



**WISSEN
MACHT
ERFOLG**

Themen-Special
Persönlichkeit

**Eine starke Entwicklung
für Ihren Arbeitsalltag**

MIT DEN RICHTIGEN SCHLÜSSEL-KOMPETENZEN IST ALLES MÖGLICH

PERSÖNLICHE STÄRKE SCHAFFT VORSPRUNG

Jetzt wird es persönlich

Studien zeigen immer wieder: Für den beruflichen Erfolg gewinnen persönliche Fähigkeiten immer mehr an Bedeutung gegenüber dem Fachwissen. In der neuesten Studie von Statistik Austria zur Betrieblichen Weiterbildung 2020 liegt die Teamfähigkeit etwa deutlich vor allen anderen Kompetenzen, die für die Unternehmensentwicklung relevant sind. Und auch Stärken wie Problemlösefähigkeit und Kommunikationsfähigkeit sind im vorderen Feld zu finden. Eine Analyse und Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Talente ist somit eine lohnenswerte Investition mit viel Impact auf Ihren weiteren Karriereweg und den Erfolg des Unternehmens. Denn jede große Aufgabe beginnt im Kopf und bei der inneren Haltung.

Starke Argumente

Starke persönliche Kompetenzen liefern also starke Argumente für die individuelle Karriere und die Qualitäten eines Teams oder Unternehmens. Sie machen anpassungsfähiger und flexibler, stärken den Teamgeist und sorgen für gute Außenauftritte.



**Ich bin
gelassen &
stressresistent**



**Ich bin
kommunikativ &
teamfähig**



**Ich bin
selbstbewusst &
authentisch**



**Ich bin
lernfähig &
lösungsorientiert**

Lesen Sie Expertenmeinungen und -tipps zu den Themen Stress, Gesprächsführung und Schlagfertigkeit auf den Seiten 4, 7 und 10. Eine potenzielle Verbesserungsmöglichkeit entdeckt? Dann stöbern Sie auch durch unsere Seminartipps.

Wir freuen uns, Sie bald persönlich bei uns zu begrüßen.

Richard Melbinger, Geschäftsführer

Weil uns der Planet am Herzen liegt.



Impressum: ARS Akademie, Seminar- und Kongress Veranstaltungen 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. Foto Rathammer: © Karin Gartner Photography, Foto Klock: © Matthias Heschl, Imagefotos: © iStockphoto

Gelassenheit

” Mitten im Winter habe ich erfahren, dass es in mir einen unbesiegbaren Sommer gibt.

Albert Camus, Schriftsteller

Eine innere Stärke, die sich durch nichts beirren lässt, egal wie die äußeren Umstände sind: Ein erstrebenswertes Ziel, das mit unseren Seminaren rund um das Thema Gelassenheit und Stressresistenz in erreichbare Nähe rückt. Finden Sie Ihren Sommer und bleiben Sie stark in Krisen, Arbeitsstress und belastenden Situationen.

- 

Resilienz

 - Lernen Sie, Krisen leichter zu meistern und als wirkliche Chancen zu nutzen.
 - Entdecken Sie Ihre persönlichen inneren Schutzfaktoren und setzen Sie sie gekonnt ein.
 - Lösen Sie Probleme souverän und machen Sie sich handlungsfähiger.


20522
- 

Zeit- und Selbstmanagement

 - Erfahren Sie, wie Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit bestmöglich einsetzen.
 - Lernen Sie, Ihre Aufgaben und Ziele optimal zu planen und zu priorisieren.
 - Erarbeiten Sie Ihren maßgeschneiderten Trainingsplan.


10178
- 

Training sozialer und emotionaler Kompetenzen

 - Erkennen Sie, welche Situationen Sie besonders belastend oder emotional empfinden.
 - Erlernen Sie Strategien im Umgang mit wenig hilfreichen Emotionen oder Verhaltensweisen.
 - Stärken Sie Ihre eigene Entscheidungsfreiheit und lernen Sie, Grenzen zu setzen.


332130
- 

Psychologisches Know-how im Office

 - Gewinnen Sie Verständnis und eine wertschätzende Haltung für eigene und fremde Verhaltensmuster.
 - Erkennen Sie den Unterschied zwischen Wahrnehmungen und Vermutungen.
 - Lernen Sie, wie Sie sich mit einfachen Übungen mental und körperlich entspannen.


