



Persönlichkeit stärken

Rhetorische Meistertipps

Wie Sie mit Schlagfertigkeit und rhetorischen Stilmitteln überzeugen

Als Assistenz haben Sie schon immer mit den verschiedensten Persönlichkeiten zusammengearbeitet. In Zeiten der Digitalisierung werden Ihre Kommunikationspartner, z. B. aus unterschiedlichen Generationen und Kulturen, zukünftig jedoch noch vielfältiger. Der Schlüssel für eine gewinnbringende Zusammenarbeit ist die richtige Kommunikation. Missverständnisse oder gar Konflikte können oft vermieden werden. Erfahren Sie, welchen Verhaltensmustern verschiedene Persönlichkeiten folgen, verstehen Sie ihre Werte, Interessen und Standpunkte. Optimieren Sie Ihre rhetorischen Kompetenzen, um sich auch in ungewohnten Situationen sicherer und souveräner zu fühlen.

Inhalt

Effektiver Umgang mit Unterschiedlichkeit

- ➔ Die Erwartungen unterschiedlicher Persönlichkeiten kennen
- ➔ Kommunikation statt Konfliktbefeuerung
- ➔ So funktioniert „Mensch ärgere dich nicht“ – sich verstehen statt aufreiben

Power Talking: Klare Botschaften statt Missverständnisse

- ➔ Missverständnisse ade: Individuelle Kommunikationsmuster und Denkstrukturen erkennen
- ➔ Wortwahl und Ausdrucksweise – Ihre Vokabular-Tipps
- ➔ Unterschiedliche Persönlichkeiten – unterschiedliche Interessen – unterschiedliche Argumente

Rhetorische Stilmittel gekonnt einsetzen – so lösen Sie schwierige Situationen souverän

- ➔ Unvorhergesehene Situationen mit rhetorischen Tipps professionell meistern
- ➔ Erfolgreich argumentieren mit der Win-Win-Strategie
- ➔ So führen Sie typgerechte Feedback-, Kritik- und Konfliktgespräche
- ➔ Gesprächsführungs-Strategien für unterschiedliche Menschen und Situationen
- ➔ Probleme strukturieren und lösen mit der SAULUS-Methode
- ➔ Gemeinsame Ziele vereinbaren mit der SMART-Methode
- ➔ Nie mehr sprachlos: So kontern Sie schlagfertig
- ➔ So reagieren Sie souverän auf Fragen und Einwände

Ihr persönlicher Nutzen

Zukünftig werden Sie Ihre Kommunikation effektiver und souveräner führen können. Rhetorische Tipps helfen Ihnen, auch in ungewohnten Situationen kompetent zu reagieren. Sie erfahren, wie Sie mit anderen Persönlichkeiten durch eine veränderte Kommunikationsstrategie schneller auf einen Nenner kommen und Missverständnisse aus dem Weg räumen. Für eine noch effizientere Zusammenarbeit.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Mitarbeiterin/Ihr Mitarbeiter setzt rhetorische Stilmittel gekonnt ein, um Ziele und Botschaften klar zu kommunizieren. Konflikte und Missverständnisse werden zukünftig keine Zeitfresser mehr darstellen. Sie/Er trifft bei jedem Gesprächspartner den richtigen Ton und wirkt damit souveräner.

Termine

15.–16.03.2018 Köln

26.–27.11.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

„Gute Referentin, viel Praxis, kleine Gruppen.“

Kristina Neumann, Loesche GmbH

Referentin: Jutta Sauer

Trainerin und Beraterin mit den Schwerpunkten Korrespondenz, Office-Management, Kommunikation und Persönlichkeit



Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de

Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: 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 (Dialog³): 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

Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn

Vorstand: Richard Rentrop

Amtsgericht Bonn, HRB 8165

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

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