

SEMINARÜBERSICHT | TAGESSEMINAR

Erfolgreiche Kommunikation

Besser miteinander reden

Klare Worte. Gutes Miteinander. Weniger Missverständnisse.

6 Module

aufeinander aufbauend

1 Tag

auch als Halbtage oder Impulsformat

Direkt umsetzbar

Methoden für den nächsten Arbeitstag

Alexander Amann | Psychologische Beratung | Stressmanagement & Kommunikation
www.alexanderamann.de | info@alexanderamann.de

Worum es in diesem Seminar geht

Zuhören, verstehen, klar formulieren – auch wenn es schwierig wird.

Die meisten Konflikte am Arbeitsplatz beginnen nicht mit einem Streit, sondern mit einem Missverständnis: eine Mail, die schärfer klingt als gemeint, eine Rückfrage, die als Kritik ankommt.

In diesem Seminar arbeite ich mit Ihren Mitarbeitenden an den Grundlagen: zuhören, ohne schon die Antwort zu formulieren, Anliegen klar aussprechen und auch dann sachlich bleiben, wenn ein Gespräch kippt. Geübt wird an echten Situationen aus dem eigenen Arbeitsalltag.

„Nicht was wir sagen, sondern wie wir es sagen, macht den Unterschied.“

Deshalb geht es hier weniger um Technik als um Haltung: um echtes Zuhören (Modul 01), um Wertschätzung (Modul 04) und um Klarheit, wenn es eng wird (Modul 05).

Ziel des Seminars

Kommunikationsfallen umgehen, Missverständnisse verhindern, Konflikte vermeiden und andere besser verstehen.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden, die beruflich wie privat immer wieder in schwierige Gesprächssituationen geraten. Ohne Vorkenntnisse.

Zeitraumen

Als Tagesseminar ausgelegt. Auch als Halbtages- oder Kompaktseminar (2–3 Std.) sowie als Impulsvortrag (ca. 90 Min.) möglich.

Sechs Module, ein roter Faden

Jedes Modul baut auf dem vorherigen auf – vom Verstehen bis zur Umsetzung.

01

Grundlagen wirksamer Kommunikation

Vier Seiten einer Nachricht, Störungen, aktives Zuhören

02

Kommunikation im Team

Kommunikationstypen, Hürden, Bedürfnisse, echtes Verstehen

03

Schwierige Gespräche führen

Vorbereitung, Gesprächsleitfaden, Deeskalation, Kritik

04

Wertschätzende Kommunikation

Haltung und Sprache, Ich-Botschaften, Vertrauen

05

Kommunikation unter Stress

Kurzinterventionen, Klarheit, Konfliktprophylaxe

06

Transfer & Integration

Reflexion, Umsetzungsplan, Teamregeln, Q&A-Runde

Die Dramaturgie des Tages

VERSTEHEN



ERKENNEN



HANDELN



VERANKERN

Grundlagen wirksamer Kommunikation

Vier-Ohren-Modell, Kommunikationsstörungen, aktives Zuhören

- **Die vier Seiten einer Nachricht**

Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehung und Appell: warum derselbe Satz beim Gegenüber völlig anders ankommen kann, als er gemeint war.

- **Warum Kommunikation scheitert**

Die typischen Störquellen: stillschweigende Annahmen, fehlender Zusammenhang, ungeprüfte Interpretationen und der falsche Kanal für das Anliegen.

- **Aktives Zuhören**

Zusammenfassen, nachfragen, Pausen aushalten. Der Unterschied zwischen echtem Zuhören und dem Warten auf die eigene Antwort.

- **Ton, Tempo, Körperhaltung**

Wenn Worte und Tonfall auseinandergehen, glaubt das Gegenüber dem Tonfall. Was das für Gespräche unter Druck bedeutet.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein gemeinsames Vokabular für das, was in Gesprächen schiefgeht – und eine erste geübte Zuhörtechnik.

Methodik

Wissensimpuls mit Alltagsbeispielen, Zuhörübung zu zweit, Auswertung im Plenum

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten

Kommunikation im Team

Kommunikationstypen, Hürden, Bedürfnisse, echtes Verstehen

- **Unterschiedliche Gesprächsstile**

Knapp und sachorientiert oder ausführlich und beziehungsorientiert – warum beide Seiten einander anstrengend finden und beide recht haben.

- **Hürden im Teamalltag**

Zeitdruck, Tür-und-Angel-Gespräche, Mailflut, Hierarchie und unausgesprochene Erwartungen an die anderen.

- **Das Bedürfnis hinter der Aussage**

Was jemand eigentlich will, wenn er nörgelt, schweigt oder dieselbe Frage zum dritten Mal stellt.

- **Verstehen wirklich prüfen**

Zusammenfassen lassen, Vereinbarungen festhalten, Verbindlichkeit herstellen – statt sich auf ein „passt schon“ zu verlassen.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein klarer Blick auf die eigenen Gesprächsgewohnheiten und auf die Stellen, an denen im Team regelmäßig Information verloren geht.

Methodik

Selbsteinschätzung, Kleingruppenarbeit an Teamsituationen, moderierte Sammlung

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten

Schwierige Gespräche souverän führen

Deeskalationsstrategien, kritische Gespräche, Konfliktmanagement

- **Die Vorbereitung entscheidet**

Anliegen, Ziel und eigene Grenze klären, bevor das Gespräch beginnt. Die meisten schwierigen Gespräche scheitern vorher, nicht währenddessen.

- **Ein Leitfaden, der trägt**

Einstieg, Beobachtung, Wirkung, Wunsch, Vereinbarung – eine Struktur, die auch dann hält, wenn es emotional wird.

