

Trennungsgespräche

Richtig Trennen will gelernt sein

- ▶ Im Spannungsfeld zwischen Unternehmensanforderung und Sozialbeziehung gut agieren lernen
- ▶ Botschaften wertschätzend und gleichzeitig klar und unmissverständlich übermitteln können
- ▶ Psychologische Abwehrmechanismen erkennen, verstehen und danach handeln können
- ▶ Den Offboarding-Prozess für alle Beteiligten optimal gestalten



**Mag.ª Dr.ª
Claudia Schiffner**

Ihr Nutzen

Wirtschaftliche oder andere Entwicklungen erfordern es manchmal, sich von ArbeitnehmerInnen zu trennen. Sie als TeilnehmerIn lernen, konkrete Führungshandlungen, die zwar unangenehm aber notwendig sind, umzusetzen. Sie lernen, Kündigungsgespräche zu führen, den Geschäftserfolg zu sichern und den Fortgang der unternehmerischen Prozesse zu gewährleisten. Im Vordergrund steht dabei eine menschen- und lösungsorientierte Haltung.

Wichtig für

- GeschäftsführerInnen
- Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen
- HR-ManagerInnen
- PersonalverrechnerInnen
- BetriebsrätInnen



**Stärkt Ihre Kompetenz in
Arbeitsrecht /Beschäftigung**
gem. den HR-Standards
Forum Personal
www.opwz.com/forum-personal

Seminarinhalt

- Trennung als Prozess verstehen
- Das „Bringing bad news“-Modell und dessen Konsequenz für die einzelnen Phasen des Trennungsprozesses
- Meine eigene Emotionalität und mein Stand-PUNKT: Nur was ich klar habe, kommuniziere ich klar.
- Inhalte eines Trennungsgesprächs
- Vorbereitung von Trennungsgesprächen
- Wahrung von Respekt gegenüber den Betroffenen (Selbstwert-Theorie, Haltung „ok-Positionen“ Konzept von Berne/English)
- Reaktionstypologien der Betroffenen
- Der Umgang mit den im Unternehmen verbleibenden MitarbeiterInnen
- Verhaltenstipps und Rollenübungen von Trennungsgesprächen
- Trennungsvereinbarungen, die Arbeitgeber und Gekündigten stützen
- Auswirkungen auf das Employer Branding
- An den „Kundenschutz“ denken
- Trennungsbegleitung als Teil der Austrittsvereinbarung
- Abschiedsrituale

Ihre Referentin

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Claudia Schiftner, Studium der Psychologie an der Universität Wien, Fremdsprachenstudium Französisch, Italienisch, Spanisch an der Universität und an der Wirtschaftsuniversität Wien. NLP-Trainerin, Kommunikations- und Persönlichkeitstrainerin, Assessorin, Moderatorin. Geschäftsführende Gesellschafterin von Schiftner & Partner Training/Coaching/Organisationsentwicklung. Referentin an der FH Joanneum Graz, an der Universität Wien sowie an der Pädagogischen Hochschule NÖ, in Wirtschaft und Politik sowie diversen Management-Trainingsinstituten.

Methodik

Erfahrungsintegration der TeilnehmerInnen, Austausch, viel praktisches Üben mit Feedback, Reflexion und Diskussion im Plenum und in Gruppen, persönliches handlungsunterstützendes Feedback durch die Trainerin, Fachinput. Die TeilnehmerInnen lernen Trennungprozesse gut vorzubereiten und psychologisch richtig und wertschätzend zu führen.

Termine/Ort

Dienstag, 17. September 2019
oder
Donnerstag, 16. Juli 2020
jeweils
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 535,- pro Person
€ 475,- für Mitglieder im Forum Personal



Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Mag. Armand Kaáli-Nagy, +43 1 533 86 36-54
armand.kaali-nagy@opwz.com



anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Trennungsgespräche

17. September 2019 | PM 909 481
16. Juli 2020 | PM 007 483

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift

Senden Sie mir Infos über das Forum Personal