

Seminar-Struktur „Gespräche gekonnt führen“

Dozenten: Dipl.-Psych. Andrea Köster + Heilpraktikerin Rosemarie Dypka

In Hamburg und NRW als Bildungsurlaub anerkannt

Jeder kann irgendwie reden

Gespräche haben viele Funktionen. Jeder kann irgendwie reden.

Der Gebrauch von Gesprächstechniken kann sich maßgeblich auf den Erfolg auswirken. Wertschätzende und konstruktive Kommunikation schafft gute Beziehungen im Arbeitsleben.

In Stresssituationen verliert manch einer die Souveränität. Dann treten emotionale Reaktionsmuster hervor, und die sind selten konstruktiv: Rechtfertigungen, Gegenangriff, Beleidigtsein, Rückzug, Rechthaberei.

Ein Basiswissen und Techniken gekonnter Konfliktkommunikation helfen, sich als souveräner Gesprächspartner zu erleben. Deshalb geht es einerseits um das Gesagte: Welche Worte können was bewirken? Andererseits um das Gemeinte. Wodurch wirken Worte? Wie Sprache als Kommunikations-Instrument funktioniert.

Schwerpunkte des Seminars:

- Umgang mit Emotionen
- empathisches, aktives Zuhören
- Beziehungsebenen erkennen
- wertschätzende Sprache
- negative und konstruktive Sprachmuster
- hypnosystemische Techniken, Mentaltechniken
- Wie wirkt man als Gesprächspartner souverän?
- Kommt die Aussage so an, wie sie gemeint war?
- Wie Zweifel beseitigen?
- Wie entstehen Missverständnisse?
- zielführende Fragetechniken
- andere Meinungen gelten lassen

Mit Gesprächstechniken können Gesprächsziele gestaltet werden. Der erfolgreiche Verlauf eines Gespräches ist kein Zufall.

Wie man einige Techniken gekonnt einsetzt, üben Sie in diesem Seminar. Sie verhelfen dazu, den anderen und sich selbst besser zu verstehen. Und dann konstruktive und zufriedenstellende Gespräche für alle Beteiligten zu führen.

Inhalte

Montag	Sprache und wertschätzende Kommunikation
13.00 – 14.00 Uhr	Eröffnung und Begrüßung der Seminarteilnehmer, Teilnehmer/Innenvorstellung: Wünsche und Ziele im beruflichen und privaten Kontext - welche Grundkenntnisse sind vorhanden - welche Fachkompetenz
15.00 – 16.30 Uhr	Einführung in die Seminarthematik - Wie Sprache wirken kann - Kommunikationsmodell Demo: Das Emotionale Konto - Problemfixierung zur Lösungsorientierung
16.30 – 17.00	Pause
17.00 – 19.30 Uhr	Sprache und negative Energie + Übung + Besprechung im Plenum Frustfreie Sprache und positive Energie

