



Seminar

## Konflikt- management für die Assistentin

07. - 08.05.2024  
in Wien

Das ist geballte  
Persönlichkeitsentwicklung  
für Chefassistentinnen und  
Sekretärinnen



Jochingergasse  
2100 Korneuburg



[cit.at](https://cit.at)



+43 2263 51120



[info@cit.at](mailto:info@cit.at)



Was Sie heute in sich investieren, davon werden Sie morgen profitieren

### **Souveränität**

Konflikte im Handumdrehen zu lösen und souverän zu meistern – selbst in schwierigen Situationen

### **Charisma**

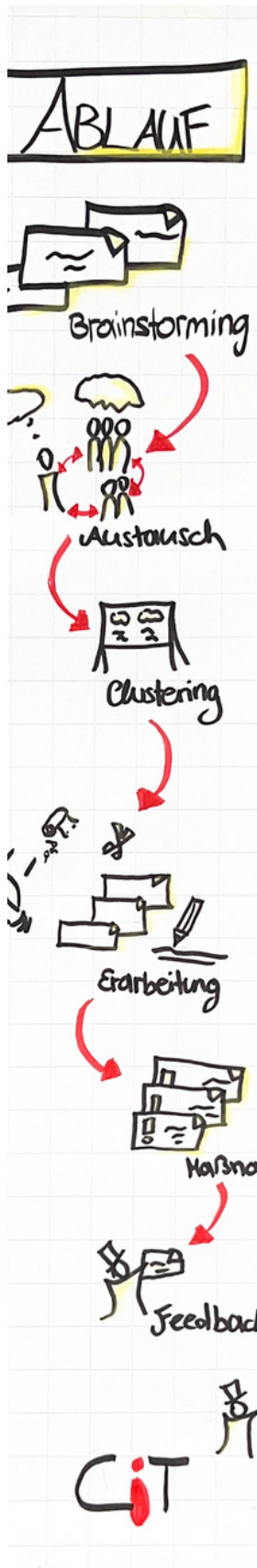
Die 4 Eckpfeiler charismatischer Chefassistentin und mehr Überzeugungskraft bei Ihrer Arbeit

### **Zeitersparnis**

Zukünftige Konflikte durch das Erwerben neuer Fähigkeiten im Bereich des Konfliktmanagements vermeiden

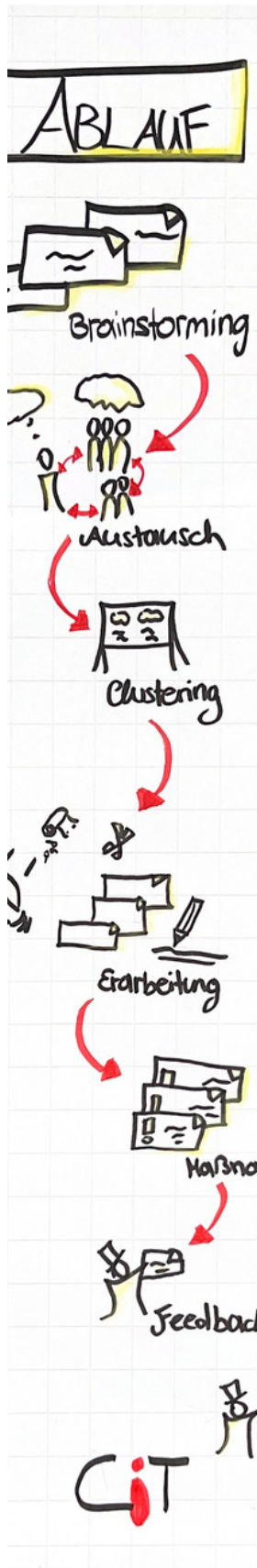
### **Sicher in unsicheren Situationen**

Eigene Emotionen auf einen Ruhepol bringen



## SEMINAR INHALTE

- 1 **Die Macht der sozialen Kompetenz**
  - Wie feinfühlig sind Sie?
  - So bringen Sie sich selbst und mit anderen in Einklang
  - Analyse Ihres Selbstwertes und Selbstvertrauens
- 2 **Die Konfliktherde im Menschen**
  - Konfliktmanagement-Selbstanalyse Ihre Konfliktherde
  - So werden Sie Belastungen los
- 3 **Die Eskalationsstufen eines Konflikts**
  - Die geheime Konfliktformel
  - So verläuft ein Konflikt  
-Vorbeugen ist besser als Heilen
- 4 **Zwischenmenschliche Konflikte richtig verstehen**
  - Die häufigsten Gründe
  - Die richtige Kommunikation im Konfliktfall
- 5 **Konfliktmanagement-Instrumente richtig einsetzen**
  - Basismethoden, zur Lösung von Konflikten
  - Die 7 Elemente einer Konfliktsituation
  - Die wirkungsvollsten Instrumente zur Lösung von Konflikten



