

Modul 6: Gekonnt kommunizieren und argumentieren - Überzeugen statt Überreden

Produktnummer
2025-44011S

Termin
02.04.2025-03.04.2025
09:00 bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer:in
552,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

Inhalte

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, Konflikte 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.

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?
- Elemente der Körpersprache kennen

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

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](#)

Dozentin

Regina Hochmuth

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

Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz

Ziele

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.

Hinweise

Dieses Seminar ist Teil der VWA-Zertifikatsreihe „Sekretariat und Assistenz – Grundlagen“.

Besuchen Sie die Module 1 bis 6 unserer Reihe "Kompetenz in Sekretariat und Assistenz" und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat! Nutzen auch Sie dieses Angebot der Württ. VWA für Ihre beruflichen Ziele.