

# Psychologie im Arbeitsalltag

Steigern Sie Ihren Erfolg - psychologisch. empathisch. praxisnah.

## DIE THEMEN

- Jeder Mensch tickt anders:  
Verbessern Sie Ihre Menschenkenntnis
- Psychologische Spiele - und Sie mittendrin:  
Erkennen Sie Signale und verhalten Sie sich richtig
- Einen guten Draht herstellen - finden Sie Zugang  
zu anderen - auch zu schwierigen Charakteren
- Kooperation - Kommunikation - Konfliktlösung:  
Entschärfen Sie verfahrenere Situationen und Konflikte
- Für Ihre erfolgreiche Zusammenarbeit:  
Tools, Tipps & handfeste Lösungen für Ihre Praxisfälle

Top Feedback:  
Von mehr als  
500 TeilnehmerInnen  
mit der Bestnote  
bewertet

## IHRE REFERENTIN



### Ursu Mahler

Managementtrainerin,  
Business-Coach, Potenzial-  
entwicklerin - vielfach ausge-  
zeichnet und top bewertet

## Ziel des Seminars

Jeder Mensch tickt anders. Um uns herum laufen psychologische Prozesse ab, die es erforderlich machen, sich selbst und andere richtig einzuschätzen. Damit schaffen Sie die Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kollegen und externen Geschäftspartnern.

In diesem Praxisseminar schulen Sie Ihre Wahrnehmung und ihre Menschenkenntnis. Mit psychologischem Hintergrundwissen und effektiven Methoden gelingt es Ihnen, eingefahrene Verhaltensmuster zu ändern, Konflikte zu entschärfen, konstruktive Gespräche zu führen, selbst schwierige Persönlichkeiten zu knacken und tragfähige Lösungen zu finden.

---

## Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, Office-Kräfte und alle
- MitarbeiterInnen aus Fachabteilungen

die ihr Verhalten, ihre Zusammenarbeit und ihre Kommunikation reflektieren und verbessern möchten.

---

## Bestnoten und Begeisterung

Bereits über 1000 FORUM-TeilnehmerInnen schwärmen von Seminaren mit Ursu Mahler:

- Psychologie im Office I und II
- Lotusblütenstrategie I und II

---

## Methodik

- Übungen, Typen-Profil, Werte-Test
- Viele Techniken, Tipps und Tools
- Praxisfälle, Lösungen, Austausch

## Ihre Referentin



### Ursu Mahler

Managementtrainerin,  
Business-Coach, Potenzial-  
entwicklerin - vielfach ausge-  
zeichnet und top bewertet

Die Expertin für Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Stressmanagement gehört zu den gefragtesten Top-Trainerinnen Deutschlands, Österreichs und der Schweiz. Seit über 28 Jahren im Beruf begeistert die Grande Dame der Weiterbildungsbranche ihre TeilnehmerInnen mit unschlagbarem Praxiswissen.

Sie arbeitet mit Führungskräften, Assistentinnen, Teams und Einzelpersonen und überzeugt durch Humor, Sensibilität, Einfühlungsvermögen und klare Konzepte. Sie ist Dozentin an Hochschulen und Fachbuchautorin. Darüber hinaus wurde sie mit zahlreichen Training-Awards ausgezeichnet.

---

## Profitieren Sie von

- Selbst- und Menschenkenntnis
- typgerechter und klarer Kommunikation
- Tipps für einen guten Draht zu anderen
- Strategien für schwierige Charaktere
- Praxistools für frühzeitige Konfliktlösung
- Methoden zu Verhaltensänderungen
- Beobachtungsgabe für Körpersprache
- Überzeugungskraft und Motivation
- der richtigen Portion Gelassenheit
- Teamkompetenz für Zusammenarbeit
- Lösungen für Ihre Arbeitspraxis

# Ihr Programm im Überblick

---

## 1. Tag: 09:30 - 18:00 Uhr

### **Persönlichkeiten:**

#### **Verstehen und Verständnis**

- Verhalten besser einschätzen: Weshalb verhalten sich Menschen so oder so?
- Das eigene "Strickmuster" kennen
- Stärken Sie Ihre Ausstrahlung
- Schaffen Sie Voraussetzungen für einen erfolgreichen Umgang mit anderen
- Die wichtigsten Methoden der praktischen Psychologie kennen
- Selbst- und Fremdmotivation: Einsatz - Wirkung, Chancen - Grenzen
- Praxisübung: Standortbestimmung

