ARS Akademie

WISSEN
MACHT
ERFOLG

Programmübersicht
Persönlichkeitsentwicklung

Seminarangebot 2024/25

GRÜNES LICHT FÜR PERSÖNLICHES WACHSTUM

Im Beruf wird kontinuierliche Leistung erwartet. Stress und Überforderung sind mittlerweile keine Ausnahme mehr, sondern leider in vielen Betrieben schon die Norm. Tun Sie sich deshalb etwas Gutes, indem Sie gezielt in Ihre Persönlichkeitsentwicklung investieren. Mit den vielseitigen Kursen der ARS Akademie schlagen Sie den richtigen Weg ein.

In einer Welt, die immer schneller und komplexer wird, sind persönliche Fähigkeiten wie Kommunikationsstärke und Stressmanagement entscheidend. Unsere Seminare bieten Ihnen die Werkzeuge, um souverän durch den Arbeitsalltag zu navigieren und Ihre beruflichen Ziele zu erreichen.

Fokus schärfen

Stress minimieren

Lebensqualität erhöhen

Stellen Sie sich vor, wie Sie in Ihrer nächsten Verhandlung mit klaren Argumenten schneller überzeugen, in stressigen Situationen die Ruhe bewahren und Ihre Zeit effizient managen. Unsere Expert*innen unterstützen Sie dabei, Ihre Stärken auszubauen und neue Kompetenzen zu erwerben. Zusätzlich bieten wir maßgeschneiderte Trainings an, die auf die spezifischen Bedürfnisse Ihres Unternehmens zugeschnitten sind.

Wir freuen uns, Sie bald persönlich oder online zu begrüßen.

Richard Melbinger, Geschäftsführer

WEIL UNS DER PLANET AM HERZEN LIEGT.

PRINTED IN AUSTRIA

Druckprodukt mit finanziellem Klimabeitrag
ClimatePartner.com/13996-2408-1008

CO_2 neutral zugestellt
CO_2 frei bis 2030

Impressum: ARS Akademie, Seminar- und Kongress Veranstaltungs GmbH, Schallautzerstraße 4, 1010 Wien. Änderungen, Irrtümer, Satz- und Druckfehler vorbehalten. Es gelten die AGB der ARS Akademie: ars.at/agb. Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Hersteller: Print Alliance HAV Produktions GmbH, 2540 Bad Vöslau. Porträt Rathammer: © Karin Gartner Photography, Porträt Heise beigestellt. Imagefotos: © iStockphoto.

Zeit und Energie durch effektives Zeitmanagement sparen

Der begrenzende Faktor Zeit ist im Arbeitsalltag immer wieder ein Hindernis bei hoher Workload und vielen Deadlines. Finden Sie mit professioneller Unterstützung unseres Referenten Ihren Weg, damit umzugehen und effizienter zu werden.

Simplify your time

Zeitfresser erkennen & managen

Arbeitstage effizient planen

Zeit- & Selbstmanagement

10178

Zu wenig Zeit: Ein typisches Problem der Arbeitswelt und der Grund, warum viele Aufgaben liegen bleiben oder nicht so gründlich erledigt werden können, wie man es sich vielleicht wünscht. Mit dem passenden Selbstmanagement können Sie allerdings viel Zeit sparen – auch in stressigen Situationen. Holen Sie sich Impulse für ein einfaches und effektives Zeitmanagementsystem, das Sie einfach in Ihren Alltag integrieren können – ganz nach dem Motto „Simplify your time: einfach mehr Zeit für das Wesentliche“. Sie lernen, Ihre Arbeitstage effizient zu planen und den Fokus auf die richtigen Dinge zu legen.