## SEMINAR INHALTE

- 6 **Die vier Eckpfeiler Ihres Charismas**
  - Der professionelle Auftritt
  - Die Charisma-Analyse
  
- 7 **So trainieren Sie Ihre rhetorische Kompetenz**
  - So zollt man Ihnen ungeteilte Aufmerksamkeit
  - Wie Sie Ihre Ausdrucksweise verfeinern
  - Die Macht Ihrer Stimme
  
- 8 **So lenken Sie Ihre Menschen mit unsichtbarer Hand**
  - „Du bist, was du denkst!“
  - Erfolgreiche Dialogstrategien
  - Wie Sie optimal auf situative Bedürfnisse anderer eingehen
  
- 9 **Mehr Überzeugungskraft durch intellektuelle Kompetenz**
  - Klar denken, zielgerichtet handeln
  - Der rote Faden durch Ihr Berufsleben
  - So behalten Sie in unübersichtlichen Situationen den Überblick
  
- 10 **Mehr Sicherheit in unsicheren Situationen**
  - Ein gutes Selbstvertrauen
  - Die 8 Beziehungsbedürfnisse
  - Wertschätzende Kommunikation



# IHRE LEADERSHIP-EXPERTIN



**Mag. Karin Koller**  
CiT-Business-Trainerin

## Ihr Plus:

- Interaktiver Workshop
- Sie profitieren aus erster Hand
- Über 25 Jahre Führungserfahrung
- Darüber hinaus wird ihr kompetentes Engagement für frauenspezifische Ausbildung besonders geschätzt.
- Sie erhalten wertvolles Feedback und Tools, die Sie direkt in Ihren Alltag integrieren können.



## Das zeichnet mich aus:

### Gelassenheit

- Durch meine gelassene Art und Weise gebe ich die Inhalte wertschätzend und mit Begeisterung weiter.

### Führungspsychologie

- Ich erwecke Potenziale, um diese in der Führung als Erfolgsfaktor einzusetzen.

### Konzeptionell

- ...lege ich gemeinsam mit unseren Kunden ihre Bedürfnisse sowie Ziele fest und definiere Tools zur Umsetzung.



## IHR NUTZEN - IHR VORTEIL

### Warum ist dieses Seminar wichtig?

Als Assistentin sind Sie oft die erste Ansprechpartnerin für Kunden, Kollegen und Vorgesetzte. Sie müssen daher in der Lage sein, mit unterschiedlichen Erwartungen, Meinungen und Emotionen umzugehen. Das Seminar "Konfliktmanagement für die Assistentin" vermittelt Ihnen die Grundlagen der Konflikttheorie und -praxis. Sie lernen, wie Sie Konflikte frühzeitig erkennen, analysieren und konstruktiv lösen können. Sie erfahren, wie Sie Ihre eigenen Bedürfnisse und Grenzen wahren, ohne andere zu verletzen. Sie trainieren, wie Sie schwierige Gespräche führen und deeskalierend wirken können. Das Seminar stärkt Ihre Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und hilft Ihnen, souverän und gelassen mit Konfliktsituationen umzugehen.

### Ihre Vorteile

**Ihre Einflusskraft erhöhen**

**Die Verringerung von Konflikten anstreben**

**Ihr Durchsetzungsvermögen steigern**

**Die Hintergründe von Konflikten besser verstehen**



#### **Auch als Inhouse-Training**

Zu diesem und allen anderen Veranstaltungen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Claudia Freund

Tel.: +43 2263 5112-203

info@cit.at

# KONFLIKTMANAGEMENT FÜR DIE ASSISTENTIN

## Wen Sie hier treffen

- ChefassistentInnen, die sich bewusst weiterbilden möchten
- SekretärInnen, die sich auf die Position der ChefassistentIn gezielt vorbereiten
- Newcomer sowie „alte Hasen“ sind von diesem Spezial-Training begeistert

## Termin & Ort

- 07. - 08.05.2024 in Wien

## Ihre Investition

- 1.240,- exkl. MwSt. inkl. Verpflegung
- ab dem zweiten Teilnehmer aus demselben Unternehmen: 1.190,- exkl. MwSt.

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Lernen Sie, wie Sie Konflikte im Büro effektiv lösen können
- Entwickeln Sie Ihre Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten
- Erhalten Sie praktische Tipps und Strategien für den Umgang mit schwierigen Situationen
- Stärken Sie Ihr Selbstvertrauen und Ihre emotionale Intelligenz
- Profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch mit anderen Assistentinnen

**Die Plätze sind begrenzt - jetzt anmelden!**

Online Anmeldung: [www.cit.at#anmeldung](http://www.cit.at#anmeldung)

PDF zum Download: [www.cit.at#broschüre](http://www.cit.at#broschüre)

Telefonisch: **02263 5112-203**

Mail: **info@cit.at**

# ANMELDEBEDINGUNGEN & STORNOFRIST

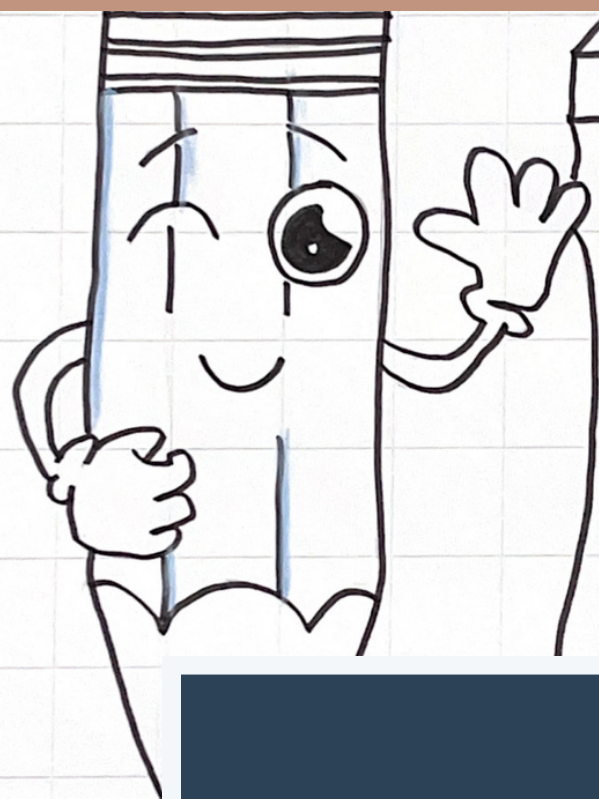
Ihre Anmeldungen richten Sie bitte schriftlich (E-Mail) an CiT-Management-Individual-Training-GmbH, 2100 Korneuburg, Jochingergasse 1 Tel: +43 (0)2263/5112-0, Fax: +43 (0)2263/5112-33, E-Mail: info@cit.at.

Anmeldungen werden bei offenen Veranstaltungen in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt und vom CiT schriftlich bestätigt. Die Teilnahmegebühr für das Seminar beträgt € 1.240,- exkl. MwSt. inkl. Verpflegung. Ab dem zweiten Teilnehmer aus demselben Unternehmen € 1.190,- exkl. MwSt. Sollte der Termin ausgebucht sein, erhalten Sie eine entsprechende Information. Bei Bedarf reservieren wir Ihnen gerne ein Hotelzimmer für die Dauer des Seminars. Die Hotelkosten verrechnen Sie bitte mit dem Hotel direkt. Rechtzeitig vor Seminarbeginn senden wir Ihnen die Hotelbroschüre und die Rechnung zu.

Stornierungen von Seminaranmeldungen richten Sie bitte schriftlich an info@cit.at. Bei Abmeldung bis zu 21 Tagen vor Seminarbeginn werden keine Kosten verrechnet. Bei späteren Stornierungen haben Sie die Möglichkeit eine/n ErsatzteilnehmerIn zu nennen, andernfalls wird die Seminargebühr fällig. Anfallende Ersatzansprüche des Seminarhotels sind vom Teilnehmer zu tragen (z.B. bei Nichterscheinen am Seminar bzw. zu späte Stornierung einer Hotelzimmerreservierung).

**Die Plätze sind begrenzt - jetzt anmelden!**





## Konflikt- management für die Assistentin

**Wir  
freuen  
uns auf  
Sie!**



Jochingergasse  
2100 Korneuburg



[cit.at](http://cit.at)



+43 2263 51120



[info@cit.at](mailto:info@cit.at)