

selbstsicher – 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  
29. und 30. September 2020 in Frankfurt/M.  
3. und 4. November 2020 in Köln  
1. und 2. Dezember 2020 in München

Begrenzt auf maximal  
15 Teilnehmerinnen!

Bitte beachten Sie auch unser Aufbau-Seminar

Durchsetzungstraining exklusiv für  
Frauen – next Level

- ✓ Mit neuen Techniken für mehr Souveränität
- ✓ Tipps zur Persönlichkeitsentwicklung
- ✓ Individuellem Coaching

[www.managementcircle.de/11-88693](http://www.managementcircle.de/11-88693)

MANAGEMENTCIRCLE®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/09-88690](http://www.managementcircle.de/09-88690)



# Entwickeln Sie Ihre persönliche Strategie

Ihre Trainerin

Andrea Osthoff, Associate Partner, **grow.up. Managementberatung GmbH - Partnerbüro Berlin**, 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 sichtbar machen!
- Fleißiges Lieschen? Lernen Sie vom „klugen Hans“: Erfolgreich 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.



## 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.



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 Trainerin 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 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

## 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

## 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. 17.45 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 Teilnehmerinnen 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 von „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!

Jetzt folgen!  [www.management-circle.de/soft-skills](http://www.management-circle.de/soft-skills)  @skills\_circle

MANAGEMENT CIRCLE®  
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

**Andrea Osthoff** fasziniert es, Menschen und Unternehmen beim Lernen und in Veränderungen zu begleiten und zu beraten. Nach langjähriger Tätigkeit als HR-Fachfrau und Führungskraft im Medienbereich und bei einem großen deutschen Einzelhandelsunternehmen, arbeitet sie als Associate Partner im Beraterteam der grow.up. Managementberatung GmbH. Führung und Weiterbildung, die Menschen und Organisationen weiterbringt, liegen ihr genauso am Herzen wie die Förderung von Frauen. Als HR-Beraterin, Trainerin und Coach arbeitet sie am liebsten an und in maßgeschneiderten Programmen, in denen sie ihre vielfältigen konzeptionellen und persönlichen Erfahrungen einbringen und teilen kann.

Andrea Osthoff ist Diplomkauffrau, geprüfte Business-Trainerin BDVT und verfügt über Zusatzqualifikationen als Business-Coach, Reiss Profile und LUXXprofile Master sowie Insights Discovery Practitioner.

## Begeisterte Teilnehmerinnen

- ✓ „Eine toll geführte, interessante Veranstaltung aus der ich sehr viel mitnehme.“
- ✓ „Informativ und sehr gut. Tolle Teilnehmerinnen. Wertvoller Inhalt. Mitreißende Referentin. Ehrliche Gespräche.“
- ✓ „Enorm hilfreich. Ich habe viele Instrumente, Formulierungen und Elemente der Körpersprache an die Hand bekommen, um mich in Konfliktsituationen durchzusetzen.“

## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

### Durchsetzungstraining exklusiv für Frauen – next Level

Ihr Vertiefungstraining mit neuen Techniken für noch mehr Souveränität und Durchsetzungsstärke.

10. und 11. November 2020  
in Frankfurt/M.



Nähere Informationen gibt Ihnen gerne Eberhard Bergmann, Telefon: +49 6196 4722-800 · Fax: +49 6196 4722-888, E-Mail: kundenservice@managementcircle.de  
Web: [www.managementcircle.de/11-88693](http://www.managementcircle.de/11-88693)

## 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](mailto:daniela.ruehl@managementcircle.de)  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



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?**

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 **erst 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 Machtspielen** 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.

## 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](mailto:stefanie.wendt@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.

## ■ 29. und 30. September 2020 in Frankfurt/M.

### 29. und 30. September 2020 in Frankfurt/M.

Le Meridien Frankfurt, Wiesenhüttenplatz 28-38, 60329 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 2697-834, Fax: +49 69 2697-812

E-Mail: [reservations@lemeridienfrankfurt.com](mailto:reservations@lemeridienfrankfurt.com)

09-88690

### 3. und 4. November 2020 in Köln

Hotel im Wasserturm Köln, Kaygasse 2, 50676 Köln

Tel.: +49 221 2008-140, Fax: +49 221 2008-144

E-Mail: [reservation@hotel-im-wasserturm.de](mailto:reservation@hotel-im-wasserturm.de)

11-88691

### 1. und 2. Dezember 2020 in München

Le Meridien München, Bayerstraße 41, 80335 München

Tel.: +49 89 2422 2995, Fax: +49 89 2422 2005

E-Mail: [meeting@lemeridienmunich.com](mailto:meeting@lemeridienmunich.com)

12-88692

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/09-88690](http://www.managementcircle.de/09-88690)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

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

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



**KOSTENLOSE  
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu  
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

### 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 € 2.095,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen ohne Risiko: 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](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://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 rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



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