11669
- 

Stress- und Erholungsmanagement

 - Verstehen Sie Ursachen, Wirkungen und Folgen von Stress.
 - Analysieren Sie Ihr eigenes Stressverhalten.
 - Lernen Sie Techniken und Methoden zur Stressbewältigung kennen.


332129



AUSLÖSER UND GEFAHREN VON STRESS IM ARBEITSALLTAG

Mit Stress umgehen

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 Rathhammer 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 dazu kommt, 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. Herzkragen, 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.

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

tungsfähigkeit 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.

” 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

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 Leis-

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.



Kommunikation



Man kann nicht nicht kommunizieren.

Paul Watzlawick, Philosoph

Mit all unserem Handeln und Tun senden wir Botschaften an andere, auch wenn wir nicht sprechen oder uns schriftlich mitteilen. Die Frage ist also nicht ob, sondern wie wir kommunizieren. Gerade im beruflichen Umfeld, das auf einen guten Informationsfluss und funktionierende zwischenmenschliche Beziehungen angewiesen ist, ist dies ein wesentlicher Aspekt.



Ärgermanagement

🔍 33008

- Lernen Sie, wie Gefühle das Verhalten beeinflussen.
- Analysieren Sie Ihre Denkprozesse und negativen Emotionen.
- Gehen Sie konstruktiv mit den negativen Gefühlen anderer um.



Rhetorik & Körpersprache

🔍 33160

- Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein & Ihre Persönlichkeit.
- Optimieren Sie Ihre eigene nonverbale und verbale Präsenz.
- Lernen Sie Konflikte anhand eines klaren, rhetorischen Leitfadens zu lösen.



Teambildung & -kommunikation

🔍 10144

- Verstehen Sie die Dynamiken und verschiedenen Rollen im Team.
- Steuern Sie den Teambildungsprozess bewusst und legen Sie klare Regeln fest.
- Schaffen Sie eine konstruktive Kommunikations- und Konfliktkultur.



Interne Kommunikation als entscheidender Erfolgsfaktor

🔍 33105

- Erfahren Sie, wie Sie alle Mitarbeiter zeitnah mit allen relevanten Informationen erreichen.
- Lernen Sie passende Instrumente zur internen Kommunikation kennen.
- Profitieren Sie von Fallbeispielen und bewährten Erfolgsfaktoren.



Moderationstraining

🔍 10179

- Holen Sie sich das Werkzeug für eine erfolgreiche Moderation.
- Erfahren Sie, wie Sie Teilnehmer aktivieren und schwierige Situationen meistern.
- Lernen Sie die Moderation für verschiedene Situationen wie Diskussion, Meeting und mehr.

IN MEETINGS ÜBERZEUGEN

Die eigenen Botschaften gekonnt einbringen

Eine der gängigsten Kommunikationsformen im alltäglichen Berufsleben: das Meeting. Doch nicht immer ist es einfach, hier die eigenen Botschaften überzeugend anzubringen oder gesetzte Ziele konsequent zu verfolgen. Dazu kommt, dass Meetings oft der Ruf als Zeitfresser vorausseilt. Mit den richtigen Techniken kann aber jeder seinen Teil dazu beitragen. Ing. Thomas Klock, MSc. erklärt, worauf es bei Meetings ankommt und wie man die eigenen Standpunkte klar darlegt.

Wie kann man sich am besten auf Meetings vorbereiten?

Ich glaube, das Wichtigste ist, sich im Vorfeld darüber zu informieren, worum es in dem Meeting gehen soll: Was ist das Thema, was steht auf der Agenda und wer sind die Teilnehmer*innen? Darauf aufbauend kann man sich den eigenen Standpunkt dazu überlegen. Mit vorbereiteten eigenen Beiträgen sowie Argumenten zu den relevanten Punkten kann man gleich viel sicherer in die Besprechung gehen. Auch hilfreich: Kurz vor dem Meeting sich fokussieren und tief durchatmen, um sich auch geistig auf die bevorstehende Situation vorzubereiten.

Welche Ziele kann man sich für Meetings vornehmen?

Grundsätzlich kann man sich in Meetings jedes beliebige Ziel setzen. Entscheidend ist nur, dass alle Teilnehmer*innen darüber Bescheid wissen. Die Ziele sollten also überzeugend und klar kommuniziert werden, um hier möglichst effizient und transparent vorzugehen. Deshalb halte ich es für notwendig, sie vorher schriftlich festzuhalten. Beispiele für Ziele in Meetings wären das Herbeiführen bestimmter Ergebnisse, die möglichst verständliche Weitergabe wichtiger Informationen oder die Lösung von Problemen.

