

selbtsicher – überzeugend – souverän

Durchsetzungstraining exklusiv für Frauen

Die 8 Faktoren für Ihren Erfolg:

- 1. Spaß an der Macht:**
Entwickeln Sie Ihre persönliche Strategie
- 2. Keine falsche Bescheidenheit:**
Verkaufen Sie sich selbst und Ihre Erfolge
- 3. Body & Talk:**
Gewinnen Sie mit Ihrer Ausstrahlung
- 4. Das Ende des Nettigkeitssyndroms:**
Wie Sie sich besser abgrenzen und „Nein“ sagen
- 5. Die Kunst, Männer zu motivieren:**
So managen Sie Chefs, Kollegen und Mitarbeiter
- 6. Die überzeugende Ansprache:**
Setzen Sie Ihre Ziele durch
- 7. Notfallhilfe für schwierige Situationen:**
Erkennen Sie die Spiele Ihres Gegenübers
- 8. Langfristige Erfolge sichern:**
Aktionsplan für Ihr persönliches Wachstum

Ihre Trainerin
Andrea Osthoff
grow.up. Managementberatung GmbH
Partnerbüro Berlin

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

2. und 3. April 2019 in Köln

21. und 22. Mai 2019 in München

4. und 5. Juni 2019 in Frankfurt/M.

Begrenzt auf maximal
15 Teilnehmerinnen!

30 Jahre

MANAGEMENT CIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Ihre Telefon-Hotline: + 49 6196 4722-700



Entwickeln Sie Ihre persönliche Strategie

Ihre Trainerin

Andrea Osthoff, **grow.up. Managementberatung GmbH - Partnerbüro Berlin**

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Trainerin
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung des geplanten Seminarablaufs mit Ihren Erwartungen als Teilnehmerin

Faktor 1: Spaß an der Macht

Konzentrieren Sie sich auf Ihren Einflussbereich

- Formen der Macht: Eigene Einstellungen erkennen und besser damit umgehen
- Strategien für den erfolgreichen Umgang mit Macht entwickeln
- Die Grenzen sprengen – wirksame Mittel gegen die eigenen „Mental-Bremsen“
- Persönlichkeit entfalten und nachhaltig überzeugen
- Den eigenen Machtbereich nutzen und gestalten

Faktor 2: Keine falsche Bescheidenheit

„Elevator-Pitch“: Marketing in eigener Sache

- Machen Sie von sich reden – Selbstmarketing, damit Sie nachhaltig in Erinnerung bleiben
- Sich sichtbarer machen!
- Fleißiges Lieschen? Lernen Sie vom „klugen Hans“: Erfolge richtig verkaufen
- Richtiger Umgang mit den Insignien der Macht
- Networking – schaffen Sie sich das Beziehungsnetz für Ihren Erfolg

Faktor 3: Body & Talk

Voraussetzungen für einen starken Auftritt

- Wirken und überzeugen als ganze Person
- Der erste Eindruck – wie Sie andere für sich gewinnen
- Wie Sie Ihre individuelle Wirkung und Ausstrahlung verbessern
- Bringen Sie die Dinge unmissverständlich auf den Punkt
- Standpunkte und Ideen eindeutig vermitteln

Sie trainieren in Teams, wie Sie in Durchsetzungssituationen wirken. Sie erhalten von Ihren Kolleginnen und der Trainerin Feedback mit konkreten Empfehlungen, wie Sie Ihr Standing weiter ausbauen und Ihre persönliche Wirkung verbessern können. Einzelne Gesprächssequenzen werden mit der Kamera aufgenommen, um Ihnen zu zeigen, wie Sie in der Interaktion mit Ihren Gesprächspartnern wirken.



Übung

Faktor 4: Das Ende des Nettigkeitssyndroms

Anerkennung ist schön, Respekt ist wichtiger!

- „Wie Du mir, so ich Dir!“ - Mehr Respekt bekommen
- Abgrenzung durch „Nein“ sagen
- Nehmen Sie es sportlich: Umgang mit Konkurrenz und Wettbewerb
- Gehör finden: Was ist zu tun, damit Sie nicht mehr unterbrochen werden?
- Ansprechen, was nicht akzeptabel ist und faire Lösungen finden
- Kritik konstruktiv und ohne Einschränkungen äußern

Erweitern Sie Ihre Durchsetzungskompetenz mit Mitteln, durch die Sie handlungsfähig bleiben, auch wenn es schwierig wird. Sie erarbeiten für sich passende kommunikative Tools, die Ihnen helfen, souverän und sachlich zu bleiben.



Übung

Ende des ersten Seminartages und Get-together

Get-together

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Referentin und den Teilnehmerinnen!