Programmhighlights:

- Psychologische Grundlagen des Selbstmanagements
- Kontrolle über die E-Mail-Flut gewinnen
- Bewältigen von Arbeitstagen mit großen Arbeitsmengen
- Methoden der Prioritätensetzung
- Zeitfresser managen
- Zielplanung | Prinzipien der Aufgabenerfassung
- Planen des Arbeitstages/der Arbeitswoche
- Kontrolle durchführen | Tests zur Selbstreflexion

VORTRAGENDER

Mag. Gregor Heise
Selbstständiger Trainer und Coach / Spezialist für nachhaltiges Führen

SEMINARTIPPS

Gewohnheiten neu gestalten

332571

Petra Sobor teilt ihre praxisnahen Tipps, um hinderliche Gewohnheiten zu überwinden und neue, unterstützende zu etablieren. Optimieren Sie Ihren Berufsalltag, erreichen Sie Ihre Ziele und steigern Sie dank diesem Tagesseminar Ihre Lebensqualität nachhaltig.

Mag. Sobor

Stress- und Erholungsmanagement

332129

Stress im Berufsalltag kennt jeder. Zählen Sie zu jenen, die sich mit wertvollem Wissen etwas Gutes tun. Profitieren Sie von praxisnahen Techniken für mehr Lebensqualität und Leistungsfähigkeit. Ihr besserer Umgang mit Stress wird Ihren Alltag bereichern.

Mag. Rathammer

STRESS IM ALLTAG? ZEIT, GRENZEN ZU SETZEN

Stress im Fokus: Auslöser, Gefahren, Tipps

Laut Studien kann man davon ausgehen, dass sich etwa die Hälfte der Beschäftigten überlastet fühlen. Dazu kommt, dass bei fast allen Untersuchungen über generelle Arbeitsbelastungen der Faktor Stress maßgeblich beteiligt ist. Mag. Olivia Rathammer hat uns erklärt, was typische Ursachen für Stress sind und wie man sich am besten mit ihm auseinandersetzt.

Auslöser und Verbreitung von Stress

Hauptauslöser von Stress im Arbeitsalltag ist allen voran der erlebte Zeit- und Termindruck bzw. schlichtweg die zu große Menge an Aufgaben, die zu bewältigen sind. Dazu kommen weitere Stressfaktoren wie der Umgang mit der zunehmenden Informationsflut, fehlende Handlungsspielräume, häufige Störungen und Unterbrechungen und schlechte betriebsinterne Kommunikation oder Zusammenarbeit. Dies äußert sich z. B. in Form von unklaren Zuständigkeiten, fehlenden Informationen, häufig wechselnden Prioritäten oder einem wenig wertschätzenden Umgang miteinander und fehlender sozialer Unterstützung seitens der Führungskraft. Wenn auch noch die Angst dazukommt, möglicherweise den Job zu verlieren, steigt die Belastung noch einmal massiv an.

Folgen von Stress im Arbeitsalltag

Einerseits spüren Unternehmen die Folgen von Stress und psychischen Belastungen im Arbeitsalltag anhand von Kennzahlen wie erhöhten Krankenstandszahlen, Fluktuation, der Zunahme von Arbeitsunfällen, sinkender Leistungsfähigkeit und der Zunahme von Fehlern und den dadurch entstehenden Kosten.

Andererseits sind die Folgen auch auf individueller Ebene zu beobachten. Erschöpfung und Überlastung können sich dann auf ganz unterschiedliche Weise äußern, körperlich wie seelisch. Viele Beschäftigte berichten von arbeitsbedingten Gesundheitsproblemen, die häufig mit Stress in Verbindung stehen. Neben körperlichen Warnsignalen wie z. B. Herzrasen, Kopf- und Rückenschmerzen, Magen-/Darmbeschwerden, Schlafstörungen, chronischer Müdigkeit und Erschöpfung, sind auch auf emotionaler und

geistiger Ebene sowie im Verhalten die Auswirkungen zu beobachten. Man ist unkonzentriert, unzufrieden und gereizt, macht mehr Fehler, hat kreisende Gedanken. Auch ein verändertes Essverhalten, steigender Alkohol- oder Nikotinkonsum und sozialer Rückzug können typische Anzeichen für eine erhöhte Stressbelastung sein.