Wie kann man seine Ziele in Meetings erreichen?

Ein Ziel zu erreichen, kann sehr befriedigend sein. Es kann aber auch hinderlich sein. Ob man sein

Ziel erreicht oder nicht, ist aus meiner (hypnosystemischen) Sicht zweitrangig, denn man darf sich von den gesteckten Zielen nicht verklappen lassen. Ziele sollen vor allem Orientierung sein, helfen, eine entsprechende Richtung einzuschlagen. Auf dem Weg zu diesem Ziel ist es möglich, ja, sogar wahrscheinlich, Variablen des ursprünglichen Ziels zu entdecken und es ist von Vorteil, sich diesen Variablen zu stellen und sie in die Gesamtbetrachtung mit aufzunehmen.

Wie präsentiert man sich professionell und bringt die eigenen Botschaften an?

Das Zauberwort dafür lautet aus meiner Sicht: Präsenz. Und zwar auf drei Ebenen gleichzeitig: mental, formal und inhaltlich. Dafür benötigt man eine gute Vorbereitung. Die mentale Vorbereitung – z. B. durch Visualisierungsübungen – bringt Fokussierung und die Möglichkeit, auf der formalen Ebene (Körpersprache, Stimme usw.) sicher und überzeugend zu wirken. Nur wenn diese beiden Vor-

aussetzungen stimmen, können Sie sich auf die inhaltliche Ebene konzentrieren, um damit die Aufmerksamkeit der anderen Teilnehmer*innen zu gewinnen.

In Meetings ist viel spontane Kommunikation gefragt. Wie kann man sich hierfür wappnen und optimal reagieren?

Präsenz ist aus meiner Sicht Grundvoraussetzung, dass man auch flexibel, spontan und fähig zur gelungenen Improvisation ist. Wer aufgrund von zum Beispiel Nervosität oder anderen Ursachen Schwierigkeiten damit hat, spontan Antworten zu finden, für den ist die mentale Vorbereitung eine ganz entscheidend wichtige. Ein dagegen ganz schnell umsetzbarer Tipp aus dem kommunikativen Erste-Hilfe-Koffer: Nachfragen, um damit Zeit zu haben, die Gedanken zu ordnen, oder um Bedenkzeit bitten. Eine ehrliche Antwort, wenn man etwas nicht weiß und nachliefern möchte, wirkt souverän und verantwortungsvoll.



ING. THOMAS KLOCK, MSC.
Kommunikationsexperte für angstfreies Sprechen mit TV- und Radio-Erfahrung

Hypnosystemischer Unternehmensberater, Coach & Psychologischer Berater, Kommunikationstrainer, Vortragender an Universitäten. Davor war er Medienberater und Führungskraft in Medienunternehmen und -projekten im deutschsprachigen Raum.

VERHANDLUNGEN

Verhandlungstraining Kompakt

 10425

- Holen Sie sich an einem Tag das Wissen zur optimalen Vorbereitung auf Verhandlungen.
- Erhalten Sie bewährte Verhandlungsinstrumente inkl. Einsatztipps.
- Holen Sie sich Zahlreiche Tipps und Praxisbeispiele von einer Verhandlungsexpertin.

Verhandlungstraining Intensiv

 10423

- Lernen Sie detailliert an 2 Tagen, wie Sie in Verhandlungen noch bessere Ergebnisse erzielen.
- Üben Sie konkrete Verhandlungssituationen in Kleingruppen und holen Sie sich Feedback.
- Erarbeiten Sie unter Expertenanleitung Strategien für komplexe Verhandlungen.

Psychologische Verhandlungstechniken

 10489

- Informieren Sie sich über Methoden der Überzeugungspsychologie.
- Lernen Sie psychologische Tricks kennen, die Ihre Überzeugungskraft stärken.
- Erfahren Sie, wie Sie mit System überzeugen und argumentieren.

GESPRÄCHSFÜHRUNG

Souveräner Umgang mit schwierigen Gesprächen

 33161

- Analysieren Sie Ihre eigenen verbalen und nonverbalen Reaktionen in Konflikten.
- Legen Sie sich passende Taktiken für schwierige Gespräche zurecht.
- Lernen Sie, Stimme und Körpersprache gekonnt einzusetzen.

