

Psychologie im Office

Punkten Sie mit Ihrer Menschenkenntnis!

Selbst- und Fremdwahrnehmung

- Persönlichkeitstypen: So tickt Ihr Gegenüber

Psychologie als Kernkompetenz in der Arbeitswelt 4.0

- Steigende Anforderungen mit mehr Gelassenheit und innerer Stärke meistern

Kompetenter durch die richtige Kommunikation

- So führen Sie Gespräche diplomatisch, sicher und zielgerichtet

Stärken Sie Ihre Durchsetzungskraft

- Diese Strategien führen zum Ziel

Mit schwierigen Situationen souveräner umgehen

- Gesprächstechniken zur lösungsorientierten Konfliktbewältigung

Ihre Referentin



Dr. Isa Mücke
Expertin für
psychologisches
Know-how im Office

Sie möchten

- ✓ sicherer und überzeugender kommunizieren
- ✓ sich elementare psychologische Kenntnisse aneignen
- ✓ mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen besser umgehen
- ✓ in Konfliktsituationen souveräner reagieren
- ✓ in Zeiten der Digitalisierung als Assistenz sichtbar bleiben und Herausforderungen gelassener annehmen

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu Ihrer Referentin

- ✓ „Sie ist sehr gut auf die Belange und Anregungen der Teilnehmer eingegangen und hat gute Beispiele angeführt.“
- ✓ „Frau Dr. Mücke ist sehr kompetent, man merkt, dass sie viel Erfahrung aus der Praxis hat.“
- ✓ „Es hat großen Spaß gemacht, Frau Dr. Mücke zuzuhören.“

Ihr exklusiver Termin
27. und 28. Mai 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/05-86817

Mit psychologischem Geschick durch Ihren Office-Alltag



Ihre Seminarleiterin

Dr. Isa Mücke, Unternehmensberaterin, **Dr. Isa Mücke Management Consulting**, München

Herzlich willkommen

- Begrüßung durch die Seminarleiterin
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen

Psychologische Grundlagen

- Erklärungsmodelle für menschliches Verhalten
- Das Zusammenspiel zwischen Verstand, Gefühl und Verhalten besser verstehen
- Bewusste und unbewusste Motive des menschlichen Verhaltens
- Das eigene Verhalten und das der anderen erkennen und besser verstehen
- Transaktionsanalyse
- Psychologie der Veränderung

Menschenkenntnis schärfen – Wirksamkeit erhöhen

- Worauf basiert Menschenkenntnis?
- Menschen schnell und richtig einschätzen
- Eigene Wahrnehmungsmuster erkennen und überprüfen
- Psychologische Erklärungsansätze

Persönlichkeitsmodelle für den Alltag

- Was für ein Typ sind Sie?
- Was für ein Typ ist Ihr Gesprächspartner?
- Der Kern und die Facetten Ihrer Persönlichkeit
- Erkennen Sie Ihre Präferenzen und setzen Sie diese bewusst ein
- So gehen Sie mit verschiedenen Persönlichkeitstypen um



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 Teilnehmern!

Kompetenz durch Kommunikation

- Analyse des eigenen Kommunikationsstils
- Die Assistenz im Spannungsfeld verschiedener Erwartungen
- Welches Rollenverständnis haben Sie und wie wirken Sie auf andere?
- Das Wechselspiel von Fremd- und Selbstbild erleben – der blinde Fleck
- Die Psychologie der Sprache
- Erfolgsfaktor Empathie und emotionale Intelligenz

Psychologische Herausforderungen

- Der richtige Umgang mit Macht, Nähe und Distanz
- Stabilität und Veränderung – so meistern Sie Gegensätze
- Raus aus der Komfortzone! Stärken Sie Ihre persönliche Entwicklung
- Psychologische Spiele erkennen und ausschalten
- Wie Sie persönlichen Angriffen souveräner begegnen
- Entwickeln sie wirkungsvolle Verhaltensstrategien

Zusammenfassung

- Gelegenheit zur Diskussion und Klärung Ihrer Fragen

Ende des ersten Seminartages und anschließend Get-together

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. 17.00 Uhr |

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

Herausforderungen der heutigen Arbeitswelt besser meistern

Ihre Seminarleiterin
Dr. Isa Mücke

Es geht weiter ...

