

KDZ-Seminar

Mit Kommunikationsstärke & Selbstkompetenz erfolgreich im Office-Management – Seminar Reihe 3-teilig

22184EW

10.04.-12.06.2025, St. Pölten, Linz, Salzburg

10.04.2025, St. Pölten: **Seminar 1 – Selbstmanagement**

20.05.2025, Linz: **Seminar 2 – Konfliktmanagement**

12.06.2025, Salzburg: **Seminar 3 – Rhetorische Kompetenz und Ausdruckskraft**

Als Gesamt Reihe zum reduzierten Vorteilspreis oder einzeln buchbar!

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in der Öffentlichen Verwaltung, Assistenzkräfte, Team-Assistent*innen, Office-Manager*innen, Chef-Sekretär*innen sowie Interessierte Mitarbeitende im öffentlichen Dienst.

Ziel

Es braucht in einer Arbeitswelt von heute selbstständig arbeitende Assistent*innen, die Verantwortung übernehmen, konfliktbeständig sind, eigenständig ihren Arbeitsbereich im Griff haben und dabei ihre Vorgesetzten effizient entlasten. Office-Manager*innen sind also rundum gefordert!

In diesem dreiteiligen Trainingsprogramm erfahren Sie kompakt, konstruktiv und effektiv, wie Sie Ihre Selbstkompetenz und rhetorische Fähigkeiten stärken und ausbauen können. Dies ermöglicht eine Verbesserung von Kooperation und Kommunikation innerhalb Teams und Abteilungen. Mit gestärkter Konfliktfähigkeit können Spannungen aus Gesprächen genommen werden und deeskalierende Methoden der Kommunikation bewusst angewendet werden. Kompetente Antworten und schlagfertige Reaktionen stärken Ihr Selbstbewusstsein und erhöhen Ihre Beratungskompetenz.

Dieses Trainingsprogramm legt den Fokus auf Weiterentwicklung und Kompetenzsteigerung in den Bereichen Persönlichkeit, Rhetorik und Konfliktfähigkeit.

Die Trainings können als dreitägiges Gesamtpaket gebucht werden – empfehlenswert! – oder als einzelne Tage mit den jeweiligen Schwerpunkten:

- Selbstmanagement
- Konfliktmanagement
- Rhetorische Kompetenz und Ausdruckskraft

Die Inhalte bauen nicht aufeinander auf, sind jedoch logisch miteinander verbunden.

Programmschwerpunkte

1. Fokus: Selbstmanagement: Selbstkompetenz im Arbeitsumfeld bedeutet Selbstwirksamkeit stärken

Office-Manager*innen, Assistent*innen und Mitarbeiter*innen im Back-Office sind Drehscheibe und Angelpunkt in Unternehmen. Stärken Sie Ihre Position und ersparen Sie sich dadurch unnötigen Stress und Nervenbelastung. Entwickeln Sie effektive und effiziente Arbeitstechniken und Strategien zur Optimierung Ihrer Arbeitsaufgaben und entlasten Sie sich dadurch selbst. Stärken Sie Ihre Wirkungskraft und überzeugen Sie durch Ihre Persönlichkeit. Lernen Sie frische Impulse und hilfreiches Know-how kennen und kehren Sie mit neuem Elan und Input an Ihren Arbeitsplatz zurück. Unterstützen Sie Ihre Führungskraft und Ihre Kolleg*innen durch professionellem Auftritt und kompetenter Durchsetzungskraft.

- Definieren Sie präzise Ihre Rolle und Ihre Aufgaben
- Ressourcen und Kompetenzen erkennen und erweitern
- Selbst- und Fremdwahrnehmung erkennen und unterscheiden
- Selbst-Bewusstsein ausbauen
- Positive Gedanken finden, die die Persönlichkeit stärken
- Glaubwürdigkeit und Überzeugungskraft ausstrahlen
- Mit Selbstbewusstsein und Freude an Herausforderungen herangehen
- Delegieren können – ohne schlechtes Gewissen
- Ja-Sage und Nein-Sage-Strategien entwickeln
- Anti – Stress – Strategien
- Anti – Ärger – Strategien
- Emotionen, Stimme, Körper und Gedanken spielen zusammen
- Stärken erkennen und zielsicher einsetzen
- Persönliche Erfolge wahrnehmen und als Motivationsfaktor nutzen

2. Fokus: Konfliktmanagement: Verlassen Sie bekannte Konfliktmuster und setzen Sie neue Akzente

Konflikte sind oft Chancen – nur schlecht verpackt! Nutzen Sie die positive Kraft der Eskalation und stärken Sie Ihre kommunikative Kompetenz. Reagieren Sie professionell und überlegt in schwierigen Situationen und bleiben Sie in Ihrer Souveränität durch Wagtun und Konfliktkompetenz. In diesem Workshop können Teilnehmer*innen selbst Konflikte und schwierige Gesprächssituationen aus Ihrem Arbeitsumfeld einbringen. Daher ist der Anteil an praxisnahen Themen hoch und der direkte Bezug zum Arbeitsalltag gegeben. Theoretische Inputs werden mit Erfahrungen aus dem Arbeitsumfeld gefestigt und Lösungsvorschläge erarbeitet.

