

Erfolgreiche Konflikt- Bewältigung im Office

Souverän agieren in schwierigen Situationen

- ◆ Konflikte am Arbeitsplatz: Drama oder Chance?
- ◆ Erstellen eines persönlichen Konfliktprofils:
Welcher Konflikttyp bin ich?
- ◆ AssistentIn: Mühlstein zwischen den Konfliktfronten anderer?
- ◆ 5-Schritte-Modell gegen verbale Aggression
- ◆ Die eigene Rolle im Drama-Dreieck
- ◆ Der Ausstieg aus dem Konflikt



Mag.
Gottfried Kürmer

Ihr Nutzen

Die Folgen ungelöster Konflikte zeigen sich meist in Störungen des Betriebsklimas und sinkender Arbeitszufriedenheit. Laut dem Deutschen Institut für Konfliktforschung gehen durch ungelöste Konflikte 40 bis 60 Prozent der Arbeitseffizienz verloren.

Da wir nicht lernen, aktiv mit Konflikten umzugehen, vermeiden wir sie: Wir gehen ihnen aus dem Weg, gehen (schlechte) Kompromisse ein etc.

Die Konflikte aber bleiben – sie lösen sich nicht auf!

Für SekretärInnen und AssistentInnen, die sehr häufig als (Kommunikations-)Drehscheibe im Unternehmen wirken, ist es daher besonders wichtig, wirksame Methoden der konstruktiven Konfliktbewältigung zu kennen. Gerade sie haben häufig die oft unausgesprochene Aufgabe, ein ausgewogenes Arbeitsklima herzustellen.

Seminarinhalt

Konfliktmanagement –

Die psychologische Theorie dahinter

- ◆ 9-Stufen-Modell nach F. Glasl
- ◆ Arten von Konflikten
- ◆ Die 5 Konfliktlösungsarten und ihre Anwendung in der Praxis

Mein persönlicher Zugang zu Konflikten

- ◆ Welcher Konflikttyp bin ich?
- ◆ Riemann-Test
- ◆ Harmoniebedürfnis versus Konfliktorientierung

Konflikte im Office

- ◆ Eigene Konflikte und die der anderen
- ◆ Typische Konfliktsituationen im Büro aufspüren und Strategien dagegen entwickeln
- ◆ Zwischen den Fronten: Wenn Sie zwischen den Konfliktbeteiligten stehen
- ◆ Lasse ich mir einen Affen aufsetzen?
- ◆ Das Drama-Dreieck und Ihre Rolle darin

Der Ausstieg aus dem Konflikt

- ◆ Konflikte erkennen und rechtzeitig darauf reagieren
- ◆ Wegschauen und warten oder hinschauen und handeln?

- ◆ Der Ausstieg aus dem Drama-Dreieck
- ◆ 5-Schritte-Modell gegen verbale Aggression
- ◆ Kommunikation aufrecht erhalten
- ◆ Eskalation durch De-Eskalation ersetzen
- ◆ Magische Sprache versus tragische Sprache
- ◆ Handlungskompetenz erlangen
- ◆ Fallbeispiele aus der Praxis

Wichtig für

SekretärInnen und AssistentInnen sowie MitarbeiterInnen aus allen Office-Bereichen, SachbearbeiterInnen

Ihr Referent

Mag. Gottfried Kürmer, HTL für Maschinenbau, Studium der Sportwissenschaften an der Universität Wien, Staatlich geprüfter Trainer

Arbeitsschwerpunkte Kommunikation und Konfliktbewältigung, AssessorInnenausbildung, Rhetorik und Präsentationstechnik, Train your Brain, Wahrnehmungspsychologie und Körpersprache, Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen, Stress- und Selbstmanagement. Trainer und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.


Termin | Ort

1. – 2. Dezember 2021
Seminarnummer SF112663


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:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.055,- pro Person
€ 935,- 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 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 36-26
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. 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.