So gehen Sie mit Machtspielchen richtig um



Es geht weiter

- Klärung offener Fragen des ersten Tages
- Überleitung zu den Themen des zweiten Tages

Faktor 5: Die Kunst, Männer zu motivieren:

Chefs, Kollegen und Mitarbeiter managen

- Typgerechte Kommunikation, die zum Ziel führt
- Umarmen Sie den Tiger – souveräner Umgang mit unangenehmen Typen
- Den Menschen hinter der Maske erkennen: Wen Sie wie besser überzeugen!
- Die Kunst der „weichen“ Überzeugung – „Nutzenbrücken“ bauen
- Welche Unterschiede Sie kennen müssen: Männer- versus Frauensprache

Bereiten Sie Ihre schwierigen Gespräche mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und Kunden vor. Entwickeln Sie wirkungsvolle Gesprächsstrategien, um Ihre Ziele zu erreichen.



Faktor 7: Notfallhilfen für schwierige Situationen

Machtspiele erkennen und besser damit umgehen

- Schwierige Gespräche schnell und sicher vorbereiten
- Bei Angriffen sachlich bleiben und geschickt kontern
- Auch unter Druck schlagfertig bleiben
- Rangordnungsspiele erkennen und besser damit umgehen
- Sicher agieren auf dem politischen Parkett

Finden Sie die für Sie akzeptablen und tragfähigen Formulierungshilfen, um sich besser durchzusetzen und Ihre Ziele auch dann zu vertreten, wenn Ihr Gegenüber abwehrt, blockt oder ausweicht.



Faktor 8: Langfristige Erfolge sichern

Ihr Programm zum Weitermachen

- Von geübt zu gekonnt
- Die Königsklasse: Unbewusste Kompetenz erlangen
- Wichtige Aktionspläne für Ihr persönliches Wachstum
- Der 1-Minuten-Tipp: Notfallhilfen für den Alltag

Zusammenfassung der Ergebnisse und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Faktor 6: Die überzeugende Ansprache

Durchsetzen mit der richtigen Ansprache: Verstehen und verstanden werden

- So treffen Ihre Argumente ins Schwarze
- Was wirkt selbstsicher und was nicht?
- Der richtige Umgang mit Machern und Direktoren
- Sprechen Sie so, dass die Entscheider Sie verstehen
- Durch eine positive und lösungsorientierte Sprache punkten

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminars	Business Lunch	Ende des Seminars
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 Uhr	ca. 17.15 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teeпаusen in Absprache mit der Trainerin und den Teilnehmern vorgesehen.

Schluss mit dem Nettigkeitssyndrom: Wie Sie sich als Frau durchsetzen!

Autorin: Martina Große Bley

Wer kennt das nicht: Konkurrenzkampf, Machtspielchen, übertriebene Nettigkeiten oder persönliche Angriffe sind in der Führungsarbeit keine Seltenheit, um ganz nach oben an die Spitze zu kommen. Doch das gilt bekanntermaßen insbesondere für die Männerwelt! Wie schaffen Sie es da, sich als Frau so zu positionieren, dass Sie ernst genommen werden und sich souverän durchsetzen können?

Wir geben Ihnen fünf Tipps, mit denen Sie sich mehr Respekt im Berufsalltag verschaffen können.

5 Tipps, wie Sie sich als Frau durchsetzen

1. Kooperieren ja - ausnutzen lassen nein:

Gehen Sie auf Kollegen oder andere Mitarbeiter aktiv zu und bieten Sie Ihre Hilfe an, wenn Sie können. Das ist eine Tugend und gehört zum guten Ton!

Vorsicht ist jedoch bei solchen Kollegen geboten, die sich nicht an die Regeln halten und sich selbst wenig kollegial zeigen. Gerade dann sollten Sie nicht dem Nettigkeitssyndrom verfallen, denn Hilfsbereitschaft ist zwar gut und wichtig, jedoch nicht um jeden Preis. Das Prinzip des „Geben und Nehmen“ ist hier vielmehr das Stichwort – lassen Sie sich also niemals ausnutzen!

2. Sagen Sie auch mal selbstbewusst „Nein!“:

Auch wenn Sie sich kooperativ zeigen sollten, müssen Sie nicht zu allen Anfragen oder Aufgaben „Ja“ sagen. Im Gegenteil: Nehmen Sie sich bei einer neuen Anfrage immer einen Moment Bedenkzeit, bevor Sie Ihrem Gegenüber Ihre Entscheidung mitteilen. Überlegen Sie sich in dieser Zeit, wie viel Zeit Sie die neue Aufgabe kosten und was dafür bei Ihnen nach hinten rutschen würde.

Prüfen Sie Ihre Prioritätenliste und trauen Sie sich auch, die Aufgabe abzulehnen – setzen Sie sich durch. Um nicht zu hart „Nein“ zu sagen, können Sie sich für das Vertrauen bedanken, das Ihnen entgegengebracht wurde, und einen Vorschlag machen, wie oder durch wen die Aufgabe stattdessen gelöst werden könnte.

