

Psychologisches Know-how im Office

Verhalten wahrnehmen & verstehen



So bleiben Sie in alltäglichen Stresssituationen gelassen!



L. EBNER-HAID

Systemischer Coach, Mediatorin



09.-10. April 2018, Wien
17.-18. Oktober 2018, Wien
jeweils von 9.00 – 17.00 Uhr



ARS
AKADEMIE
FÜR RECHT,
STEUERN &
WIRTSCHAFT

Von den Besten lernen.

IHR NUTZEN

Im Office begegnen Sie jeden Tag unterschiedlichsten Menschen, Interessen und Erwartungshaltungen. Sie sind neben Ihren fachlichen Tätigkeiten auch häufig als Coach und Vertrauensperson gefordert.

Optimieren Sie daher Ihr Selbstmanagement durch besseres Wissen um psychologische Prozesse im täglichen Zusammenarbeiten und -leben, denn emotionale Stabilität hilft Ihnen dabei, alltäglichen Stresssituationen gelassener zu begegnen, und stärkt sowohl Ihr psychisches als auch physisches Wohlbefinden.

- Sie lernen Ihre eigenen Verhaltensmuster besser kennen.
- Sie verstehen unterschiedliches Verhalten von Menschen, als Einzelpersonen und in Gruppen.
- Sie gewinnen Verständnis für sich selbst und ungewohnte Verhaltensweisen anderer.
- Sie lernen Wahrnehmungen von Vermutungen zu unterscheiden.
- Sie optimieren durch psychologisches Know-how Ihr Verhalten im Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden.
- Sie erhalten die Möglichkeit, eine offene Rückmeldung über Ihre Wirkung auf andere zu bekommen.
- Sie erfahren, wie Sie sich mit einfachen Übungen mental und körperlich entspannen und so besser mit Alltags-Stress umgehen können.

REFERENTIN



Lisbeth Ebner-Haid

Systemischer Coach und eingetragene Mediatorin (BMJ), Dipl. Lebens- und Sozialberaterin, Dipl. Körper- und Bewegungstrainerin; Musicalausbildung am Theater an der Wien, zahlreiche Engagements als Musicaldarstellerin, Schauspielerin und Choreografin; langjährige Erfahrung als Trainerin (Systemisches Coaching, Kommunikation, Selbstpräsentation, Selbstmanagement und Haltung, Statuskompetenz und Resilienz) sowie als Coach (Media-, Personality-, Konflikt- und Schauspiel-Coaching).

SEMINARINHALTE

■ Verhalten wahrnehmen & verstehen

- Wie entsteht unser Verhalten?
- Bewusste und unbewusste Wahrnehmung
- Meine Welt ist nicht deine Welt

■ Persönlichkeit und Identität

- 5 Säulen der Identität
- Selbstbild – Fremdbild
- Selbstwert und Glaubenssätze

■ Der selbstbestimmte Umgang mit Emotionen

- Ausdruck der Emotionen
- Mit Emotionen intelligent umgehen

■ Innere Mitte

- Die Mitte finden
- Innere Prozesse
- Innere Antriebe
- Körperliches Wohlbefinden als innere Mitte

■ Drei Arten von Motivation und wie sie unsere Lebensqualität beeinflussen

- Interesse | Freude | Körper

■ Das Wissen um systemische Grundlagen (Systemisch-konstruktivistische Grundlagen)

- Wo begegnen uns soziale Systeme und woraus bestehen sie?
- Welchen sozialen Systemen gehöre ich an?
- Was sind meine Rollen und Funktionen?

■ Wertschätzende Haltung

- Wertschätzung für andere
- Wertschätzung für mich

WER MUSS INFORMIERT SEIN

- ✓ *Office-MitarbeiterInnen, SekretärInnen/AssistentInnen*
- ✓ *SachbearbeiterInnen*
- ✓ *MitarbeiterInnen von Handels-, Industrie- & Dienstleistungsunternehmen*
- ✓ *Alle, die im täglichen Zusammenarbeiten und -leben effizient und gelassen bleiben wollen*

TERMINE / IHRE INVESTITION

Termine 09.-10. April 2018
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

17.-18. Oktober 2018
ARS Seminarzentrum, Schallautzerstraße 2-4, 1010 Wien

Uhrzeit jeweils von 9.00-17.00 Uhr

Investition € 820,-

inkl. Seminarunterlage, Begrüßungskaffee, Erfrischungsgetränken, Mittagessen und exkl. 20 % USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen. Die Rechnung wird per E-Mail versendet. Sollten Sie spezielle Bedürfnisse (Barrierefreiheit, Lebensmittelunverträglichkeiten etc.) haben, geben Sie uns diese bitte bekannt. Irrtümer und Preisänderungen vorbehalten.

PREISSTAFFELUNG

€ 695,- ab der/dem 3. TeilnehmerIn eines Unternehmens

€ 740,- für die/den 2. TeilnehmerIn eines Unternehmens

€ 820,- für die/den 1. TeilnehmerIn eines Unternehmens

Ermäßigungen, Rabatte, Frühbucherbonus etc. sind nicht addierbar!

STORNO

Bitte haben Sie Verständnis, dass bei Stornierungen ab 14 Tage vor Seminarbeginn 50 % des Seminarbetrages, bei Stornierungen oder Nichterscheinen am Veranstaltungstag die volle Gebühr in Rechnung gestellt wird. Bei jeder Stornierung beträgt die Bearbeitungsgebühr € 40,-. Bei einer Umbuchung auf einen Folgetermin bleibt die ursprüngliche Rechnung inkl. der Fälligkeit gültig. Zusätzlich wird eine Gebühr von € 20,- exkl. USt. (ausgenommen am Seminartag; 15 % Aufschlag) in Rechnung gestellt. Stornierungen können ausschließlich schriftlich entgegengenommen werden! Selbstverständlich können Sie jedoch gerne eine Ersatzperson nominieren. Die Veranstalter behalten sich vor, Seminare aus wichtigen Gründen zu verschieben sowie Programmänderungen vorzunehmen.

ANMELDUNG / INFORMATION

Projektorganisation: Nora Prochaska

Inhalt / Konzeption: Mag. (FH) Claudia Wolf


 office@ars.at  +43 1 713 80 24-29  +43 1 713 80 24-14

ANMELDUNG/UNTERLAGENBESTELLUNG

Ja, ich melde mich an für das Seminar
„Psychologisches Know-how im Office“

Termin

... und bin einverstanden, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden und ich per E-Mail über weitere Veranstaltungen informiert werde. Als Gerichtsstand wird Wien vereinbart.

 **ARS ist ÖCERT-Qualitätsanbieter!**

1. TEILNEHMER/IN

Name / Vorname / Titel

Aufgabenbereich / Abteilung

Tel.

Mobil

E-Mail

2. TEILNEHMER/IN

Name / Vorname / Titel

Aufgabenbereich / Abteilung

Tel.

Mobil

E-Mail

FIRMA

Beschäftigte

■ bis 100

■ 100-200

■ über 200

Branche/ Firma

Straße, Postfach

PLZ, Ort

E-Mail für Rechnungsversand

Datum

Unterschrift

Von den Besten lernen.

**Individuelle
Firmentrainings
nach Maß!**