

Soziale Kompetenz - mit Soft Skills erfolgreicher

Kommunizieren Sie souverän, fair und konstruktiv

Soziale Kompetenz ist die Voraussetzung für erfolgreiches Handeln. Je mehr kommunikative Aufgaben Sie übernehmen, um so wichtiger wird es für Sie, persönliche Autorität mit Echtheit und positiver Ausstrahlung zu verbinden. Das Training hilft Ihnen, Ihre Handlungsspielräume zu erweitern und versetzt Sie in die Lage, vorhandene Ressourcen gezielter einzusetzen. Sie erhalten Denkanstöße zur Neu- und Umbewertung verschiedener Erfahrungen.

Durch praxisnahe Übungen erleichtern wir den Praxistransfer und garantieren Ihre zielgerichtete Entwicklung. Um die hier erworbenen Kenntnisse zu erweitern und zu vertiefen, empfehlen wir Ihnen das **Aufbau-Seminar "Soziale Kompetenz II"** (WebCode: SPK13).

Inhalte

Grundlagenwissen

- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Wahrnehmungsfilter, Wahrnehmungskanäle
- Das persönliche Verhaltensrepertoire erweitern
- Veränderung des subjektiven Erlebens: Zielphysiologien

Kommunikative Kompetenz

- Ich-Botschaften, Entschärfende Gesprächsmuster: paraphrasieren
- Grundlegende Gesetzmäßigkeiten menschlicher Kommunikation
- Kommunikationsbarrieren
- Kommunikationsmuster
- Feedback konstruktiv formulieren

Stark in Beziehungen

- Empathie: So nehmen Sie die Perspektive des anderen ein und lernen ihn zu verstehen
- Soziale Kompetenz im Kontakt mit schwierigen Gesprächspartnern
- Gesprächsaufbau in schwierigen Situationen

Konfliktsituation konstruktiv gestalten

- Tipps für den Umgang mit schwierigen Menschen
- So gehen Sie mit Spannungen richtig um: Methoden und Strategien für Ihren Alltag
- Wie Sie die Sach- und Beziehungsebene trennen, So üben Sie konstruktive Kritik
- Wie Sie das, was Sie denken, so formulieren, dass der Konfliktpartner es annehmen kann

Teamfähigkeit: Ihr Schlüssel zum Unternehmenserfolg

- Wie Sie durch soziale Kompetenz Ihre Zusammenarbeit im Team effektiver gestalten
- Was bedeutet Teamfähigkeit für das konkrete Handeln?
- Was ist Ihre Rolle im Team? Wie können Sie zum Gelingen der Teamarbeit beitragen?
- Wie Sie mit gemeinsamer Ideenfindung zu mehr Erfolg kommen

Wie Emotionale Intelligenz Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützt

- Wie Sie intelligent mit Gefühlen umgehen
- Wie Sie durch Emotionale Intelligenz Konflikte früher wahrnehmen
- Ihr konstruktiver Umgang mit Stress: Wie Sie negativen Situationen positiv begegnen

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projekt- und Teamleiter

Voraussetzungen

Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

Lehrmethoden

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Rollenspiele, Beispiele und praktische Übungen

Seminar details

Dauer

3 Tage

Trainingszeiten

10.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Teilnehmerzahl

max. 10 Personen

Preise

1.450,00 EUR + MwSt.
(ohne Übernachtung)

1.650,00 EUR + MwSt.
(mit zwei Übernachtungen)

Termine und Orte

Alle aktuellen Termine und Orte finden Sie im Web:

WebCode: SPK9 ▶

Inhouse-Training

Möchten Sie ein Inhouse-Training realisieren?
Wir erstellen für Sie gerne ein Angebot.



Optimale berufliche Fort- und Weiterbildung

Präsenztrainings - erste Wahl der Wissensvermittlung



Wir vermitteln Praxiswissen ausschließlich in Form von **Präsenzveranstaltungen**. Alle Trainings leiten praxiserfahrene Trainerinnen und Trainer. Eine Begrenzung auf **maximal 10 Teilnehmern** gewährleistet einen optimalen Wissenstransfer in den Arbeitsalltag.

Geprägt sind unsere Trainings vom persönlichen Kontakt mit intensivem Austausch über alle Lerninhalte mit dem Trainer und anderen Teilnehmern. Lernen muss Spaß machen. Das ist unseren Trainern besonders wichtig.

Gedanken und Erfahrungsaustausch

Im Training, während gemeinsamer Pausen und bei den Mahlzeiten profitieren Sie vom know-how und von den Erfahrungen unserer Trainer und den anderen Teilnehmern. Stellen Sie so Kontakte zu Gleichgesinnten her. Nehmen Sie sich Zeit, um neues Wissen aufzunehmen und es zu optimieren. Denken Sie auch über aktuelle Trends und neue Entwicklungen produktiv nach.

Lebendiges Lernen mit modernen Methoden



Die systematische Einarbeitung neuer Fähigkeiten steht im Mittelpunkt. Sie setzen sich aktiv mit dem jeweiligen Thema in Einzel-, Partner- oder Gruppenübungen auseinander. Die Inhalte werden abwechslungsreich und verständlich mit theoretischen Grundlagen erklärt. Die Inhalte orientieren sich dabei am Berufsalltag der Teilnehmer.

