



Konfliktmanagement in der Assistenzfunktion und im Sekretariat

Lorenz-Seminare

Personality & Competence Training



Ziele: Die Zusammenarbeit mit anderen Menschen im Team und insbesondere in Führungsaufgaben erfordert Einfühlungsvermögen, Energie und Geduld - aber auch Wissen. Nach dem Besuch des Seminars Konfliktmanagement sind Sie mit praktischen und psychologischen Grundlagen vertraut, die Ihnen, Ihren Kollegen und Mitarbeitern die konstruktive Konfliktvermeidung und -bewältigung erleichtern.

Inhalte:

- ▶ Konfliktsignale und ihre Auswirkungen erkennen
- ▶ Konfliktsymptome und -ursachen
- ▶ Persönliche und strukturelle Konflikte
- ▶ Konfliktbewältigungsstrategien
- ▶ Emotionale und sachliche Aspekte von Konfliktsituationen
- ▶ Systemische Ansätze zur konfliktfreien Kommunikation (Die Vier Seiten einer Nachricht nach Schulz von Thun)
- ▶ Die Grundstrebungen des Menschen nach Riemann/Thomann)
- ▶ Konstruktiv umgehen mit Eigenbild und Fremdbild

Zielgruppe:

Alle, die mit Konflikten in Berührung kommen und diesen künftig konstruktiv begegnen möchten. Sekretärinnen, Assistentinnen

Didaktik/Methoden:

Vortrag, Demonstrationen, Übungen, Rollenspiele, Videoanalyse, Einzel- u. Gruppenarbeit, Fallbeispiele.

Seminardaten:

Dauer: 2-3 Tage (je nach Vorkenntnissen),
Teilnehmer: 5 - 10

Seminarberatung und Buchung:

Telefon 06329-989243
info@lorenz-seminare.de