit klarer Sprache!*

Klartext bitte!

Klare Aussagen, gute Moderation und professionelle Wirkung!

- ◆ Argumentationsstrategien für Gespräche, Diskussionen und Meetings
- ◆ Spontane Statements - schnell denken, klar formulieren, sicher auftreten
- ◆ Diskussionen steuern und den roten Faden halten



Lisa Solta, MSc

Ihr Nutzen

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

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie

- ◆ Argumente klar, schlüssig und überzeugend aufbauen
- ◆ Klarheit schaffen und Missverständnisse vorbeugen
- ◆ spontane Statements sicher und prägnant formulieren

- ◆ Diskussionen und Meetings strukturiert moderieren
- ◆ Differenzen ausräumen und Spannungen abbauen
- ◆ Wortmeldungen, Einwände und unterschiedliche Meinungen souverän aufgreifen

Wichtig für

Führungskräfte, Mitarbeiter:innen und alle Personen, die aktiv ihre persönliche Kommunikations- und Konfliktfähigkeit gestalten wollen

14. April 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

Argumentieren mit Klarheit

- ◆ Überzeugend argumentieren, Positionen klar vertreten und auch bei Einwänden souverän bleiben.

Spontane Statements auf den Punkt bringen

- ◆ Gedanken rasch ordnen, klar Stellung beziehen und auch ohne lange Vorbereitung sicher formulieren.

Meetings wirksam moderieren

- ◆ Mit passenden Moderationstechniken Gespräche strukturieren, Beteiligung fördern und Diskussionen zielgerichtet steuern.

Konfliktfähigkeit zeigen

- ◆ Ruhig bleiben, auch wenn es unangenehm wird und Kritik nicht sofort abwehren.
- ◆ Unterschiedliche Standpunkte zusammenfassen und nach einer gemeinsamen Lösung suchen.

Diskussionen sicher steuern

- ◆ Den roten Faden halten, Abschweifungen auffangen und auch in anspruchsvollen Situationen klar führen.

Ergebnisse festhalten und Verbindlichkeit schaffen

- ◆ Wesentliches zusammenfassen, nächste Schritte definieren und für klare Vereinbarungen sorgen.

Methodik

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

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

Der hohe Anteil an praxisbezogenen Themen, zum Großteil von den Teilnehmer:innen selbst eingebracht, lassen dieses Seminar immer wieder „neu“ entstehen.

Theoretische Inputs werden mit Erfahrungen aus dem Arbeitsumfeld gefestigt und verstärkt. Kreativität, Aktivität und Spontaneität geben Anreize zum Weiterdenken und zum „über den persönlichen Tellerrand“ blicken.

Seminarziel

Dieses Seminar stärkt Ihre Fähigkeit, in Gesprächen und Meetings klar, strukturiert und wirkungsvoll zu kommunizieren.

- ◆ Sie erfahren, wie Argumente überzeugend aufgebaut werden.
- ◆ Sie können souverän Stellung beziehen und spontane Statements abgeben.
- ◆ Sie bleiben in herausfordernden Situationen professionell.
- ◆ Sie gewinnen Sicherheit in der Moderation und in der Gestaltung von Meetings.
- ◆ Sie strukturieren Besprechungen zielgerichtet und effizient.
- ◆ Sie kommunizieren mit mehr Klarheit, mehr Verbindlichkeit und mehr Wirkung im beruflichen Alltag.

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 Teilnehmer:innen zu Aktivität und Kreativität. Sie schafft eine positive Atmosphäre für Veränderung und nachhaltige Entwicklung. Das Erfolgsrezept von Lisa Solta hat drei Buchstaben: TUN!

Termin | Ort

14. April 2027

Seminarnummer KF704660

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen

Übernachtungsmöglichkeiten.

Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,

Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 695,- pro Person

€ 635,- 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

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 nach ISO 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/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung