



**Seminar aus der Reihe:  
AssistentInnen-Power-Tag**

## **Diversitätsorientiertes Kommunikationstraining**



**Ehrlich, charmant und doch konsequent  
argumentieren und kommunizieren**

**Wenn Sie ...**

- ✓ Verbalattacken erfolgreich Paroli bieten möchten
- ✓ Im entscheidenden Augenblick die richtige Antwort parat haben wollen
- ✓ Den kompetenten Umgang mit „schwierigen Gesprächen“  
gerne beherrschen möchten
- ✓ Gekonnt „Nein“ – sagen lernen wollen

**Dann sind Sie hier richtig!**

# So beherrschen Sie Gesprächssituationen



## Charmantes Durchsetzungsvermögen und gelassene Menschenführung durch professionelle Kommunikation

Von AssistentInnen erwartet man stets Gelassenheit – auch in anspruchsvollen Gesprächssituationen. Doch was tun, wenn Gesprächsstörungen die Situation belasten? Wie kann man sich kompetent in Verhandlungen behaupten?

In diesem 1-tägigen-Intensiv-Seminar bekommen begehrte Gesprächsstrategien.

Sie lernen sich charmant zu behaupten und meistern jede Gesprächssituation. Ihr Umfeld wird bald merken, wie eloquent Sie mit Ungereimtheiten umgehen.

**Nutzen Sie wirkungsvolle  
Kommunikationsstrategien zu  
Ihrem persönlichen Vorteil!**

## Ausführliche Seminarunterlagen und ein professionelles Zertifikat.

Vor Seminarbeginn händigt Ihnen Ihre Top-Trainerin Mag. Karin Koller eine ausführliche Seminarunterlage aus.

Für Ihre Teilnahme auf dem Weg zur TOP-Chefassistentin erhalten Sie ein Zertifikat am Ende des Semintages.



## Wie Sie anstrengende Gesprächspartner umstimmen Von Profis für Profis

Mag. Karin Koller zeigt Ihnen, wie man Menschen mit unsichtbarer Hand führt. Sie erfahren, wie Sie auch in schwierigen Kommunikationssituationen durch Wertschätzung andere Menschen für Ihre Interessen gewinnen.

## Melden Sie sich gleich an!

Entscheiden Sie jetzt!  
Wenn nicht jetzt, wann dann?

Mailen Sie die Anmeldung direkt an:  
[info@cit.at](mailto:info@cit.at)

**Alle Daten auf einem Blick:**

**Termine, Preis und Anmeldung auf der  
Website:**

[Mehr Infos](#)

## Die TeilnehmerInnen:

- Chefassistentinnen, die sich bewusst weiterentwickeln wollen.
- AssistentInnen, die sich ihre Arbeit erleichtern möchten.

# Erfolgs-Training für Gewinner

- ✓ Sie gewinnen mehr Schlagfertigkeit
- ✓ Sie steigern Ihre Kommunikationsfähigkeit



## Die Seminarhöhepunkte

### Das ist Schlagfertigkeit

- Definition
- Erfolgreicher Umgang mit Kontroversen

### Worauf Sie in der Kommunikation achten sollten

- Die 8 Beziehungsbedürfnisse
- Das richtige Wort zur richtigen Zeit

### Die wichtigsten Bestandteile der Rhetorik

- Erfolgsfaktoren
- Überzeugen, Begeistern, Motivieren

### Professioneller Umgang mit Kunden, Kollegen und dem Vorgesetzten

- Kundenorientierte Gesprächsführung
- Kommunikationsregeln am Telefon
- Aktives Zuhören
- Wer fragt, der führt!
- Auswirkung Ihres Kommunikationsstiles auf die Art der Gesprächsführung

### Mit Humor geht alles leichter

- Bewährte Schlagfertigkeitstechniken
- Der Einsatz von Humor

### Die unvermeidliche Souveränität in jeder Rede-, Gesprächs- und Verhandlungssituation

- Die häufigsten Verbalattacken
- Die erfolgreichsten Kontertechniken

### So erhöhen Sie Ihre Konfliktfähigkeit

- Störungen im Gespräch rechtzeitig erkennen
- Der feinfühlig Umgang mit Gesprächsstörungen

### Schlagfertigkeit in Verhandlungen

- Anspruchsvolle Verhandlungssituationen
- Situative Gesprächsführung
- Charmant und doch konsequent agieren

### Praktisches Training für Ihre professionelle Kommunikation

- Gesprächssituationen aus der Praxis
- Professionelles Feedback und Transfer in die Praxis