

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungs-wissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## KOMPETENT UND ZIELGERICHTET IM ARBEITSALLTAG KOMMUNIZIEREN

### Wirkungsvoll mehr erreichen

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeiter\*innen

ZU WENIG ANMELDUNGEN  
SEMINAR WURDE  
ABGESAGT

#### Einführung

Mit wenig Aufwand ein Anliegen genau auf den Punkt bringen und dabei trotzdem kompetent auftreten? Das ist durchaus möglich! Erarbeiten und üben Sie im Seminar, wie Sie verständlich und zielklar formulieren und auf diese Weise Informationen austauschen. Schärfen Sie ebenso Ihre Fähigkeiten, respektvoll mit Ihren Gesprächspartner\*innen umzugehen.

#### Ziel

- Sie argumentieren schlüssig, ohne in Diskussionen unfair zu werden.
- Sie verhalten sich gegenüber Ihren Gesprächspartner\*innen wertschätzend und überzeugend.
- Ihnen fällt es leicht, Probleme gezielt anzusprechen.

#### Leitlinienbezug

- Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit. Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der anderen und unterstützen uns wechselseitig.
- Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.

#### Programm

##### Verbindlichkeit, Zielklarheit und Verständlichkeit in Gesprächen und Meetings

- Agieren Sie souverän: die Gesprächsvorbereitung
- Verinnerlichen Sie eine offene Grundeinstellung zu Ihren Gesprächspartner\*innen.
- Nutzen Sie Gesprächsleitfäden als roten Faden.

##### Richtig argumentieren und die eigene Rolle kennen

- Überzeugende Argumentationstechniken
- Gezielte Fragen
- Aufmerksames Zuhören

##### Auftragsklärung und Prozessorientierung

- Definieren Sie Rollen und Verantwortlichkeiten in Gesprächen.
- Üben Sie, richtig Feedback zu geben.

**Seminarnummer:**  
Q3.1.4.4

**Methode:**  
Dynamisches Kommunikationstraining, Übungen, Moderation und Kurzvorträge, Tipps, Rollenspiele, Feedback, Arbeitsunterlagen, Checkliste zum Abschluss

**Referent\*in:**  
Marina Hahn M.Sc.  
Wirtschaftspsychologin,  
geschäftsführende Gesellschafterin,  
Hochschuldozentin, Managementtrainerin

**Termin:**  
05.07.2022 und  
06.07.2022

**Zeit:**  
jeweils 08:30 – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim  
Raum 518

**Anmeldeschluss:**  
21.06.2022

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)