3. Lassen Sie sich nicht unterbrechen:

Wehren Sie sich und verschaffen Sie sich Gehör! Wenn Sie gerade ein Projekt vorstellen, ein Problem schildern oder ein Meeting moderieren, lassen Sie sich nicht einfach unterbrechen. Stoppen Sie stattdessen Ihren Unterbrecher selbstbewusst mit einer sichtbaren Geste, zum Beispiel mit der erhobenen flachen Hand – der Stopp-Geste. Unterstützen Sie die Geste zusätzlich, indem Sie sagen: „Moment bitte, jetzt bin ich gerade dran.“

Bleiben Sie dabei auch immer sachlich und werden Sie nicht emotional – Ärger, Beleidigung oder Arroganz haben hier nichts zu suchen.

4. Sprechen Sie Dinge an, die nicht akzeptabel sind:

Positiv statt negativ – das sollte immer Ihre Devise in der Gesprächsführung sein. Und das dürfen Sie auch von Ihrem Gegenüber fordern. Drücken Sie Ihrem Gesprächspartner deshalb zunächst Ihre Wertschätzung ihm gegenüber aus, stellen Sie im Gegenzug aber auch Ihre Wünsche und Erwartungen klar dar. Dabei sollten Sie besonders die kritischen Punkte ansprechen und gemeinsam nach Lösungen suchen. So gelingt Ihnen ein Fairplay.

5. Kritisieren Sie das Verhalten, aber nie die Person:

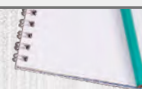
Um kritische Punkte ansprechen zu können, gibt es einige einfache goldene Regeln, die Sie unbedingt beachten sollten. Verwenden Sie zum Beispiel immer „Ich“-Botschaften, niemals „Du“-Botschaften. Statt einem anklagenden „Du hast das falsch gemacht!“ sollten Sie also lieber auf „Ich habe gemerkt, dass die Auswertung fehlerhaft ist.“ setzen.

Erklären Sie, was Ihrer Meinung nach die Folge des Fehlers ist und fragen Sie Ihr Gegenüber, wie er den Sachverhalt sieht. Beachten Sie dabei: Es geht nicht um Ihr Gegenüber als Person, sondern lediglich um sein Verhalten. Werden Sie also auch hier nicht emotional, sondern bleiben Sie sachlich.



Soft Skills-Blog

Tipps und Tricks, mit denen Sie Ihre Kompetenzen stärken!



30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®

Jetzt folgen!



www.management-circle.de/soft-skills



@skills_circle

Erfolgreiche Frauen sind aus verantwortungsvollen Positionen schon lange nicht mehr wegzudenken. Sie meistern ihre beruflichen Herausforderungen mit Bravour und verfolgen ihre Ziele mit Nachdruck. **Was macht diese Frauen aus und was können Sie von ihnen lernen?**

Worauf es ankommt

Langfristig erfolgreiche Frauen wirken **selbstsicher** in ihren Aktionen und Entscheidungen. Sie setzen sich selbst **konkrete Ziele**, kennen ihre **Stärken** und nutzen diese zielgerichtet. Sie **agieren unabhängig** und nutzen ihre weibliche **Ausstrahlungskraft** und **Kompetenz** effektiv. Sie gehen ihren **eigenen Weg**. Diese Frauen wissen mehr über sich selbst und ihre Potenziale als andere.

Lernen Sie in diesem Seminar, sich ebenfalls **erfolgreich zu positionieren** und somit auch in männer-dominierten Bereichen **ernst genommen zu werden**.

Das Besondere an diesem Seminar

Da sich Männer und Frauen auf ihrem Erfolgsweg häufig unterschiedlichen individuellen Herausforderungen stellen müssen, haben wir dieses Seminar **speziell für weibliche Führungskräfte, Leiterinnen und Mitarbeiterinnen mit besonderer Verantwortung** konzipiert. Die Trainerin geht auf die **individuellen Anforderungen** von Frauen zum Thema **Durchsetzung und Positionierung** ein.

selbstsicher – überzeugend – souverän

Diese drei Attribute machen Powerfrauen aus. Auch Sie werden nach dem Besuch dieses Seminars

- mit **Durchsetzungskraft** und **Souveränität** in der Kommunikation überzeugen.
- Ihren persönlichen Auftritt **selbstsicher** und **überzeugend** wirken lassen.
- Ihre Erwartungen **direkt** und **unmissverständlich** äußern.
- in schwierigen Situationen **geschickt** und **souverän** agieren.
- Ihre **Ziele** schneller **erreichen**, indem Sie **wirkungsvolle Gesprächsstrategien** entwickeln.

