

Mündliche und schriftliche Kommunikation: Reflektieren, gestalten, optimieren
 Webinar / Seminar (2 Tage oder vier halbe Tage), optional mit Praxis-Coaching

Die mündliche und schriftliche Kommunikation ist nicht nur ein Baustein der Corporate Identity, sondern auch Ihre persönliche Visitenkarte. Sie trägt maßgeblich dazu bei, Ihre Ziele zu erreichen. Mit unseren Nachrichten gestalten wir Beziehungen und Prozesse. Je besser wir sprechen und schreiben, desto erfolgreicher sind wir in unseren Vorhaben. Dabei ist es gleich, ob es sich um Telefongespräche, Videokonferenzen, Präsentationen in Meetings, Projektberichte, Newsletter oder ganz allgemein um Briefe/E-Mails handelt.

Kommt Ihre Botschaft an?

Im Seminar/Webinar erfahren Sie, wie Sie Ihre Gesprächsziele erreichen, wie Sie mit kommunikativen Mitteln Beziehungen und Prozesse gestalten und wie Sie auch schwierige kommunikative Situationen erfolgreich meistern.

Erweitern Sie Ihr Wissen und Ihre Schreibkompetenz. Nach diesem Training kennen Sie die wesentlichen Bestandteile von E-Mails und Briefen und frischen die wichtigsten Regeln der Satzzeichen auf. Sie erfahren eine intensive Sensibilisierung für die Wirkung von geschriebenen Texten.

Ihre Lernziele sind sorgfältig aufeinander abgestimmt.

Dozentin	Was Sie lernen
Heike Akli	<p>Mündliche Kommunikation – Teil 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den eigenen Kommunikationsstil reflektieren • Das Sender-Empfänger-Modell: Gesagt ist nicht gleich gehört • Die Selbst- und Fremdwahrnehmung in der Kommunikation optimieren • Die eigene Haltung (gegenüber dem Gesprächspartner) reflektieren
Elisabeth Brommer-Kern	<p>Schriftliche Kommunikation – Teil 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkompetenzen E-Mails und Briefe nach NORM DIN 5008 • Kommunikationsmodelle als Grundlage für das Schreiben (Schulz von Thun, Eisberg) • Schreib-Psychologie: Empfänger, Wirkung, Ergebnisse im Blick • Stilfragen: Prinzipien der modernen Rechtschreibung
Heike Akli	<p>Mündliche Kommunikation – Teil 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsziele definieren, Gespräche planen, Gespräche konstruktiv gestalten • Techniken für gelingende Gesprächsführung kennen lernen • Souverän mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen
Elisabeth Brommer-Kern	<p>Schriftliche Kommunikation – Teil 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail-Korrespondenz und verschiedene Briefftypen wie z. B. Angebote, Beschwerden, Mängel, Einladungen. Schreiben Sie effektiv, effizient und eloquent. • Praxistransfer: Übungen mit Beispielen aus dem Büroalltag der Teilnehmenden. • Entwickeln Sie eine positive Handlungssprache.

Unser Training eignet sich ...

für alle, die ihre Kommunikation bei Verhandlungen, in Diskussionen, beim Schreiben von Texten erweitern wollen. Sie erlangen besseres Verständnis und Sicherheit im Umgang mit Ihrer Sprache und beim Schreiben, kurz: Sie kommen schneller auf den Punkt.

Voraussetzungen. Bereitschaft für eine aktive Auseinandersetzung mit fremden und eigenen Texten.

Kursformat. Die Fortbildung findet als Präsenz-Seminar an zwei Tagen oder online an vier Vor- oder Nachmittagen statt. Je nach Unterrichtsform (Online- oder Präsenzseminar) nehmen acht bis zwölf Personen teil. Zusätzlich buchbar: Ein Praxis-Coaching bietet sich nach dem Seminar/Webinar an. Es kann individuell vereinbart werden.

Lernmethoden und Werkzeuge. Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

Zertifikat. Sie erhalten ein Zertifikat für die Teilnahme.

Termine und weitere Infos finden Sie auf unserer Homepage [SJP Development](#).

Wir sind für Sie da – Kompetenz im Doppelpack



Elisabeth Brommer-Kern M.A.

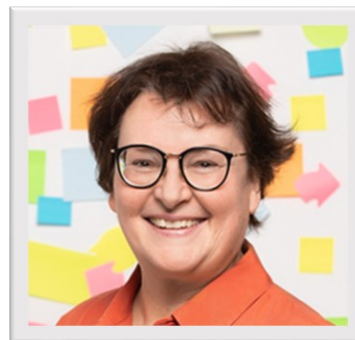
Studium Musik/Wirtschaftswissenschaften, Coach, Projektmanagerin IPMA LEVEL C, QM-Manager, 5S-Auditor, Zert. Beauftragte für Nachhaltiges Eventmanagement nach ISO 20121, Autorin

Einige Stationen:

Leiterin einer Musikschule, Geschäftsführerin eines Landesverbands von Musikschulen, Verwaltungsleiterin, Projektmanagerin, Executive Assistant, Lehrtätigkeit seit 2013, u. a. an AKAD in Oerlikon (CH) und IHK Hochrhein-Bodensee (D)

Schwerpunkte:

Nachhaltiges Eventmanagement, Büroorganisation, Zeitmanagement, Projektmanagement (Grundlagen), Geschäftskorrespondenz und Bewerbungstraining



Dipl.-Psych. Heike Akli

Diplom-Psychologin, Wirtschaftspsychologin, Coach

Einige Stationen:

Wissenschaftliche Mitarbeiterin der Universität Konstanz, Projektleiterin und Evaluatorin länderübergreifender Bildungsprojekte, Referentin der Akademie der Polizei Baden-Württemberg, Geschäftsführerin der Leybold & Akli GmbH

Schwerpunkte:

Wissensvermittlung in Trainings, Workshops und Vorträgen, Team- und Führungskräfte-Coaching, Organisationsberatung, Durchführung von Mitarbeiter- und Kundenbefragungen

