

Zielorientiert kommunizieren und Verhandlungen durchführen

Inhalt und Ziele

Ziele bewusst definieren:

- Inhaltliche Genauigkeit entwickeln
- Bestimmung von Erfolgskriterien

Nett sein allein ist zu wenig:

- Selbstbewusstsein entwickeln, Inhalte überzeugend vermitteln, Beharrlichkeit entwickeln, an der eigenen Durchsetzungsstärke arbeiten
- Ein Rollenbild entwerfen

Auf Stärken aufbauen:

- Identifizieren persönlicher Stärken und Muster in Gesprächssituationen

Wirklich nur ein kleiner Unterschied?

- Frauen- und Männersprache
- Vom Umgang mit Hierarchien

Wenn scheinbar nichts mehr geht:

- Über den Umgang mit den eigenen und den Emotionen des Gegenübers

Lernmethode

Einzel- und Gruppenübungen, erfahrungs- und lösungsorientiertes Lernen, Theorie-Input, Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis, Sichtbarmachen individueller Kompetenzen

Zielgruppe

SachbearbeiterInnen, Sekretärinnen/Sekretäre und TeamassistentInnen

Trainerin

- Frau Dr. Andrea Tschirf-Kainberger, Wirtschaftsuniversität Wien

Zeit & Ort

Dauer: 2 Tage
Seminarnummer: BS 195
Termin: 14.–15. Mai 2018
Ort: Schloss Laudon

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag. Margret Lammert
Sekretariat: Frau Elisabeth Fröhlich

Über die Trainerin

Dr. Andrea Tschirf-Kainberger

Trainerin und Coach, Universitätslektorin, Buchautorin. Arbeitsschwerpunkte:
Kommunikation und (Selbst)Präsentation, Führung, Zeitmanagement, Teambildung. Studium
der Handelswissenschaften; langjährige Führungstätigkeit im universitären Non-Profit-Bereich
andrea.tschirf@tschirf.at