- **Deeskalation**

Was tun, wenn das Gegenüber laut wird, mauert oder persönlich wird: Tempo herausnehmen, Sachebene zurückholen, notfalls vertagen.

- **Kritik geben und annehmen**

Sachlich bleiben, ohne zu verharmlosen. Und Kritik hören, ohne sofort in die Rechtfertigung zu gehen.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein erprobter Gesprächsleitfaden, angewendet auf eine eigene, reale Situation aus dem Arbeitsalltag.

Methodik

Gesprächsübungen in Dreiergruppen, kollegiales Feedback, Deeskalationsübung

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 75 Minuten

Wertschätzende Kommunikation

Kommunikationskompetenz, Haltung und Sprache, Vertrauen

- **Haltung vor Technik**

Warum einstudierte Gesprächstechniken hohl wirken, wenn die innere Haltung nicht dazu passt – und was das Gegenüber davon merkt.

- **Ich-Botschaften statt Vorwürfe**

Die eigene Wahrnehmung schildern, statt dem anderen eine Absicht zu unterstellen. Klingt einfach, braucht Übung.

- **Die Sprache, die verbindet**

Konkret statt verallgemeinernd, Bitte statt Forderung. Warum „immer“ und „nie“ jedes Gespräch sofort verhärten.

- **Vertrauen aufbauen**

Verlässlichkeit, Transparenz und der Mut, eigene Fehler anzusprechen – die Grundlage dafür, dass schwierige Gespräche überhaupt gelingen.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Konkrete Formulierungen, die das Anliegen klar transportieren, ohne das Gegenüber in die Defensive zu drängen.

Methodik

Formulierungswerkstatt, Partnerübung, Austausch im Plenum

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten

Kommunikation in Stresssituationen

Konfliktprophylaxe, Kurzinterventionen, Klarheit

- **Was Stress mit der Sprache macht**

Unter Druck wird gesprochen, nicht zugehört: kürzer, schärfer, mehr Annahmen. Genau dann entstehen die Missverständnisse.

- **Kurzinterventionen**

Formulierungen für Tür und Angel: Unterbrechungen abfedern, Aufgaben abgeben, Zusagen realistisch halten.

- **Klarheit unter Zeitdruck**

Knapp und trotzdem freundlich: Prioritäten benennen, Nein sagen mit Begründung, Erwartungen sofort geraderücken.

- **Konfliktprophylaxe**

Absprachen, Zuständigkeiten und Erwartungen vorab klären, damit unter Druck nicht darüber gestritten werden muss.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein Satz einsatzbereiter Formulierungen für die Momente, in denen keine Zeit zum Nachdenken bleibt.

Methodik

Fallarbeit mit eigenen Beispielen, Kurzübungen, gemeinsame Formulierungssammlung

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 60 Minuten



Transfer & Integration in den Alltag

Reflexion, gemeinsame Planung, Q&A-Runde

- **Rückblick und Ernte**

Was war heute relevant? Die Teilnehmenden sichern die für sie persönlich wichtigsten Erkenntnisse des Tages.

- **Der persönliche Umsetzungsplan**

Drei konkrete Schritte für die kommenden vier Wochen – zum Beispiel ein Gespräch, das schon lange aufgeschoben wird.

- **Vereinbarungen im Team**

Auf Wunsch gemeinsame Regeln: Welcher Kanal für welches Anliegen, wie geben wir Rückmeldung, wie sprechen wir Störendes an?

- **Offene Fragen und Ausblick**

Q&A-Runde und Klärung dessen, was im Seminar offengeblieben ist.

Das nehmen die Teilnehmenden mit

Ein schriftlicher Umsetzungsplan und, auf Wunsch, gemeinsame Kommunikationsregeln für das Team.

Methodik

Strukturierte Einzelreflexion, Umsetzungsplan auf Arbeitsblatt, offene Frage- und Antwortrunde

Zeitansatz im Tagesseminar: ca. 45 Minuten

Passend zu Ihrem Zeitbudget

Die Inhalte lassen sich zeitlich und thematisch an Ihre Anforderungen anpassen.

Tagesseminar

ca. 7 Zeitstunden

Alle sechs Module inklusive Übungen, Reflexion und Umsetzungsplan. Die Empfehlung für nachhaltige Wirkung.

Halbtagesseminar

ca. 4 Zeitstunden

Module 01 bis 04 in verdichteter Form, mit reduzierten Übungsphasen und kurzem Transferteil.

Kompaktseminar

2 bis 3 Zeitstunden

Schwerpunktsetzung nach Absprache, in der Regel Modul 01, 03 und 04. Ideal für Teamtage.

Impulsvortrag

ca. 90 Minuten

Die Kernbotschaften als Vortrag mit interaktiven Elementen – für große Gruppen und Gesundheitstage.

Gut zu wissen

Gruppengröße

Bis 16 Personen für intensives Arbeiten, größere Gruppen auf Anfrage.

Ort

In Ihren Räumen, an einem externen Tagungsort oder als Online-Format.

Material

Arbeitsblätter, Übungskarten und ein digitales Handout für alle Teilnehmenden.

Lassen Sie uns ins Gespräch kommen!

Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen das passende Format zu finden.

Weniger Stress

Mitarbeitende, die Belastung früh erkennen und wirksam gegensteuern.

Bessere Kommunikation

Weniger Reibung, klarere Absprachen, weniger Konflikte im Team.

Mehr Wirkung

Konzentration, Entscheidungsqualität und Zusammenarbeit spürbar gestärkt.

Alexander Amann

Psychologische Beratung | Stressmanagement | Burnout-Prävention
Kommunikations- und Resilienz-Training | Betriebliches Gesundheitsmanagement

Uhlandstraße 15 | 68623 Lampertheim | 01515 - 14 45 614
www.alexanderamann.de | info@alexanderamann.de