

# Ablaufplan: Kommunikationstrainer\*in

## Soziale Kompetenz im Beruf erlangen – Gestaltung von Gesprächen und Beziehungen und im beruflichen

Seminar von – bis: xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx  Veranstaltungsort: Kloster Buddhas Weg (Siedelsbrunn/Wald-Michelbach) Seminargästehaus Odenwald (Höchst i. Odw.)	Seminartitel: Kommunikationstrainer*in	
Bildungsziel: Die Teilnehmenden lernen komplexe Kommunikationsstrukturen herunterzubrechen und sie in eigenen Trainingskursen an Dritte weiterzugeben. Des Weiteren lernen sie motivierend andere Menschen für dieses Thema zu begeistern und somit (berufliche) Beziehungen zufriedener und glücklicher zu gestalten.		
Inhaltliche Schwerpunkte: Unterschiedliche professionelle Kommunikationsstile Fragetechniken zur Förderung von lösungsorientiertem Denken und Handeln Methoden zum wertschätzenden Umgang mit Teilnehmereinwänden Konfliktfreie Kommunikation Fragetechniken gezielt einsetzen Aktives Zuhören zur Identifikation von „verschlüsselten“ Botschaften Professionelle Gesprächssteuerungstechniken Umgang mit negativer Dialektik Struktur einer Trainingssequenz zur professionellen Vermittlung theoretischer Seminarinhalte Erfolgreicher Medien- und Methodeneinsatz Methodenkompetenz: Methodenvielfalt gekonnt einsetzen, um Theorie-Inhalte praxisorientiert zu vermitteln Live-Training der selbst konzipierten Trainingssequenzen mit unterschiedlichen Situationen, die ein*e Trainer*in in Seminaren zu meistern hat Umgang mit Störungen innerhalb der Gruppe		
Seminarplan:		
Tag	Inhaltsfelder/Lerngegenstände	Kompetenzerwartungen
Montag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpersonelle Kommunikation</li> <li>- Professionelle Gesprächsführung</li> <li>- Gruppenarbeit</li> </ul>	Die Teilnehmenden können unterschiedliche Kommunikationsmodelle situationsbezogen an Dritte weitergeben. Sie vertiefen die Grundlagen der professionellen Gesprächsführung wie aktives Zuhören und Reflektieren. Sie können im berufl. Alltag besser kommunizieren und zu einem positiven Arbeitsklima und zu mehr Effizienz am Arbeitsplatz beitragen.
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfliktmanagement</li> <li>- Konfliktbewältigung</li> <li>- Coaching Tools</li> <li>- Partnerübungen</li> </ul>	Die Teilnehmenden können die unterschiedlichen Stufen des Konfliktmanagements anwenden. Sie können Konflikte in berufl. Gesprächen erkennen und mit unterschiedlichen Konfliktinterventionen und Deeskalationsstrategien Konflikte entschärfen. Die Teilnehmer können unterschiedliche Coachingtools zielgerecht im Beruf einsetzen.
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamentwicklung</li> <li>- Vortrag: Teamentwicklung</li> <li>- Vorstellung: Seminaraufbau: Seminarbausteine, Strategien</li> <li>- Einzel- und Gruppenarbeiten</li> </ul>	Die Teilnehmenden können Teamentwicklungsprozesse planen und durchführen. Sie können mithilfe versch. Tools erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen. Sie können Seminare aufbauen anhand versch. Bausteine und ausgewählten Strategien zum erfolgreichen Durchführen von Seminaren.

# Ablaufplan: Kommunikationstrainer\*in

## Soziale Kompetenz im Beruf erlangen – Gestaltung von Gesprächen und Beziehungen und im beruflichen

Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eigene Positionierung</li> <li>- Einzel-, Gruppenarbeit</li> <li>- Präsentation</li> </ul>	Die Teilnehmenden können sich in ihrer neuen Rolle als Trainer sowohl im eigenen Unternehmen als auch in der Privatwirtschaft positionieren. Sie kennen die Wichtigkeit der eigenen Ziele, Werte und Ressourcen und können diese präsentieren (im Unternehmen und bei eigener Akquise)
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung einer eigenen Trainingseinheit</li> <li>- Reflektion</li> </ul>	Die Teilnehmenden können eine eigene Trainingseinheit eigenständig planen und durchführen. Sie kennen ihre eigenen Ressourcen und noch verbleibenden Erarbeitungsfelder in der Fallbesprechung und Reflexion und werden mit den Teilnehmenden evtl. neue Ziele oder Handlungsstrategien entwickeln.

### Zeitplan:

<b>Montag</b>	
14.00 Uhr – 16.00 Uhr	Seminar
16.00 Uhr – 16.30 Uhr	Pause
16.30 Uhr – 18.00 Uhr	Seminar
18.00 Uhr – 19.00 Uhr	Pause
19.00 Uhr – 21.30 Uhr	Seminar
<b>Dienstag - Donnerstag</b>	
09.00 Uhr – 10.30 Uhr	Seminar
10.30 Uhr – 10.45 Uhr	Pause
10.45 Uhr – 12.15 Uhr	Seminar
12.15 Uhr – 14.30 Uhr	Pause
14.30 Uhr – 18.00 Uhr	Seminar
18.00 Uhr – 19.00 Uhr	Pause
19.00 Uhr – 21.30 Uhr	Seminar
<b>Freitag</b>	
09.00 Uhr – 12.00 Uhr	Seminar
12.00 Uhr – 13.30 Uhr	Pause
13.30 Uhr – 16.30 Uhr	Seminar

## Mitteilung für den Arbeitgeber

Das Bergsträßer Institut für ganzheitliche Entspannung und Kommunikation  
veranstaltet vom ..... bis .....  
die Ausbildung „**Kommunikationstrainer\*in**“

Ich

---

wohnhaft in

---

beanspruche für diese Veranstaltung Bildungsurlaub.

Das Seminar ist als Bildungsurlaub der beruflichen Weiterbildung in Bremen  
anerkannt (gem. BremBZG, AZ: 23-17 2024/353 bis 30.06.2026).

*S. Dusk*

Zertifiziertes Institut für  
Aus- und Weiterbildung  
**B.I.E.K.**

Promenadenstr. 10-12  
64625 Bensheim  
Tel.: 0 62 51 - 78 06 86  
Fax: 0 62 51 - 5 86 05 95

---

Unterschrift B.I.E.K.

---

Unterschrift Teilnehmer/in