

■ Kommunikationsseminar für Chefsekretärinnen - Stufe II: Gespräche führen



Das Aufbauseminar für Chefsekretärinnen hat insbesondere zwei Schwerpunkte zum Inhalt: Zum einen gilt es, an die im Grundseminar behandelten Themen anzuknüpfen und diese zu vertiefen. Dies geschieht vor allem dadurch, dass die Teilnehmerinnen die zwischenzeitlich gemachten Erfahrungen in der Umsetzung der Grundseminarinhalte mit einbringen, reflektieren und Strategien zur Verbesserung erarbeiten. Darauf aufbauend geht es darum, die Kommunikations- und Verbalisierungsfähigkeit insgesamt sowie die Gesprächsführung in konkreten Situationen zu optimieren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei beim Umgang mit schwierigen Problem- und Konfliktgesprächen, sei es mit Besuchern im Hause oder Kontakten von außerhalb. Hierfür werden gezielte Gesprächstechniken vermittelt.

■ Ziel des Seminars

ist es, anhand von intensivem Training und Rollenspielen die im Grundseminar erworbenen Kenntnisse zu fundieren, so dass die innere Sicherheit der Chefsekretärin gestärkt und die persönliche Kommunikationskompetenz weiter optimiert wird.

■ Inhaltsübersicht

- Reflexion der Grundseminarinhalte: Erfahrungen in der Umsetzung
- Gesprächstechniken wirkungsvoll nutzen: Fragetechniken – Überzeugende Argumentation – Positive, empfängerorientierte Formulierung
- Unterschiedliche Menschen – Motive, Verhaltensweisen und Taktiken erkennen
- Wahrnehmungskompetenz – Aktives Zuhören
- Eigene Wirkungsmittel erkennen und richtig einsetzen
- Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Übungen und Rollenspiele
- Persönliches Feedback zum eigenen Gesprächsverhalten