Spielen Sie die Hauptrolle

Entwickeln Sie Ihre **persönliche Strategie** mit der Trainerin und lernen Sie den **richtigen Umgang mit Machtspielchen** Ihrer (männlichen) Kollegen!

Die Methode geht weit über den Vortrag grauer Theorie hinaus: Die Inhalte des Seminars werden Ihnen anhand zahlreicher Übungen, in welchen Sie die Hauptrolle spielen, vermittelt. Gruppen- und Einzeldiskussionen werden mit der Kamera aufgenommen, anschließend erhalten Sie Ihr individuelles Feedback von der Trainerin und den Teilnehmerinnen.

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.



Daniela Rühl

Tel.: +49 6196 4722-615

E-Mail: daniela.ruehl@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Andrea Osthoff, ist Managementberaterin, Trainerin und Coach bei der **grow.up. Managementberatung** in Berlin. Nach langjähriger Fach- und Führungstätigkeit im Personalmanagement und in der Personalentwicklung im Medienbereich sowie bei einem führenden deutschen Einzelhandels-Unternehmen berät und begleitet sie Kunden in allen Themen des Bereichs Human Resource Management. Ihr Beratungsspektrum umfasst die Konzeption, Einführung und Durchführung von Instrumenten der Personalentwicklung ebenso wie die Implementierung von Führungsinstrumenten wie Auswahl-, Beurteilungs- und Feedbackverfahren. In der Qualifizierung von Spezialisten und Führungskräften hat sie sich auf die Themenfelder Wirksame Führung, Motivation, Führungskommunikation und Mitarbeitergespräche, Auftritt – Wirkung – Souveränität, Personalauswahl und -entwicklung sowie auf Coachings spezialisiert. Die Förderung von Frauen liegt ihr persönlich am Herzen und so hat sie sich in den letzten Jahren als Trainerin und Coach für weibliche Fach- und Führungskräfte positioniert. Andrea Osthoff ist Diplomkauffrau, geprüfte Business-Trainerin BDVT und verfügt über Zusatzqualifikationen als Business-Coach sowie als Master für Reiss Profile und Insights Discovery Practitioner.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



Stefanie Wendt

Stefanie Wendt

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-623

stefanie.wendt@managementcircle.de

Begeisterte Teilnehmerinnen

- ✓ „*Sehr positive Art der Referentin und besonders abwechslungsreiches Programm.*“
- ✓ „*Super Feedback von Frau Osthoff. Das Seminar ist absolut zu empfehlen!*“
- ✓ „*Tolle, moderne Übungen. Richtige Mischung aus Theorie und Praxis.*“

Bitte beachten Sie auch unser Seminar

Durchsetzungstraining exklusiv für Frauen – next Level

4. und 5. Juli 2019 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne Eberhard Bergmann, Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888, kundenservice@managementcircle.de

Durchsetzungstraining exklusiv für Frauen

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Managerinnen, Leiterinnen und Mitarbeiterinnen mit besonderer Verantwortung aus allen Unternehmensbereichen, die ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen ausbauen und besser nutzen wollen. Das Seminar richtet sich zudem an Frauen, die ihre Erfahrungen mit anderen Frauen in vergleichbaren Situationen austauschen möchten und ein konstruktives Feedback durch eine erfahrene Trainerin suchen.

■ Gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie,

- Ihre Überzeugungskraft zu stärken.
- noch souveräner mit Vorgesetzten, Kunden, Kollegen und Mitarbeitern umzugehen.
- Ihre Erfolge richtig zu verkaufen.
- andere für sich zu gewinnen.
- Dinge klar auf den Punkt zu bringen.
- Kritik konstruktiv und ohne Einschränkung zu äußern.

■ Termine und Veranstaltungsorte

2. und 3. April 2019 in Köln

Radisson Blu Hotel Köln, Messe-Kreisel 3, 50679 Köln
Tel.: +49 221 27720-3500 Fax: +49 221 27720-20
E-Mail: reservations.cologne@radissonblu.com

04-86972

21. und 22. Mai 2019 in München

Steigenberger Hotel, Berliner Straße 85, 80805 München
Tel.: +49 89 1590 61 0 Fax: +49 89 1590 61 712
E-Mail: muenchen@steigenberger.com

05-86973

4. und 5. Juni 2019 in Frankfurt/M.

Villa Kennedy, Kennedyallee 70, 60596 Frankfurt/M.
Tel.: +49 69 717121-430 Fax: +49 69 717121-2430
E-Mail: reservations.villakennedy@roccofortecollection.com

06-86974

Für unsere Seminarteilnehmerinnen steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: www.managementcircle.de/04-86972

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. (Germany)**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.995,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.
Infos unter: www.managementcircle.de/bahn