- Raus aus der Konfliktodynamik
- Konflikttypen und immer wiederkehrende Verhaltensmuster erkennen und durchbrechen
- Konfliktfrühwarnsystem aufbauen
- Innere Gelassenheit und Souveränität erlernen
- Konfliktarten erkennen und darauf unterschiedlich reagieren können
- Konflikten auf den Zahn fühlen – Entstehungsort und Entwicklung
- Professioneller Umgang mit Eskalation und Deeskalation
- Kommunikative Lösungsstrategien kennenlernen

- Professioneller Umgang in Konfliktsituationen mit Vorgesetzten/Mitarbeiter*innen und Teams
- Klare Kommunikation, um Missverständnisse zu vermeiden
- Mediative Elemente in der Gesprächsführung nutzen
- Moderationstechniken zur Konfliktklärung
- Im Assistenzbereich Konflikte aufzeigen und direkt ansprechen – darf man das? Wenn ja – wie?
- Professioneller Umgang mit Kritik und schwierigen Gesprächssituationen
- Kritik und Feedback – geben und nehmen

3. Fokus: Rhetorische Kompetenz und Ausdruckskraft: Raus aus der Sprachlosigkeit – hin zur überzeugenden Reaktion und Argumentation

Sicheres Auftreten, Selbstbewusstsein und Selbstbehauptung sind die Basis für erfolgreiche Kommunikation. Rhetorische Stilmittel und Schlagfertigkeitstechniken helfen Ihnen zu einer ziel- und lösungsorientierten Kommunikation. Bewusst eingesetzte Körpersprache und eine aktive Gestik unterstützen Ihre Wirkung auf andere. Humor und Mut sind wesentliche Elemente, überzeugender Rhetorik. Erlernen Sie Gelassenheit und die unterschiedlichen Ausrichtungen gelungener Argumentation. In einem ausgewogenen Mix aus theoretischem Input und aktiver Mitgestaltung erfahren Sie, wie Sie Ihre verbale Reaktionsgeschwindigkeit erhöhen. Das Einbringen und Bearbeiten persönlicher (auch negativer) Erfahrung, ermöglicht einen direkten Bezug zum Alltag. Schlagfertigkeit basiert auf einem starken Fundament. Das ist die selbstbewusste Persönlichkeit. Der Rest sind Techniken, die erlernbar und trainierbar sind.

- Schlagfertigkeit trainieren
- Verbale Reaktionsfähigkeit erhöhen
- Starke Ausdruckskraft ausbauen
- Coole Argumente in schwierigen Gesprächen finden
- Überzeugen statt überreden
- Moderationstechniken und Präsentations-Skills kennenlernen
- Professionelle und souveräne Sprache – starke Ausdruckskraft
- Power-Rhetorik und Eloquenz ausbauen
- Wichtige Aussagen auf den Punkt bringen
- Fokussiert kommunizieren

Vortragende



Lisa Solta, MSc.

Trainerin, Coach und Mediatorin aus Überzeugung und mit Begeisterung. Sie stärkt Menschen in ihrer Persönlichkeit und überlässt Erfolg nicht dem Zufall. Ihre Trainings richten Sie an:

- ✓ Fach- und Führungskräfte im Verkauf und Vertrieb
- ✓ Verkaufs- und VertriebsmitarbeiterInnen
- ✓ Office ManagerInnen
- ✓ Lehrlinge
- ✓ Karrieresuchende
- ✓ Beruflich Neuorientierende
- ✓ Personen in Konfliktsituationen
- ✓ Organisationen in Konfliktsituationen

Methodik

Aktiv – kreativ – interaktiv, Praktische Beispiele aus den Arbeitsalltag, Gruppenübungen, Rollenspiele, Interaktive Lehr- und Lernmethoden, Impulsvortrag, Bezugnahme eigener Themen und Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer*innen, Einzelarbeit, Gruppenarbeit – Selbsterfahrung, Prägnantes und konstruktives Feedback, Freude, Humor und Aktivität.

