

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: Bensheim | 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"> - Interpersonelle Kommunikation - Professionelle Gesprächsführung - Gruppenarbeit | 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"> - Konfliktmanagement - Konfliktbewältigung - Coaching Tools - Partnerübungen | 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"> - Teamentwicklung - Vortrag: Teamentwicklung - Vorstellung: Seminaraufbau: Seminarbausteine, Strategien - Einzel- und Gruppenarbeiten | 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"> - eigene Positionierung - Einzel-, Gruppenarbeit - Präsentation | 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"> - Durchführung einer eigenen Trainingseinheit - Reflektion | 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:

| | |
|----------------------------|---------|
| Montag - Donnerstag | |
| 09.00 Uhr – 10.30 Uhr | Seminar |
| 10.30 Uhr – 10.45 Uhr | Pause |
| 10.45 Uhr – 12.30 Uhr | Seminar |
| 12.30 Uhr – 13.30 Uhr | Pause |
| 13.30 Uhr – 15.30 Uhr | Seminar |
| 15.30 Uhr – 15.45 Uhr | Pause |
| 15.45 Uhr – 18.00 Uhr | Seminar |
| Freitag | |
| 09.00 Uhr – 11.00 Uhr | Seminar |
| 11.00 Uhr – 11.30 Uhr | Pause |
| 11.30 Uhr – 13.00 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