> **Auf Seiten der Arbeitgeber gilt es, die Arbeit nicht nur effizient, sondern auch „menschengerecht" zu gestalten.**

Umgang mit Stress auf persönlicher Ebene

Auf persönlicher Ebene ist es wichtig, eine regelmäßige Bestandsaufnahme durchzuführen, um die eigenen Stressfaktoren und Warnzeichen auf den verschiedenen Ebenen bei sich selbst erst einmal zu erkennen und auch ernst zu nehmen. Erst so kann man bemerken, dass die eigene Belastungsgrenze erreicht ist, dann aus dem „Funktionieren-Modus" aussteigen, schauen, „Wie geht es mir gerade?" und sich in weiterer Folge fragen „Was brauche ich jetzt, um wieder Erholung zu finden?".

Es ist also langfristig am wirksamsten, den Stress bereits an der Wurzel zu packen. Dies kann durch Maßnahmen geschehen, wie Prioritäten und gesunde Grenzen zu setzen, Multi Tasking zu vermeiden und einen guten Umgang mit den eigenen Emotionen wie Wut und Ärger zu finden. Zusätzlich ist es hilfreich, bei Führungskräften und Kolleg*innen Unterstützung zu suchen. Im optimalen Fall können auch aus eigener Kraft organisatorische Veränderungen angestoßen werden, z. B. Störquellen wie Lärm und zu häufige Unterbrechungen auszuschalten. Zusätzlich ist es wichtig, Perfektionismus und andere innere Antreiber zu überdenken und immer wieder einen Realitäts-Check zu den persönlichen Einstellungen und Bewertungen durchzuführen. Oft sind es Zukunftsängste (z. B. Angst vor Fehlern) oder das Festhalten an festgefahrenen Vorstellungen und Erwartungen, die unser Stresserleben zusätzlich verstärken.

Und abschließend gilt es, die eigene Stressreaktion gut steuern zu können, also gerade in stressreichen Zeiten auch immer wieder Pausen einzulegen und sich zu erholen. Dies kann sich entspannen, nichts tun und schlafen bedeuten. Jedoch kann Erholung auch alle Aktivitäten umfassen, die das persönliche Energielevel wieder aufbauen, also Hobbies nachgehen, Freundschaften pflegen oder Genussmomente schaffen. Zusätzlich gibt es eine Reihe von fundierten Techniken und Entspannungsmethoden, die sehr wirksam trainiert und eingesetzt werden können, wie z. B. die Progressive Muskelentspannung, Autogenes Training oder Atem- und Meditationsübungen.

Die passenden Rahmenbedingungen gegen Stress von Arbeitgeberseite

Auf Seiten der Arbeitgeber gilt es, die Arbeit nicht nur effizient, sondern auch „menschengerecht" zu gestalten, um zur Stressreduktion und damit zur Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten beizutragen. Typische Stressfaktoren und unnötige Arbeitsbelastungen, wie oben genannt, sollten vorbeugend so gut es geht beseitigt oder zumindest verringert werden. Als Basis dafür kann die gesetzlich vorgeschriebene Evaluierung psychischer Belastungen am Arbeitsplatz dienen. Dabei werden die größten Stressfaktoren an den jeweiligen Arbeitsplätzen erhoben und passende Maßnahmen für gute Rahmenbedingungen und unterstützende Strukturen festgesetzt.

Ergänzend zu diesen organisatorischen Maßnahmen spielt das Verhalten der Führungsebene eine zentrale Rolle. Gerade bei Stressfaktoren, die nicht so leicht verringert werden können, wie z. B. Zeit- und Termindruck sowie Arbeitsmenge, ist es umso wichtiger, über ein gesundes Führungsverhalten den entsprechenden Rückhalt zu schaffen. Wichtige Faktoren dabei sind allen voran eine wertschätzende menschliche Grundhaltung, Kontakt- und Gesprächsbereitschaft sowie Transparenz, Offenheit und Fairness der Belegschaft gegenüber, gerade bei wichtigen Entscheidungen. Ein paar wichtige Tools, durch welche die Rahmenbedingungen gestaltet werden können, sind die gute Gestaltung von Mitarbeiter*innengesprächen und Teambesprechungen, passende Fortbildungsangebote, Mitbestimmungsmöglichkeiten, bedürfnisorientierte räumliche Rückzugsmöglichkeiten und Pausengestaltung sowie Urlaubsplanung und letzten Endes auch eine unterstützende arbeitsmedizinische bzw. arbeitspsychologische Beratung anzubieten.