Dauer

3-tägig, 10.04.-12.06.2025, St. Pölten, Linz, Salzburg

Seminarort

10.04.2025, St. Pölten (Seminar 1 – Selbstmanagement)

Cityhotel Design & Classic, Völkplatz 1, 3100 St. Pölten, Tel.: +43 2742 755 77, E-Mail: office@cityhotel-dc.at, Internet: <http://www.cityhotel-dc.at>
Einzelzimmerpreis inkl. Frühstück: € 99,00

20.05.2025, Linz (Seminar 2 – Konfliktmanagement)

Arcotel Nike GmbH, Untere Donaulände 9, 4020 Linz, Tel.: +43 732 7626-0, E-Mail: nike@arcotel.at, Internet: <http://www.arcotel.at>
Einzelzimmerpreis inkl. Frühstück: € 119,00

12.06.2025, Salzburg (Seminar 3 – Rhetorische Kompetenz und Ausdruckskraft)

Austria Trend Hotel Europa Salzburg, Rainerstraße 31, 5020 Salzburg, Tel.: +43 662 88993 4001, Fax: +43 662 88993 8, E-Mail: europa.salzburg@austria-trend.at, Internet: <http://www.austria-trend.at>
Einzelzimmerpreis inkl. Frühstück: € 137,00

Seminarpreis

Vorteilspreis bei Buchung der kompletten Seminarreihe (3 Seminare):

€ 1.188,00 exkl. 20 % Umsatzsteuer und € 976,00 exkl. 20 % Umsatzsteuer für fördernde Mitglieder des KDZ.

Reduzierter Reihen-Preis. Keine weiteren Rabatte verrechenbar!

Im Betrag inbegriffen sind elektronische Seminarunterlagen (pdf-Dokumente online abrufbar), Begrüßungskaffee, Pausenverpflegung und Getränke im Seminarraum sowie ein 3-gängiges Mittagmenü. Getränke zum Mittagessen, etwaige Nächtigungskosten sowie Parkgebühren sind im Seminarpreis nicht enthalten.

Seminarpreis bei Einzelbuchung (1-tägiges Seminar)

€ 450,00 exkl. 20 % Umsatzsteuer und € 370,00 exkl. 20 % Umsatzsteuer für fördernde Mitglieder des KDZ.

Ab einer Teilnehmerzahl von 3 Personen einer Organisation gewähren wir einen Gruppenrabatt von 10 % pro Teilnehmer*in (gilt nur bei Einzelbuchung). Anmeldungen, welche bis 6 Wochen

vor Seminarbeginn eintreffen, werden mit einem Frühbucherbonus von € 55,00 honoriert. Die Inanspruchnahme von Frühbucherbonus und Gruppenrabatt schließen einander aus!

Im Betrag inbegriffen sind elektronische Seminarunterlagen (pdf-Dokumente online abrufbar), Begrüßungskaffee, Pausenverpflegung und Getränke im Seminarraum sowie ein 3-gängiges Mittagmenü. Getränke zum Mittagessen, etwaige Nächtigungskosten sowie Parkgebühren sind im Seminarpreis nicht enthalten.

Stornierung: Stornos können nur bei schriftlicher Absage anerkannt werden. Bis 4 Wochen vor Seminarbeginn entfällt die Stornogebühr, ab 4 Wochen vor Seminarbeginn beträgt sie 30 %, ab 2 Wochen vor Seminarbeginn 50 %, bei Nichtteilnahme wird der volle Betrag verrechnet. Wird eine Ersatzperson gemeldet, entfällt die Stornogebühr. Zielgruppe von KDZ-Seminaren & Veranstaltungen: Die Seminare und Veranstaltungen des KDZ richten sich an Bedienstete von Gemeinden & Gemeindeverbänden, Ländern, Bund und deren Betrieben sowie an Politiker*innen.

Anmeldeschluss

13.03.2025

Allgemeine Geschäftsbedingungen & Datenschutz

Hinweis zum Datenschutz: Im Zuge der Durchführung einer KDZ-Weiterbildungsveranstaltung verarbeiten wir personenbezogene Daten von Ihnen (Name, Kontaktdaten, Organisation) und geben diese zu Abrechnungs-, Zimmerreservierungs- und Vorbereitungszwecken an den/die Betreiber/in der Veranstaltungsräumlichkeiten und Vortragende weiter.

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der KDZ-Weiterbildung. Diese finden Sie auf unseren Internetseiten unter folgendem Link:

http://www.kdz.eu/de/geschaeftsbedingungen_weiterbildung .

Elektronische Seminarunterlagen (pdf-Dokumente online abrufbar)

Die Seminarunterlagen für diese Weiterbildungsveranstaltung werden Ihnen ausschließlich in elektronischer Form – in einem geschützten Bereich auf der KDZ-Website für insgesamt drei Wochen – bereitgestellt. Ihre Seminarunterlagen werden Sie frühestens sieben Tage vor dem Seminartermin online abrufen können. Um Ihre Seminarunterlagen abrufen zu können, benötigen Sie einen Zugang auf unserer KDZ-Website in Form einer Registrierung mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse.

Im Idealfall registrieren Sie sich bitte bereits im Zuge Ihrer Online-Anmeldung.

Information und Anmeldung

Anmeldung	http://www.kdz.eu/seminare
Information	Eva Wiesinger, MBA KDZ Managementberatungs- und WeiterbildungsGmbH Guglgasse 13, 1110 Wien Tel.: +43 1 8923492-16 E-Mail: wiesinger@kdz.or.at