



Persönlichkeit stärken

# Psychologie im Office

Sich selbst, Kollegen und Vorgesetzte besser verstehen

Im Office werden gerne die Dinge „abgeladen“, die Ihre Kollegen und Führungskräfte mental beschäftigen. Sie stehen dann vor der schwierigen Aufgabe, sofort irgendwie reagieren zu müssen. Dabei ist die Grenze zwischen offizieller und inoffizieller Information gelegentlich sehr fließend und häufig werden auch Dinge unter „dem Mantel der Verschwiegenheit“ mitgeteilt. Neben einem Höchstmaß an diplomatischem Geschick benötigen Sie für diese diffizile Aufgabe auch einen soliden Grundstock psychologischen Wissens. Je besser Sie Menschen und deren Problemlage einschätzen, desto effektiver können Sie reagieren und so manches Problem bereits im Keim ersticken.

## Inhalt

### Einführung in die Psychologie

- ➔ Die wichtigsten psychologischen Grundbausteine
- ➔ Bewusstsein und Unterbewusstsein – zwei Seiten jedes Menschen!

### Menschen und Verhalten richtig einschätzen

- ➔ Wie „ticken“ Menschen und was treibt sie an?
- ➔ Informationen richtig wahrnehmen und interpretieren
- ➔ Verhaltensmuster verstehen und Verhalten nachvollziehbar erklären

### Psychologie der Beeinflussung und Überzeugung

- ➔ Gehirngerecht sprechen und handeln – Neuropsychologie anwenden
- ➔ Praktische Übungen

### Gruppenverhalten vs. Einzelverhalten

- ➔ Warum sich ein Mensch in der Gruppe manchmal völlig anders zeigt
- ➔ Selbstwert und Stellung im Team
- ➔ Typen von Teamplayern und die richtige Aufgabenverteilung

„Das Thema wird von Herrn Gust nicht nur fachlich äußerst kompetent, sondern auch in einer sehr lebhaften und humorvollen Art vermittelt!“

Nicole Krupp-Sieber

## Ihr persönlicher Nutzen

Sie können zielgerichtet das zweckmäßige, psychologische Tool wählen und erlangen mehr Sicherheit im Umgang mit Problemen Ihrer Kollegen und Vorgesetzten. Sie verstehen mehr von menschlichem Verhalten – und können es dadurch besser vorhersehen und beeinflussen.

## Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistentin hält Ihnen noch mehr den Rücken frei und lernt schwierige Fälle so aufzubereiten, dass sie Ihnen fundierte Vorschläge auf solider Entscheidungsgrundlage vorlegt. Sie erkennt Probleme schneller, kann entsprechend darauf reagieren und sorgt so für eine rundum bessere Stimmung im Office!

## Termine

08.–09.03.2018 Köln

25.–26.06.2018 Berlin (Alternativtermin)

05.–06.12.2018 München (Alternativtermin)

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

### Referent: Peter Gust

Psychologe mit Schwerpunkten Stressbewältigung, Konfliktlösung, Selbstsicherheits- und Durchsetzungstraining



Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

# Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)

FAX: + 49 228 3696-091

## Anmeldung

**Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an**

## Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

## 300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von \_\_\_\_\_ an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

## Ihre Investition

**Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.**  
**Eintagesseminar (Dialog<sup>3</sup>): 745,- € zzgl. MwSt.**  
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

## Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

## Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

## Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

## Sie haben Fragen?

**Kundenservice**  
OFFICE Seminare  
Tel.: 0228 9550-166  
E-Mail: [info@office-seminare.de](mailto:info@office-seminare.de)  
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn  
Vorstand: Richard Rentrop  
Amtsgericht Bonn, HRB 8165

**OFFICE  
SEMINARE**

**Hinweis zum Datenschutz:** OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: [Werbewiderspruch@vnr.de](mailto:Werbewiderspruch@vnr.de)

## Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



**Ja,** ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und

Versand) – WAO0853



**Ja,** ich bestelle „Assistent & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Jetzt anmelden unter [www.office-seminare.de](http://www.office-seminare.de)