MAG. OLIVIA RATHAMMER
ist als Arbeits- und Organisationspsychologin sowie Supervisorin, Coach und Organisationsentwicklerin tätig. Mit mehr als 20 Jahren Berufserfahrung im wirtschaftlichen Kontext unterstützt sie bei der gesundheitsförderlichen Gestaltung von Arbeitsbedingungen und mit individueller Beratung von Mitarbeitern und Führungskräften.

Erfolgsfaktor Persönliche Wirkung 20811

Effektive Selbstpräsentation mit Authentizität & Inszenierung

Haben auch Sie eine Botschaft, die ankommen soll? Ob bei Präsentationen, im Verkauf, in Meetings oder bei Interviews – man hört Ihnen nur zu, wenn Sie eine gute persönliche Wirkung haben. Die Schlüssigkeit und Brillanz des Inhalts sind zwingend, ob er aber auch gehört und vor allem verstanden wird, entscheidet letztendlich die Form. Durch Übungen bzw. Videotrainings erfahren Sie, wie Sie Ihren Auftritt professionell gestalten können.

Ing. Klock, MSc.

ENTWICKLEN SIE IHRE ICH-MARKE

Potenziale erkennen - steigern - nutzen 332564

Die Magie meiner Persönlichkeit verstehen

Arbeiten Sie an Ihren wertvollsten Potenzialen und entwickeln Sie Ihre Persönlichkeit gezielt weiter. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Stärken im Berufsalltag effektiver einzusetzen, um schließlich Ihre individuellen Ziele zu erreichen.

Dipl. LSB Heise

Resilienz 20522

Widerstandsfähiger & gelassener im Business

In turbulenten Zeiten helfen innere Schutzfaktoren dabei, handlungsfähig und kreativ zu bleiben. Entdecken Sie Ihre in den 8 geheimen Metakompetenzen des Resilienz-Zirkels und gehen Sie damit gelassener mit Veränderungen und Stress um.

Mag. Kasa

Motivation im Fokus 332551

Die eigenen Antriebskräfte entdecken und erfolgreich sein

Stärken Sie Ihre inneren Motivatoren für mehr Erfolg im Beruf. Mit praktischen Übungen und einem speziellen Test erfahren Sie vom Experten Gregor Heise, wie Sie Ihre Ziele effektiv verfolgen und Stress vermeiden. Ideal für Ihr persönliches Wachstum.

Mag. Heise

Mit Schlagfertigkeit punkten 11590

Trainieren Sie geschicktes Antworten und Improvisieren

Erfahren Sie alles über die Grundlagen der Schlagfertigkeit: Wie Sie schneller auf unerwartete Bemerkungen oder Verbalattacken reagieren können, immer den richtigen Ton treffen, selbstbewusst auftreten und auch in der nonverbalen Kommunikation Sicherheit ausstrahlen.

Dr. Kösten

Ziele setzen und erreichen 332572

Klarheit gewinnen und erfolgreich handeln

Erhalten Sie neue Klarheit und Fokus für Ihre größten Ziele. Mit praktischen Übungen und neuer mentaler Stärke lernen Sie von Petra Sobor, Ihre Zukunft aktiv zu gestalten. Ideal für alle, die ihre Lebensqualität steigern und motiviert durchstarten wollen.

Mag. Sobor

Selbstpräsentation & Selbstwirksamkeit 21569

Präsenz & Persönlichkeit stärken

Körpersprache, Stimme, Worte & innere Haltung machen Ihren authentischen Auftritt aus. Damit zeigen Sie Statuskompetenz, Ausdrucksstärke und Durchsetzungsvermögen. Sie wirken sympathisch & überzeugend und erhöhen Ihre persönliche Wirkung im Berufsalltag.

