

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## KOMPETENT UND ZIELGERICHTET IM ARBEITSALLTAG KOMMUNIZIEREN

### Wirkungsvoll mehr erreichen

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeitenden

#### Einführung

Mit wenig Aufwand ein Anliegen genau auf den Punkt bringen und dabei trotzdem kompetent auftreten? Das ist durchaus möglich! Erarbeiten und üben Sie in diesem Seminar, wie Sie verständlich und zielklar formulieren und auf diese Weise Informationen austauschen. Schärfen Sie ebenso Ihre Fähigkeiten, respektvoll mit Ihren Gesprächspartner\*innen umzugehen.

#### Ziel

- Sie argumentieren schlüssig, ohne in Diskussionen unfair zu werden.
- Sie verhalten sich gegenüber Ihren Gesprächspartner\*innen wertschätzend und überzeugend.
- Ihnen fällt es leicht, Probleme gezielt anzusprechen.

#### Programm

##### Verbindlichkeit, Zielklarheit und Verständlichkeit in Gesprächen und Meetings

- Agieren Sie souverän: die Gesprächsvorbereitung
- Verinnerlichen Sie eine offene Grundeinstellung zu Ihren Gesprächspartner\*innen.
- Nutzen Sie Gesprächsleitfäden als roten Faden.

##### Richtig argumentieren und die eigene Rolle kennen

- Arbeiten Sie mit Argumentationstechniken, um Ihre Gesprächspartner\*innen zu überzeugen.
- Stellen Sie in Gesprächen gezielt Fragen.
- Hören Sie Ihrem Gegenüber aufmerksam zu.

##### Auftragsklärung und Prozessorientierung

- Definieren Sie Rollen und Verantwortlichkeiten in Gesprächen.
- Üben Sie, richtig Feedback zu geben.

**ZU WENIG ANMELDUNGEN**  
**SEMINAR WURDE**  
**ABGESAGT**

**Seminarnummer:**  
Q2.1.4.3

**Methode:**  
Dynamisches Kommunikationstraining, Übungen, Moderation und Kurzvorträge, Tipps, Rollenspiele, Feedback, Arbeitsunterlagen, Checkliste zum Abschluss

**Referent\*in:**  
Marina Hahn M.Sc.  
Wirtschaftspsychologin,  
geschäftsführende Gesellschafterin, Hochschuldozentin,  
Managementtrainerin

**Termine:**  
11.05.2021 - 12.05.2021

**Zeit:**  
jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim  
Raum 518

**Anmeldeschluss:**  
05.04.2021

**Gebühr:**  
zentral finanziert