

Modul 6: Kommunikation – Methodenkoffer für viele Gelegenheiten

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-1942SP	09.06.2026 - 10.06.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr	564,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Gekonnte Kommunikation ist nicht alles aber viel – in diesem Seminar erfahren und üben Sie, wie Sie auf professionelle Weise auszudrücken können, worum es geht, so dass es gut aufgenommen werden kann. Sie üben eine sachliche und gleichermaßen bedürfnisorientierte Kommunikation. Das reduziert die Wahrscheinlichkeit für Missverständnisse. Ferner können Sie mit Empathie für den Anderen (und für sich selbst) dazu beitragen, Konflikten vorzubeugen bzw. bestehende zu lösen. Es gibt Grenzen der Kommunikation – diese werden thematisiert, was Ihnen ermöglicht, sich nicht überverantwortlich zu fühlen. Sie erfahren, wie Sie Ihre eigenen Emotionen kommunikativ so umwandeln können, dass Kontakte zielführend gestaltet werden. Das Anwendungsgebiet dabei ist sowohl im Außen, Ihren Kund.innen gegenüber, als auch im Innen, zu Mitarbeitenden.

Inhalte

- Grundlagen
 - Kommunikationsmodell in der Praxisanwendung – die Grundhaltung für gelungene Kommunikation
 - Sich sachlich ausdrücken lernen – Training von objektiver Wahrnehmung eines Sachverhalts
 - Wie verläuft ein Konflikt, was kann ich tun und wie kann ich vorbeugen?
- Optionen der Kommunikation
 - Feedbacktechnik – wie kann ich professionell Rückmeldung geben?
 - Empathie & innere Haltung
 - Gekonnt argumentieren – Grundlagen
 - Fragetechnik
 - Aktiv zuhören können
 - Deeskalation – Technik zum kreativen und leichten Umgang mit Vorwürfen
- Körpersprache
 - Wie kann ich überzeugend auftreten?

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

Katharina Rimmer
0711 21041-42
k.rimmer@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Andrea Daubner
0711 21041-35
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Elemente der Körpersprache kennen

Dozentin

Regina Hochmuth

Diplom-Betriebswirtin (FH), Master Coach, Systemische Beraterin
Selbständige Trainerin für Personalmanagement, Persönlichkeits-, Kommunikations- und Handlungskompetenz

Lernziele

Sie lernen und vertiefen grundlegende Kommunikationstechniken/-optionen wie Nachfragen, empathisch Zuhören, Feedback & Bitten. Sie schärfen Ihre Wahrnehmung für Ihr eigenes und für fremdes Gesprächsverhalten, unterscheiden die Sachlage von den Emotionen und Bedürfnissen und kommunizieren dies. Sie üben, probieren Alternativen aus und haben so die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln und gewinnen mehr Selbstsicherheit. Praxisnahe Informationen über die Körpersprache runden das Seminar ab.

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz, Office-Management und alle, die ihre Kommunikation optimieren möchten.

Zusatzinformationen

Unser Tipp:

Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Qualifizierungsreihe VWA-Zertifikat „Sekretariat und Assistenz – Grundlagen“

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:

[Qualifizierungsreihe Sekretariat und Assistenz](#)