L. Ebner-Haid

POSITIVE PSYCHOLOGIE IM BERUFSALLTAG

Konfliktgespräche erfolgreich führen 11142

Konstruktive Konfliktlösung – Hilfreiche Konzepte, Techniken & Verhaltensweisen

Konflikte lassen sich nicht vermeiden, aber angemessen lösen. Mit Ihrem Wissen zu Verhaltensweisen & Emotionen in Konflikten und konstruktiven Gesprächen zur Konfliktlösung werden Sie als Führungskraft ein gutes Miteinander gewährleisten können.

Mag. Pichler-Roßbach | Dr. Caspary

Ärgermanagement 33008

Wie Sie mit negativen Gefühlen konstruktiv umgehen

Im Arbeitsalltag sind negative Gefühle nicht komplett zu vermeiden – sei es der eigene Ärger oder die Emotionen anderer. Lernen Sie, wie Sie besser auf negative Gefühle am Arbeitsplatz reagieren und diese sogar für eine positive Teamarbeit nutzbar machen.

Dr. Kösten

Psychologisches Know-how im Office 11669

Verhalten wahrnehmen & verstehen

Stärken Sie Ihre emotionale Stabilität und meistern Sie zukünftige Herausforderungen gelassener. Erfahren Sie in zwei Tagen, wie Sie effektive Stressbewältigung in den Berufsalltag integrieren und damit gekonnt Ihre Arbeits- und Lebensqualität verbessern.

L. Ebner-Haid

Gefühle im Berufsalltag steuern 332130

Emotionen verstehen & Ressourcen aktivieren

Stärken Sie Ihre sozialen und emotionalen Kompetenzen durch Selbstreflexion und praktische Methoden. Handeln Sie souverän und selbstbewusst in jeder Situation.

Mag. Raunig

NEU IM PROGRAMM

Das 1x1 der Positiven Psychologie für den Alltag 332319

Schnell auf Veränderungen einstellen

Mag. Kasa

Lebenslust statt Arbeitsfrust 332320

Die 8 Stufen zu mehr Humor und heiterer Gelassenheit im Alltag

Mag. Kasa

BrainRead 10183

Die tägliche Informationsflut kann überwältigend sein. Lernen Sie, Informationen zu filtern und effizienter zu arbeiten, um bis zu eine Stunde pro Tag zu sparen.

Prof. (ao) Askeljung, MBA

Steigern Sie Ihre Gedächtnisleistung 10185

Wir nutzen nur einen Bruchteil unseres Potenzials. Dieses Seminar zeigt, wie das Gehirn funktioniert und macht Lernen spannend. Nutzen Sie Ihr Gedächtnis voll aus.

DI Mag. Pötsch

VERHANDLUNGSGESCHICK LERNEN

Verhandlungstraining intensiv 10423

In Verhandlungen überzeugen

Egal, ob es sich um einen großen Firmen-Deal oder eine einfache Diskussion mit Kollegen handelt – mit diesem Training sichern Sie sich unschlagbare Vorteile für jedes Gespräch. In nur zwei Tagen heben Sie Ihr Verhandlungsspiel auf das nächste Level.

V. Hartl-Hruby, M.A

Psychologische Verhandlungstechniken 10489

Lüften Sie die Geheimnisse der Verhandlungskunst

Verbessern Sie Ihre Argumentation mit Techniken der Überzeugungspsychologie. Erlernen Sie psychologische Tricks für mehr Überzeugungskraft und die Geheimnisse der Verhandlungskunst mit Worten, Stimme und Körpersprache.

Univ.-Lekt. Mag. Dr. Sawetz

Telefonkommunikation neu entdecken 332389

Die Kunst der persönlichen Verbindung

Nutzen Sie das Telefon, um Geschäftsbeziehungen persönlicher zu gestalten, Kundenbedürfnisse besser zu verstehen und Lösungen schneller zu entwickeln. Heben Sie Ihre Kommunikation auf ein neues Level und vermeiden Sie den E-Mail-Overload.