Konfliktgespräche erfolgreich führen

 11142

- Erkennen Sie Konfliktsituationen und verstehen Sie die Hintergründe.
- Gehen Sie souverän mit Konflikten um und führen Sie Klärungsgespräche.
- Nutzen Sie Konflikte als Chance zu positiven Veränderungen.

Gespräche ziieldienlich führen

 33166

- Bereiten Sie sich auf verschiedene Sprechsituationen wie Gespräche oder Meetings vor.
- Erhöhen Sie Ihre Überzeugungskraft und Glaubwürdigkeit.
- Lernen Sie, auf den Punkt zu kommen und den roten Faden beizubehalten.

Es geht um Ihre Einstellung.

jobs.derStandard.at



Ich-Marke



Die ganze Welt ist eine Bühne und die Menschen sind die Schauspieler.

William Shakespeare, Dramatiker

Im Arbeitsumfeld gibt es viele verschiedene Auftritte. Vom Einzelgespräch bis zu Vorträgen oder Diskussionen vor Gruppen gibt es immer wieder Situationen, in denen es darum geht, sich gut zu präsentieren und die eigenen Botschaften gut anzubringen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Rolle auf allen Bühnen gut erfüllen können.



Erfolgsfaktor Persönliche Wirkung

🔍 20811

- Holen Sie sich Tipps & Tricks zu Optimierung der eigenen Außenwirkung.
- Bringen Sie bei Vorträgen, Meetings und Diskussionen Ihre Botschaft gekonnt an.
- Üben Sie Ihren Auftritt und erhalten Sie professionelles Feedback.



Mit Schlagfertigkeit punkten

🔍 11590

- Lernen Sie, rascher zu reagieren und zu improvisieren.
- Begegnen Sie Verbalattacken souverän und kontern Sie respektvoll.
- Erhalten Sie Strategien und Techniken, die Ihnen immer zur passenden Reaktion verhelfen.



Selbstpräsentation & Selbstwirksamkeit

🔍 21569

- Erfahren Sie, wie Sie sich authentisch und souverän präsentieren.
- Gewinnen Sie Ausdrucksstärke und Argumentationssicherheit für Gespräche und Vorträge.
- Analysieren Sie Ihre aktuelle Situation und holen Sie sich Verbesserungstipps.

Sorgen Sie für Gesprächsstoff.

Wir sorgen für den Inhalt.

Neue Ideen. Aktuelle Trends.

Heiße Themen.

ars.at/blog



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 anbaut? 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 Ihren 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.

Gedächtnisleistung

**„ Das Gedächtnis ist das Tagebuch,
das wir immer mit uns herumtragen.“**

Oscar Wilde, Schriftsteller

Mit dem technischen Fortschritt erhält unser Gedächtnis immer mehr Unterstützung. Im Gegenzug bringt er aber auch eine nie dagewesene Flut an Informationen mit sich, die gezielt für die eigenen Bedürfnisse selektiert werden muss. Denn nach wie vor gibt es Wissen, das sofort abrufbereit und verarbeitbar sein muss, ohne erst das Internet oder Datenbanken zu befragen. Erfahren Sie also, wie Sie Informationen schneller verarbeiten oder sich Lerninhalte in kürzester Zeit aneignen.

BrainRead

🔍 10183

- Behalten Sie in der Flut an E-Mails, Nachrichten, Artikeln und mehr den Überblick.
- Sparen Sie mit den richtigen Methoden wertvolle Zeit bei der Informationsaufnahme.
- Steigern Sie Ihr Konzentrations- und Erinnerungsvermögen.

Steigern Sie Ihre Gedächtnisleistung

🔍 10185

- Verstehen Sie Lern- und Denkprozesse im Gehirn.
- Vervielfachen Sie mithilfe bewährter Techniken Ihre Gedächtnisleistung.
- Erreichen Sie ein Konzentrationsniveau, das Ihnen viel Lernzeit erspart.

Bildung hat immer Saison.

**365 Tage im Jahr bereit
für den Karrieresprung.**

Ideen. Trends. Aktionen.

ars.at/newsletter



NEHMEN SIE ES PERSÖNLICH

Bauen Sie Ihre Potenziale
zu Stärken aus

ars.at/persoenlichkeit



Niklas Schröfel

Bildungsberater

niklas.schroefel@ars.at | +43 1 713 80 24-78

Nähere Informationen finden Sie unter: **ars.at**