- Klärung offener Fragen vom Vortag und Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Sich selbst und andere motivieren

- Eigene Verhaltensmotive und die der anderen erkennen
- Wie ticken Menschen – und was treibt sie an?
- Warum sage ich immer Ja, wenn ich Nein meine?
- Die Bedeutung des Unbewussten

Das Selbstwertgefühl stärken

- Die Säulen des Selbstwertgefühls
- Konsequenzen und Folgen eines schwachen Selbstbewusstseins
- Verschiedene Arten von Wahrnehmung und Anerkennung
- Selbstwert und Stellung im Team und der Kommunikation



Umgang mit schwierigen Situationen und Menschen

- Unterschiede in Verhalten, Erwartungen und Wertvorstellungen
- Umgang mit Besserwissern, Vielrednern, Nörglern und Querulanten
- Gemischte Teams, Generationenmix im Office, Interkulturelle Zusammenarbeit
- Unterschiedliche Charaktere im Job – so gelingt auch schwierige Zusammenarbeit



Lösungsorientierte Kommunikation bei Konflikten

- Zu einem Konflikt gehören immer zwei
- Eigene Denk- und Handlungsmuster erkennen und überprüfen
- Klärung der eigenen Rolle: Opfer der Situation oder Gestalter der Lage
- Erfolgreiche Gesprächstechniken zur Konfliktbewältigung
- Die Win-Win- Strategie auf der Basis: „Ich bin o.k., Du bist o.k.“

Herausforderung Arbeitswelt 4.0



- So bewältigen Sie ständig steigende Anforderungen
- Erkennen und eliminieren Sie Stressoren
- Was ist eigentlich Resilienz?
- Welche Ängste und Unsicherheiten bringt die Digitalisierung mit sich?
- Veränderungen besser annehmen lernen
- Psychologie als Kernkompetenz im Office 4.0 – mit Empathie und Menschenkenntnis haben Sie Alexa, Siri und Co. viel voraus!

Abschließende Feedbackrunde, Gelegenheit zur Diskussion und zur Stellung noch offener Fragen

Ende des Intensiv-Seminars

Ihr Management Circle Service-Paket

Intensive Wissensvermittlung steht bei diesem Seminar im Fokus. Unsere drei Servicebausteine bieten Ihnen den größtmöglichen Nutzen.

1. Individuelles Feedback durch die Trainerin

Sie erhalten durch das Feedback eine strukturierte Hilfe, um in Ihrem Arbeitsalltag mit verbesserter Menschenkenntnis, psychologischem Fingerspitzengefühl und sozialen Kompetenzen zu überzeugen.

2. Intensive Workshopatmosphäre

Die Begrenzung der Teilnehmerzahl ermöglicht ein Seminar mit intensiver und praxisnaher Wissensvermittlung.

3. Intensive Nachbereitung

Umfangreiche Arbeitsunterlagen für Sie. Detaillierte Seminarunterlagen machen ein Mitschreiben für Sie entbehrlich und unterstützen Sie dabei, die erworbenen Impulse und Fähigkeiten weiter zu vertiefen.

Dr. Isa Mücke

Dipl.-Pädagogin und Dipl.-Psychologin, ist seit mehr als zehn Jahren selbstständig als Trainerin, Beraterin und HR Interim Managerin. Sie berät Unternehmen in allen Themen des Bereichs Human Resource Management und der Personal- und Organisationsentwicklung. Ihre Beratungsschwerpunkte liegen im Bereich Management Diagnostik, der Einführung von Führungsinstrumenten und der Qualifizierung von Führungskräften. Zuvor war sie Personalleiterin bei der HVB Immobilien AG, Leiterin im Bereich Personalentwicklung in der HypoVereinsbank AG sowie Führungskräftetrainerin bei der Daimler Bank AG. Zusätzlich hat sie u.a. eine mehrjährige Weiterbildung zur Verhaltenstrainerin absolviert und ist bekannt durch zahlreiche Veröffentlichungen und Vorträge zu den Themen Management Diagnostik und Personalentwicklung. Außerdem war sie Lehrbeauftragte für Organisationsentwicklung an der Hochschule Fresenius in München.



Sekretariat & Assistenz-Blog

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



www.mcag.de/assistblog



[@assist_circle](https://twitter.com/assist_circle)

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Mandy Zunic

Tel.: +49 6196 4722-635

mandy.zunic@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Bitte beachten Sie auch unsere Veranstaltung

Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0

24. und 25. Juni 2019 in Frankfurt/M.