	<p><u>Interview-Übung</u>: „Wertschätzende Kommunikation“ Besprechung im Plenum</p> <p>- Kurzpausen nach Bedarf –</p>
<p>Dienstag</p> <p>09.00 – 10.30 Uhr 10.30 – 11.30 Uhr</p> <p>11.30 – 13.00 Uhr</p> <p>13.00 – 14.00 Uhr 14.00 - 15.00 Uhr 15.00 – 17.30 Uhr</p>	<p>Kommunikation mit anderen - Kommunikation mit sich selbst</p> <p>Positivsprache vs. Negativsprache + <u>Übung</u>: Übersetzung von neg. in pos. Sprache Exkurs Trancesprache + <u>Demo</u> + Besprechung im Plenum Mentale Techniken, Hypnose-Techniken</p> <p>Kongruentes Verhalten – wie wirke ich auf andere? - Ressourcen stärken <u>Übung</u>: Innere Bilder + <u>Übung</u>: Rollenspiel "Testen sie Ihre Ausstrahlung"</p> <p>MITTAGSPAUSE</p> <p>Der Umgang mit äußerem und inneren Druck und <u>Übungen</u> dazu Totschlagargumente und Killerphrasen. Was ist das, woher kommt es und wie können Sie diese parieren + <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>- Kurzpausen nach Bedarf –</p>
<p>Mittwoch</p> <p>09.00 – 10.00 Uhr 10.00 – 11.00 Uhr 11.00 – 12.00 Uhr</p> <p>12.00 – 13.00 Uhr 13.00 – 14.00 Uhr 14.00 – 15.00 Uhr 15.00 – 16.00 Uhr 16.00 - 17.00 Uhr 17.00 – 17.30 Uhr</p>	<p>Wie Sprache schwächend oder stärkend wirken kann</p> <p>Selbsttest: Kommunikative Fähigkeiten + Auswertung <u>Übung</u>: Ein Gespräch analysieren + Besprechung im Plenum Eckpfeiler in der Gesprächsführung <u>Übung A</u>: Klarheit schaffen + Besprechung im Plenum <u>Übung B</u>: Informationen adressieren + Besprechung im Plenum MITTAGSPAUSE <u>Übung C</u>: Informationen richtig verstehen + Besprechung im Plenum <u>Übung D</u>: Überprüfung des Konsens + Besprechung im Plenum <u>Übung E</u>: Planung der Umsetzung + Besprechung im Plenum Zusammenfassung des heute Gelernten</p> <p>- Kurzpausen nach Bedarf –</p>
<p>Donnerstag</p> <p>09.00 – 10.00 Uhr</p> <p>11.00 – 13:00 Uhr</p> <p>13.00 – 14.00 Uhr 14.00 – 15.30 Uhr</p> <p>15.30 – 16.30 Uhr</p> <p>16.30 – 17.30 Uhr</p>	<p>Wer fragt, der führt – kleine Gespräche - Wahrnehmung</p> <p>Fragetechniken und ihre Anwendung: offene Fragen – geschlossene Fragen - systemische Fragen</p> <p>Die richtigen Fragen stellen – rhetorische Fragen und ihre Subbotschaften <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>MITTAGSPAUSE</p> <p>Die „kleinen Gespräche“: Warum Smalltalk so wichtig ist – Gelegenheiten - Zeigen Sie sich von Ihrer sympathischen Seite – Dos & Dont's – Gespräche geschickt beginnen und beenden – Gesprächsthemen <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>Schwierige Gespräche gekonnt führen Der souveräne Umgang mit Kritik - Kritik annehmen können + <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>Der Umgang mit Gefühlen bei Kritik + <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>- Kurzpausen nach Bedarf –</p>
<p>Freitag</p> <p>09.00 – 9.30 Uhr</p> <p>9.30 – 11.00 Uhr</p> <p>11.00 – 12.00 Uhr</p> <p>12.00 – 13.00</p>	<p>Führung und Motivation</p> <p>neue Denkmuster etablieren + <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>Wertschätzend Kritik üben + <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>Das Überbringen schlechter Nachrichten + <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum</p> <p>MITTAGSPAUSE</p>

13.00 – 14.30	Mundgeruch & Co. – Wie sage ich es meinem Gegenüber? + <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum Dos & Dont's bei Beschwerden
14.30 – 15.30	+ <u>Übungen</u> dazu + Besprechung im Plenum Integration des Seminarthemas in den beruflichen Alltag Zusammenfassung des Seminars und Abschlussbesprechung ZERTIFIKATE

- Kurzpausen nach Bedarf –
- Programmänderungen vorbehalten -

Didaktik und Methoden

- Kurzvorträge
- Demo der Techniken
- Arbeit an den Themen der Teilnehmer
- Übungen in Triaden bzw. Diaden
- Feedback-Runden
- Besprechung und Diskussion der Ergebnisse
- Arbeit am Flipchart (auch für die Teilnehmer)
- Praxis-Fall-Beispiele
- Handouts

Lernziele

- Wie unterschiedliche Gesprächstechniken sich maßgeblich im beruflichen Bereich auswirken
- wie mittels Kommunikation Beziehungen am Arbeitsplatz und auch anderswo gestaltet werden können
- zu fördernde Kompetenzen trainieren
- vorhandene Stärken im Bewusstsein, als auch im Unterbewusstsein verankern können
- Situationen und Gesprächspartner richtig einschätzen können
- gelungene Gesprächsführung unter Kollegen und zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern zu ermöglichen
- jeweilige Gesprächstechnik situationsbedingt anwenden können
- wertschätzendes lösungsorientiertes Denken
- mentale Techniken lernen und anwenden
- Förderung von Kommunikationskompetenzen als Präventionsprinzip



Anmeldung

Am besten gleich anmelden

- per Post
 - per Mail
- info@hypnose-akademie.de**
- telefonisch 040 47 33 38 oder 0176 242 160 16