Mag. Spary

Mitarbeiter für Veränderungen gewinnen 33144

Tools für erfolgreiche Veränderungen

Veränderungen sind heute die Regel und nicht mehr die Ausnahme. Führungskräfte müssen oft mehrere Projekte gleichzeitig managen, besonders bei fremd initiierten Veränderungen. Methoden- und Strategiewissen erleichtert den Umgang damit.

Mag. Pichler-Roßbach | Dr. Caspary

FRAUENPOWER BEWUSST EINSETZEN

Verhandlungstraining - speziell für Frauen 10424

Verhandlungskunst für Frauen: Selbstbewusst zum Ziel

Entdecken Sie Ihre Frauenpower: Erfahren Sie in diesem Seminar, selbstbewusst und erfolgreich zu verhandeln – ganz individuell. Lernen Sie optimale Vorbereitung, vermeiden Sie verbale Fettnäpfchen und stärken Sie sich gegen Angriffe. Praktische Übungen ergänzen theoretische Inputs zu Verhandlungstaktiken und Stereotypen.

V. Hartl-Hruby, M.A

Powerfrauen in Meetings 332363

Erfolgreich durchsetzen und überzeugen

Stärken Sie Ihre Präsenz und Argumente in Diskussionen und Meetings. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Standpunkte klar und überzeugend vertreten, rhetorisch geschickt agieren und souverän mit Machtspielen umgehen.

Dr. Kösten

Power-Posen 332306

Einfache Übungen für schwierige Gespräche & Situationen

Haltung bewahren: In schwierigen Situationen bringt eine souveräne Körpersprache Sicherheit und Ausstrahlung. Mit verschiedenen Übungen lernen Sie auch in schwierigen Gesprächen Stärke und Gelassenheit zu zeigen.

M. Strasser

Führen ohne Vorgesetztenfunktion 10153

Kompetent in unklaren Machtverhältnissen

Wer ohne disziplinarische Funktion führen will, muss mit Persönlichkeit und positiver Motivation überzeugen. Lernen Sie bei uns, wie Sie sich als laterale Führungskraft positionieren, Anerkennung & Glaubwürdigkeit erreichen und Mitwirkung sichern.

Dr. Kösten

7 SCHLAGFERTIGKEITS-TECHNIKEN

Bei verbalen Angriffen wollen Sie nicht länger sprachlos sein, sondern geschickt kontern?
Dr. Ingrid M. Kösten zeigt mehrere Möglichkeiten, wie Ihnen das gelingen kann. Schätzen Sie zunächst die Risiken einer schlagfertigen Antwort ein: In welcher sozialen oder beruflichen Beziehung stehen Sie zu Ihrem Gegenüber? Laufen Sie Gefahr, dass sich ein Konflikt anbahnt? Je mehr persönliche Autorität und Sicherheit Sie ausstrahlen, umso eher signalisieren Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie auf gleicher Augenhöhe kommunizieren. Achten Sie außerdem auf eine aufrechte Körperhaltung, entsprechende Lautstärke und einen festen Blick, um Ihre Überzeugungskraft zu stärken.

Technik 1: Abwarte-Technik

Sie sagen vorerst nichts und warten ab, was geschieht. Mimisch signalisieren Sie: „Aber, aber!“ Wichtig ist, dass Sie dabei Blickkontakt halten. Wirkung: Ihr Gegenüber muss weiterreden und die Vorwürfe präzisieren. Vorteil: Sie gewinnen Zeit und irritieren Ihr Gegenüber.

Technik 2: Standard-Rückfrage-Technik

Spielen Sie den Ball mit dieser generell einsetzbaren Taktik zurück und zwingen Sie Ihr Gegenüber zum Handeln: „Was wollen Sie damit sagen?“, „Was meinen Sie mit inkompetent?“, „Worauf basiert Ihre Unterstellung?“

Technik 3: Die AHA-Technik

Eine Notfalltaktik, die immer hilft, um schnell reagieren zu können: kurze Antworten wie „Aha“, „So so“, „Aber, aber“, „Ja, ja, apropos …“. Gerade für Personen, die ihre Schlagfertigkeit noch trainieren, ist dies eine Möglichkeit, eine Antwort parat zu haben.

