



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

25.–26.06.2018 Berlin

05.–06.12.2018 München

## Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

### Referent: Peter Gust

Psychologe mit Schwerpunkten Stressbewältigung, Konfliktlösung, Selbstsicherheits- und Durchsetzungstraining



# 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  Vorname  Name  
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  
Teilnahmekonditionen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum   Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

## Ihre Investition

**Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.**  
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugs-  
fähig, 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



**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 Marktför-  
derung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder  
E-Mail: [Werbe widerspruch@vnr.de](mailto:Werbe widerspruch@vnr.de)

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



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

Versand) – WAO0853



**Ja,**  
ich bestelle  
„Assistenz &  
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)