
Firmenname (bitte in Druckbuchstaben)

Straße / Nr.

Titel / Name / Vorname Geschäftsführer / Geschäftsführern

PLZ / Stadt

E-Mail

Telefon

Bitte nehmen Sie zu uns den Kontakt auf

Datum:

Unterschrift

Stempel



Brigitte Kaminsky

ich komme gern zu Ihnen

Vorteile Inhouse-Seminar

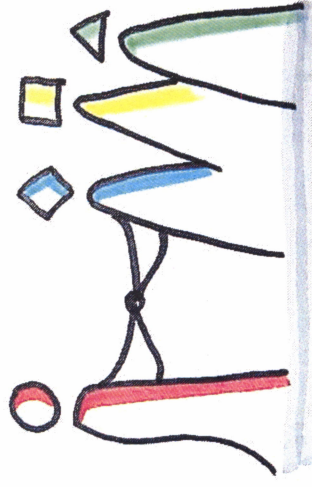
- Sie bestimmen den Termin
- Sie sparen die Reisekosten
- individuelle Anpassung auf Ihre Bedürfnisse
- nur Ihre Fragen /Aufgaben werden diskutiert
- bereits ab 6 Teilnehmern preislich attraktiv

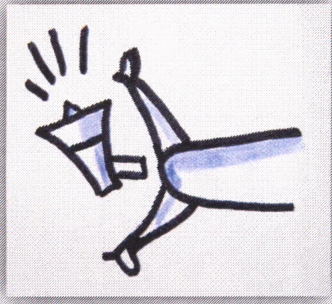
Stimmen unserer Teilnehmer

- ... klar strukturiert und anschaulich
- ... kurzweilig und abwechslungsreich
- ... große Praxisnähe und viele Beispiele
- ... Substanz zum eigenen Weitermachen
- ... lebendige Art der Trainerin hat begeistert

kleiner Einsatz – große Wirkung

Kommunikation





Seminarprogramm (Beispiel für Inhouse-Seminar)

- 10:00 – 10:30 Uhr Begrüßung + Erwartungen der TN
- 10:30 – 12:00 Uhr Grundsätze + Wirkung Kommunikation
Kommunikationsebenen
aktives Zuhören + Fragearten

12:00 – 12:45 Uhr Mittagspause

- 12:45 – 14:45 Uhr Ich + DU - Botschaften
Kritik konstruktiv
Feedback + Regeln

14:45 – 15:00 Uhr Kaffeepause

- 15:00 – 17:30 Uhr Wozu brauchen wir Typologien
Verhaltensstile (nach LIFO®)
Kommunikation mit den Stilen

Wir müssen miteinander reden, sonst reden wir aneinander vorbei!

Das gilt im Unternehmen von Kollege zu Kollegen und von Führungskräften zu Mitarbeitern ebenso, wie in der Kommunikation zu unseren Kunden und Geschäftspartnern.

Doch die Menschen sind unterschiedlich und kommunizieren auch verschieden. Sie arbeiten mit eigenen Verhaltensstilen – und was wir und wie wir es sagen, kommt bei jedem anders an.

Oftmals denken wir uns nichts dabei und wundern uns, warum Kollegen plötzlich „verschnupft“ reagieren oder Kunden uns nicht den ersehnten Auftrag geben. Und – ich hab mich doch bemüht oder ich hab es doch nur gut gemeint – ist nicht die Lösung.

Nur wenn ich weiß, wie mein Gegenüber „tickt“, kann ich mich darauf einstellen und verständnisvoller und vor allem erfolgreicher agieren.



Reden allein reicht nicht – wir müssen auch aktiv zuhören können!

Ideale Kommunikation bedeutet, dass der Empfänger versteht, was der Sender meint. Über 80 % der Tätigkeiten einer Führungskraft werden durch Kommunikation bestimmt:

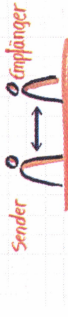
- Besprechungen + Telefonate
- Mitarbeiter- + Kundengespräche
- Aufgabenverteilung + Feedback
- Vorträge + Workshops
- E-Mails + Briefe + Berichte

Es reicht nicht, nur die Sachinformationen zu senden und empfangen. Es kommt darauf an, zwischen den Zeilen die eigentlichen Signale und Botschaften richtig herauszuhören. Das wird nur gelingen, wenn wir an unserem jeweiligen Gegenüber und an seiner Situation wirklich interessiert sind.

Aktives Zuhören ist keine Technik, sondern eine Grundeinstellung.

Grundsätze der Kommunikation

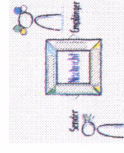
Communication = Mitteilung



Bewusstsein & Unterbewusstsein



die 4 Seiten der Kommunikation



unterschiedliche Verhaltensstile