Technik 4: Die Gerade-weil-Technik

Greifen Sie den unfairen Angriff auf und verwenden Sie ihn als Argument dafür, dass Ihre eigene Aussage zutrifft. („Sie in Ihrem Alter wollen noch die Abteilungsleitung übernehmen?“ – „Gerade weil ich die Erfahrung habe, sehe ich mich besonders geeignet diese Rolle zu übernehmen.“)

Technik 5: Die Bestätigungstechnik

Mit einer unerwarteten Zustimmung laufen Provokationen ins Leere. Anstatt in den Verteidigungsmodus zu schalten, geben Sie dem Angreifer recht: „Ich kann mir gut vorstellen, dass Sie es so sehen“, „Ja, das ist echt teuflisch!“

Technik 6: Reaktion auf einen persönlichen Angriff

Bleiben Sie bei einer verbalen Äußerung, die versucht, Sie als gesamte Person zu treffen, ruhig und verlassen Sie nicht die Sachebene. Mit einer sachlichen Feststellung bremsen Sie den Angreifer voll aus: „So einen dummen Vorschlag hätte ich von Ihnen nicht erwartet“. Die sachliche Feststellung: „Sie sind noch skeptisch?“

Technik 7: Reaktion auf eine Beleidigung

Zeigen Sie Ihrem Gegenüber deutlich, dass er oder sie eine Grenze überschritten hat. Ändern Sie Ihr Verhalten sofort, indem Sie die Stimmlage verändern und das Tempo verlangsamen, die Beleidigung klar benennen und eine Entschuldigung fordern. Keine Diskussion darüber, ob es eine Beleidigung war oder ob Sie nur zu empfindlich sind.

KOMMUNIKATION ALS SCHLÜSSEL ZUM ERFOLG

Gespräche zielorientiert führen 33166

Mit dem richtigen Ziel zum Erfolg in allen Sprechsituationen

Gespräch, Diskussion, Meeting, Präsentation: Bereiten Sie sich perfekt auf alle Sprechsituationen vor und lernen Sie, wie Sie dabei das Ziel konsequent vor den Augen behalten. Mit den richtigen Tipps für ein strukturiertes Auftreten können Sie Ihre Überzeugungskraft und Glaubwürdigkeit erhöhen.

Ing. Klock, MSc

Stimm- und Sprechtechnik 332478

Lauter, langsamer, tiefer, deutlicher mit der Thomas-Klock-Methode

Gewinnen Sie mehr Überzeugungskraft und Präsenz durch verbesserte Stimm- und Sprechtechnik. Lernen Sie, mit gezielten Übungen Ihre Aussprache zu perfektionieren. Ideal für alle, die im beruflichen Kontext souverän und überzeugend auftreten möchten.

Ing. Klock, MSc

Teambildung & -kommunikation 10144

Gute Teamarbeit ist mehr als die Summe aller Einzelleistungen

Steuern Sie Teambildung bewusst und fördern Sie positive Kommunikation. In nur einem Tag lernen Sie, Entscheidungen effektiv zu kommunizieren, Ihr Team zu motivieren und Ihre Führungskompetenz zu stärken. Perfekt für Führungskräfte und Teamleiter.

Mag. Brand

Moderationstraining 33159

Überzeugender & souveräner Auftritt auf der Moderationsbühne

Professionelle Moderation von Gruppen ist in vielen Situationen eine nützliche Fähigkeit: Ob in Diskussionen, Meetings oder Vorträgen – mit der passenden Dialogsteuerung kann zielgerichtete und effiziente Kommunikation stattfinden. Lernen Sie, situations- & und zielgruppenorientiert zu moderieren und erarbeiten Sie sich Ihre ganz persönliche Werkzeugkiste für eine souveräne Moderation.