Feedback, Rollenspiele, praktische Übungen, Videoanalysen und Diskussionsrunden ermuntern die Teilnehmer, das Training aktiv mitzugestalten und deren Erfahrungen mit einzubeziehen.

Passend zum Training erhalten Sie **gedruckte Unterlagen, Schreibzeug, Checklisten und Transferhilfen**. Am Ende des Trainings erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

Viele hochzufriedene Kunden



Zu unseren Kunden gehören sowohl viele Konzerne als auch eine große Zahl mittelständischer Firmen.

Unsere langjährigen Kundenbeziehungen werten wir als Maßstab der Kundenzufriedenheit.

Eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit ist für uns selbstverständlich.

Einen Auzug unserer Kundenliste finden Sie auf Seite 48.

Mit dem richtigen Ambiente zum Lernerfolg

Alle Trainings im offenen Seminarprogramm finden nur in **ausgewählten Business-Hotels** im gesamten Bundesgebiet in verkehrsgünstiger Lage statt. Bei der Auswahl achten wir besonders auf eine motivierende Trainingsatmosphäre und sorgen so für ein entspanntes und konzentriertes Lernen.

Entspannen Sie sich in den Pausen mit ausgewogener Verpflegung. Stärken Sie sich mit Speisen von leckeren Lunch-Buffets oder Drei-Gang-Menüs sowie mit kalten und warmen Getränken.

Antworten direkt aus der Praxis



Die Trainings fördern die sozialen und persönlichen Fähigkeiten von Mitarbeitern. Als Teilnehmer/in profitieren Sie von absoluter Praxisrelevanz unserer Trainings. Im Focus steht dabei die direkte Umsetzung in Ihren betrieblichen Berufsalltag.

Inhouse - effektiv, flexibel, praxisnah

Alle Themen aus unserem offenen Programm bieten wir Ihnen auch als individuelles Inhouse-Training an. Schon ab vier Teilnehmern lohnt sich eine firmeninterne Veranstaltung. Sie schonen Ihr Weiterbildungsbudget und sparen nicht nur Zeit, sondern auch Reise- und Übernachtungskosten.

Sie bestimmen Schwerpunkte, den Ort, Dauer und Termin – maßgeschneidert, flexibel und speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten.

Gemeinem klären wir Ihren Bedarf und definieren die Ziele. Sie erhalten ein „**Rund-um-Paket**“ inklusive Trainer und ggf. Reservierung von Schulungsräumen, Technik, Hotelzimmern, usw. Damit erreichen Sie garantiert das gewünschte Ergebnis.

Unser Angebot im Internet

www.kayenta.de

Wählen Sie auf unserer Webseite bequem Ihr Wunschseminar und buchen es ganz leicht.

Mit Hilfe unserer **WebCodes**, die sie in jeder Seminarbeschreibung finden, **gelangen Sie direkt zu den Inhalten**, aktuellen Terminen und Veranstaltungsorten. Geben Sie dafür einfach den WebCode in das Suchfeld rechts oben auf unserer Homepage ein.

Blieben Sie aktuell informiert: Fachbeiträge, Tipps und Tricks finden Sie regelmäßig auf unseren Blog, bei Twitter und Facebook:



www.kayenta.de/blog



www.twitter.com/KAYENTA_News



facebook.kayenta.de

Fax: +49 (0)40 370 80 156E-Mail: anmeldung@kayenta.de

Anmeldung zum Training (Kopiervorlage)

<hr/> Seminar (Titel)	
<hr/> Zeitraum	<hr/> Ort
<hr/> Preis	
1. Teilnehmer/in	2. Teilnehmer/in (-10%)
<hr/> Name	<hr/> Name
<hr/> Vorname	<hr/> Vorname
<hr/> Position	<hr/> Position
<hr/> Abteilung	<hr/> Abteilung
<hr/> E-Mail	<hr/> E-Mail
Besteller / Firmendaten	Zimmerreservierung im Seminarhotel
<hr/> Firma	Bitte buchen Sie ___ Einzelzimmer (Raucher/Nichtraucher)
<hr/> Straße / Nr.	vom _____ bis _____ 2012
<hr/> PLZ / Ort	Service/ Informationen
<hr/> Ansprechpartner	___ Rufen Sie mich/uns bitte zurück
<hr/> Abteilung	___ Senden Sie mir/uns den Newsletter per E-Mail
<hr/> Telefon	Inhouse-Training
<hr/> E-Mail (wichtig für die Anmeldebestätigung!)	Wir benötigen ein Angebot für ein individuelles Training:
<hr/> ggf. Kundennummer	<hr/> Thema
Rechnungsadresse)	<hr/> Anzahl Personen
<hr/>	<hr/> Termin/Ort
<hr/>	Seminarraum ist vorhanden: Ja / Nein
<hr/>	<hr/>
<hr/> Datum/Ort	<hr/> Unterschrift (ggf. Stempel)