10. und 11. Juli 2019 in München

22. und 23. August 2019 in Berlin

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**,
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Zum Seminarinhalt

In der heutigen Zeit wird viel über die Herausforderungen der Digitalisierung gesprochen. Beruflicher Erfolg scheint maßgeblich von digitaler Kompetenz abzuhängen. Aber reicht es wirklich aus, digitale Tools perfekt zu beherrschen? Sind es nicht gerade die „analogen“ Qualitäten, die Sie in der Arbeitswelt 4.0 **unverwechselbar** und **nicht austauschbar** machen?

In Ihrer Rolle als Assistenz benötigen Sie **Menschenkenntnis**, **soziale Kompetenz** und sehr viel **psychologisches Fingerspitzengefühl**, um Ihren anspruchsvollen Aufgaben gerecht zu werden und in jeder Situation richtig zu agieren.

Auch in **turbulenten Phasen** wird von Ihnen erwartet, dass Sie **stets freundlich bleiben**, **den richtigen Ton treffen** und **diplomatisch** sind. Gleichzeitig sollen Sie aber auch **durchsetzungsstark** die Interessen Ihres Chefs vertreten und ihm den **Rücken freihalten**. Das ist nicht immer einfach!

Genau hier setzt dieses Seminar an: Sie eignen sich **elementare psychologische Kenntnisse** an, die Ihnen helfen, Ihre Aufgaben **noch professioneller**, **noch gelassener** und **noch souveräner** zu erledigen. Unsere Trainerin vermittelt Ihnen fundiertes Wissen aus der **Persönlichkeitspsychologie**, das Ihnen hilft, **Menschen sicher einzuschätzen** und **zielgerichtet zu kommunizieren** und **Konflikte** mit der richtigen Gesprächsführung **zu lösen**.

Darüber hinaus lernen Sie, **Veränderungen** leichter **anzunehmen** und mit **steigenden Anforderungen** im Office-Alltag **besser umzugehen**.

Ihr Nutzen

Sie erhalten das psychologische Handwerkszeug, um ...

- **Menschen** besser zu beurteilen, **einzuschätzen** und für sich zu gewinnen,
- **individuell** auf unterschiedliche Personen **einzugehen**,
- **Gespräche** noch **zielgerichteter** zu führen,
- sich gegenüber „**schwierigen**“ **Gesprächspartnern** zu behaupten,
- **Konfliktsituationen souverän** zu **entschärfen**,
- sich auf die **Herausforderungen** der Arbeitswelt 4.0 **besser einzustellen**.

Zur Methodik

Sofort anwendbares Praxiswissen steht bei diesem Seminar im Vordergrund!

Die Seminarinhalte werden in **zahlreichen Übungen** direkt umgesetzt und so gefestigt und vertieft. Umfangreiche Seminarunterlagen unterstützen Sie über den Seminarbesuch hinaus.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



Christine Welz
Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-627
christine.welz@managementcircle.de

Psychologie im Office

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Sekretärinnen, Sekretäre und Assistentinnen, Assistenten** aus der **Chefetage**, aus **Fachabteilungen** und aus **Projektteams**. Angesprochen sind auch weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ähnlichen Positionen, die durch psychologisches Know-how ihre Kommunikations-Kompetenz verbessern möchten.

■ Warum Sie dieses Seminar interessiert

- Sie möchten die **Interessen Ihres Chefs** wirkungsvoll **durchsetzen**.
- Sie möchten **freundlich**, aber **bestimmt**, im Gespräch **überzeugen**.
- Sie möchten auch in **schwierigen Situationen souverän kommunizieren**.
- Sie möchten mit **neuen Herausforderungen** und **steigenden Anforderungen gelassener umgehen**.

■ Termin und Veranstaltungsort

27. und 28. Mai 2019 in **Frankfurt/M.**

05-86817

Mövenpick Hotel Frankfurt City
Den Haager Straße 5
60327 Frankfurt/M.
Tel.: +49 69 788075-0
Fax: +49 69 788075-829
E-Mail: hotel.frankfurt.city@moevenpick.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im 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/05-86817**
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.**

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 € 1.795,-. 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 Tagungsgebühr. 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 2000 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