

*Für eine gezielte Förderung
Ihrer Mitarbeiter:innen!*

Kommunikation für Führungskräfte

Mit einer Sprache, die Potenziale erkennt & Teams stärkt

- ◆ Die Dynamik von alltäglichen Kommunikationshürden wahrnehmen & überwinden
- ◆ Die starke Wirkung von Mikrosignalen
- ◆ Leise und laute Stimmen im Team hören – Mitarbeitende mit dem richtigen Ton besser führen
- ◆ Mit Widerständen umgehen



Gabriele Strodl-Sollak, MA

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als Führungskraft kommunikative Stolperfallen erkennen und auch in schwierigen Situationen klar und konstruktiv führen. Sie erhalten praxiserprobte Werkzeuge für Gespräche mit Low Performern, fordernden Persönlichkeiten oder zurückhaltenden Talenten, damit Sie nicht nur führen, sondern Ihre unterschiedlichen Mitarbeiter:innen auch gezielt fördern.

Dafür bekommen Sie ein leicht anwendbares Kommunikationsmodell in die Hand, welches Sie in vielen Gesprächssituationen anwenden können:

- ◆ Tür- und Angelgespräche
- ◆ Mitarbeiter:innengespräche
- ◆ Smalltalk
- ◆ Strategische interne Kommunikation

Mit dem Modell von vertikaler und horizontaler Kommunikation (nach Deborah Tannen und weiterentwickelt von Peter Modler) gelingt es, die Potenziale Ihrer Mitarbeiter:innen zu erkennen und zu fördern, von den fordernden Lauten ebenso, wie von den zurückhaltenden Leisen. Und das generationsübergreifend.

25. Februar 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

- ◆ Zwei unterschiedliche Kommunikationssysteme, die im Unternehmensalltag aufeinandertreffen: die horizontale und vertikale Kommunikation
- ◆ Unterschiedliche Spielregeln, Kommunikations- und Verhaltensweisen, die im jeweiligen Kommunikationssystem gelten:
 - entweder diese bremsen das Team oder führen durch Ihr Zutun zu großartigen Ergebnissen.
- ◆ Drei Ebenen der Kommunikation: High Talk, Basic Talk und Move Talk
- ◆ Eskalationsstufen im vertikalen und horizontalen Konflikt in Alltagssituationen erkennen und das eigene Kommunikationsverhalten angemessen anpassen
- ◆ Statussprache der anderen erkennen (Hoch- oder Tiefstatus) und situativ angemessen (re-)agieren
- ◆ Unangenehmes auf der Sachebene freundlich und klar ansprechen und dabei eine konstruktive Beziehungsebene erhalten
- ◆ Losada-Rate: Wie Mikro-Herabsetzungen und Mikro-Bestätigungen auf Ihre Abteilung wirken und Erfolge oder Misserfolge nach sich ziehen
- ◆ So sprechen Sie situativ die Sprache der anderen, damit alle an einem Strang ziehen, mit Ihnen optimal zusammenarbeiten und deshalb starke Ergebnisse liefern
- ◆ Fallbeispiele aus der Praxis, die in jedem Unternehmen relevant sind. Erarbeitung von pragmatischen Lösungen zu Situationen wie:
 - Mitarbeiter:innen, die ihr Licht unter „den Scheffel stellen“
 - Mitarbeiter:innen, die überraschend kündigen – bisher aber unaufgeregt und gut qualifiziert ihren Job gemacht haben
 - Mitarbeiter:innen, die jammernd wenig produktiv sind
 - Mitarbeiter:innen, die sich selbst überschätzen und schon zwei Karrierelevels weiter sein wollen
 - Ineffektive Besprechungen mit hohem Wortanteil
 - Silodenken, statt unternehmensintern zu kooperieren

Wichtig für

- ◆ Geschäftsführer:innen
- ◆ Führungskräfte, Projektleiter:innen und Teamleiter:innen mit Führungsverantwortung aus allen Unternehmensbereichen
- ◆ Führungskräfte, die insbesondere heterogene Teams führen

Methodik

Wir Menschen lernen durch Erfahrungen. Daher wird der Workshop mit einem hohen Anteil an praktischen Übungen und zusätzlichen Wissensimpulsen gestaltet. Selbstreflexions-Übungen kommen ebenso zum Einsatz wie Diskussionen und Kleingruppenarbeiten.

Ihre Referentin

Gabriele Strodl-Sollak, MA, Geschäftsführerin von Sollak Kommunikationsarchitekten, ist Expertin für Kommunikation und Leadership, Executive Coach sowie langjährige Trainerin für Auftritt und Wirkung. Als Universitätslektorin, Autorin und Podcasterin von „Boost your Career, Sister!“ inspiriert sie insbesondere Frauen – und auch Männer – dazu, ihre berufliche Sichtbarkeit strategisch zu stärken.

Ausgezeichnet als eine der Top Coaches in Wien (2024 & 2025), begleitet sie Fach- und Führungskräfte dabei, sich klar zu positionieren, konfliktssicher zu kommunizieren und auch in herausfordernden Situationen souverän aufzutreten.

Termin | Ort

25. Februar 2027

Seminarnummer LD702668

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

€ 710,- pro Person

€ 650,- 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

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