V. Hartl-Hruby, M.A

Mimikresonanz 332525

Sehen, was unausgesprochen ist

Investieren Sie in eine Bereicherung für Ihren Alltag. Denn durch Mimikresonanz-Wissen profitieren Sie sowohl privat als auch beruflich. Lernen Sie, die Mimik Ihres Gegenübers richtig zu interpretieren, um kritische Emotionen rechtzeitig zu erkennen.

Mag. Schreiner

Erfolgreich präsentieren und vortragen 33007

Überzeugen auf Präsenz-, Online und Hybrid-Bühnen & -Podien

Im Berufsalltag ist es notwendig, auf unterschiedlichen externen und internen „Bühnen und Podien“ aufzutreten. Die Corona-Pandemie hat diese Landschaft nachhaltig verändert. Online- und Hybrid-Settings sind dazu gekommen. In diesen unterschiedlichen Situationen zu präsentieren und vorzutragen braucht besonderes Know-how. Für einen gelungen Auftritt sind Tipps und Tricks sehr hilfreich.

Mag. Spary

Rhetorik & Körpersprache 33160

Nonverbal & verbal überzeugend auftreten

Wollen Sie sich in der Kunst der freien Rede üben? Wünschen Sie sich mehr Sicherheit in Ihren Auftritten? Möchten Sie, dass Ihre Botschaft beim Publikum ankommt? Im Rhetorik-Training werden Sie sich des Zusammenspiels von Atmung, Stimme und Körpersprache bewusst und lernen, das Trio gezielt einzusetzen. So wird Ihre Botschaft souverän vermittelt und verstanden. In Videoanalysen und durch das Feedback Ihrer Referentin erweitern Sie Ihre Selbstwahrnehmung und erkennen sowohl Ihre individuellen Stärken als auch eventuelles Verbesserungspotenzial.

V. Hartl-Hruby, M.A

LEHRGANG PROJEKT-MANAGEMENT

Folgende fünf Module erwarten Sie:

Projektmanagement A-Z
Nächste Start-Termine:
19.9.2024 & 20.3.2025

Projektcontrolling
Nächste Start-Termine:
30.9.2024 & 8.4.2025

KI im Projektmanagement
Nächste Start-Termine:
11.10.2024 & 24.3.2025

Risiken und Krisen im Projekt
Nächste Start-Termine:
14.10.2024 & 31.3.2025

Führung in Projekten
Nächste Start-Termine:
13.11.2024 & 23.4.2025

Jetzt anmelden unter
ars.at/332178

WISSEN MACHT ERFOLG

WEITERBILDUNG ONLINE SHOPPEN

Einfach, schnell und zuverlässig: Der Webshop und das ARS Kundenportal sind unsere flexible Bildungs-Komplettlösung für Sie und Ihr Unternehmen. Wickeln Sie den Bestellprozess online ab, profitieren Sie von attraktiven Mengenrabatten, nutzen Sie laufende Rabattcodes oder verwalten Sie Ihre Bestellungen.

ARS Kundenportal

Von der Bestellübersicht bis zur Wunschliste: Das ist Ihr persönlicher Bereich.

Preisvorteil

Bis zu 12 % Mengenrabatt sichern oder gültigen Gutscheincode anwenden.

Lernplattform

Steigen Sie in Ihre Online-Kurse ein & greifen Sie auf Seminar-unterlagen zu.

Wollen auch Sie von unserer digitalen Bildungs-Komplettlösung profitieren? Dann registrieren Sie sich bei Ihrer nächsten Buchung für das ARS Kundenportal oder informieren Sie sich bei unserer Bildungsberatung zum Thema Online-Services. Lassen Sie uns Ihre individuellen Vorteile für Sie und Ihr Unternehmen erarbeiten.

Christine Walser
Bildungsberaterin
christine.walser@ars.at | +43 1 713 80 24-26

Nähere Informationen finden Sie unter: ars.at/onlineservice

ARS Akademie