#### **Körpersprache und Psychologie**

- Erster Eindruck - bleibender Eindruck?
- Was Körpersprache über uns verrät
- Signale des Gegenübers richtig deuten
- Non-verbal Vertrauensklima herstellen
- So treten Sie erfolgreich und sicher auf
- Praxisübung: Stegreif-Statement

#### **Klare Kommunikation**

- Erfolgskommunikation im Business: Menschen überzeugen und gewinnen
- Sprache als Führungsinstrument
- Kurz, klar, konkret: Argumentation - zielsicher und auf den Punkt gebracht
- Kommunizieren Sie typgerecht und psychologisch klug
- Wirksame Kommunikations-Skills und Fragetechniken aus dem Coaching
- Praxisübung: Kurz-Dialoge mit Frage-Techniken - aus Ihrer Arbeitspraxis

## 2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr

### **Verschiedene Charaktere aus psychologischer Sicht**

- Typenprofil: Sie erarbeiten fundierte Hilfe im Umgang mit allen Charakteren
- Einen guten Draht herstellen - und auch schwierige Zeitgenossen meistern
- Eingefahrene Verhaltensmuster bei sich und anderen erkennen
- Tools, um Verhaltensänderungen bei sich und anderen anzustoßen
- Pragmatische Wege, wenn nichts geht
- 4 x 4 hilfreiche Tipps für jeden Typus
- Praxisübung: Typenprofil

### **Psychologie der Gelassenheit**

- Gelassenheit und Souveränität stärken
- Stress-Reaktionen - was steckt dahinter
- Wie Sie Stress in Energie umpolen
- Die hohe Kunst der Ausgeglichenheit
- Stress-Test für neue Erkenntnisse
- Praxisübung: Balance-Modell

### **Konflikt-Psychologie**

- Spannungen und Blockaden erkennen, entschärfen und auflösen
- Grenzen setzen - respektvoll Nein sagen
- Umgang mit Vielrednern, Rechthabern, Wortverdrehern und Besserwissern
- Cool-Down-Strategien, wenn es brodelt
- Vorsicht Harmoniefalle - unangenehme Situationen aktiv verändern
- So fördern Sie ein gutes Arbeitsklima
- Praxisübung: Kritik- und Konfliktgespräche souverän führen

# Praxisseminar: Psychologie im Arbeitsalltag

## ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de  
www.forum-institut.de

Tel. +49 6221 500-500  
Fax +49 6221 500-555



## ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

7. - 8. November 2019 in Heidelberg  
Tagungsnummer/Webcode: 1911643
21. - 22. Januar 2020 in München  
Tagungsnummer/Webcode: 2001643
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen  
 per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.  
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Tel./Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

### Termin/Veranstaltungsort:

7. - 8. November 2019 in Heidelberg  
1. Tag: 09:30 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr  
Heidelberg Marriott Hotel  
Vangerowstr. 16 · 69115 Heidelberg  
Tel. +49 6221 908-0 · Fax +49 6221 908-660

21. - 22. Januar 2020 in München  
1. Tag: 09:30 - 18:00 Uhr, 2. Tag: 08:30 - 16:30 Uhr  
HYPERION Hotel München  
Truderinger Str. 13 · 81677 München  
Tel. +49 89 909070200 · Fax +49 89 909017-111

### Gebühr:

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.)  
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Auf Anfrage auch als Inhouse-Schulung buchbar.  
Gerne sende ich Ihnen ein Angebot.

### Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent bis vier Wochen vor Seminarbeginn bereit. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel mit Hinweis auf das FORUM-Kontingent vor.

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.

## IHR ANSPRECHPARTNER



**Karina Riechers**  
Konferenzmanagerin  
Tel. +49 6221 500-725  
[k.riechers@forum-institut.de](mailto:k.riechers@forum-institut.de)