

## **Produktive Konfliktbewältigung – Tipps und Tools zur erfolgreichen Konfliktlösung im Arbeitsalltag**

**Termin:** 4. – 5. November 2024

**Seminarbeginn am 1. Tag:** 09:30 Uhr

**Seminarende am 2. Tag:** 14:30 Uhr

**Seminarort:** Parkhotel zum Stern, Hersfelder Straße 1, 36280 Oberaula, Tel. 06628 92020

Trotz guter Absicht, verhalten sich noch immer zu viele Menschen in Konflikten destruktiv. Deshalb erhalten Sie im Seminar bewährte Strategien für den konstruktiven Umgang mit Konflikten. Frau Wünsche stellt Ihnen ein Modell vor, mit dem Sie durch eine systematische Vorgehensweise die wesentlichen Ursachen für den jeweiligen Konflikt herausfinden können.

In einem zweiten Schritt entwickeln Sie dann anhand dieses Modells die dazu passenden Maßnahmen. Sie erhalten praxiserprobte Tools sowie Handlungsanleitungen zur Vorbereitung und Durchführung von Konfliktgesprächen. Die kompakten, unkomplizierten und direkt anwendbaren Soforthilfen versetzen Sie in die Lage, Konflikte ohne unnötigen Stress, Ärger und Frust, produktiv zu bewältigen.

Je größer Ihre Kompetenz der Konfliktklärung, desto erfolgreicher und zufriedener werden Sie in Zukunft sein - und vor allem werden Sie Konflikte nicht mehr als so belastend erleben. In diesem Seminar erhalten Sie vielfältige Anregungen, was Sie als Führungskraft konkret tun können, um sicher und souverän in Konflikten zu agieren.

### Inhaltliche Schwerpunkte:

- Erste Hilfe im Konfliktfall
- Die Rolle der eigenen Persönlichkeit bei der Entstehung von Konflikten
- Ursachen für konfliktbeladene Situationen
- Turbo-Tipps für den Konfliktfall
- Beziehungskunst – Erst die Beziehung, dann die Sache
- Wie kann eine zielorientierte Kommunikation im Konfliktfalle gelingen?
- Grundprinzipien für den Umgang mit schwierigen Situationen
- Ein Patentrezept für die Eskalation
- Konflikte konstruktiv ansprechen
- Strategien für eine gesunde Kommunikationskultur im Unternehmen

### Ihre Seminarleiterin:



#### **Mercedés Wünsche**

Frau Wünsche ist Diplomsportpädagogin und Stresspräventionstrainerin und kann auf über 15 Jahre Tätigkeit als Trainerin zurückschauen. Neben der Stressprävention bilden die Themen Konfliktmanagement, Gesundheitsförderung, Mitarbeiterführung und Kommunikation die Schwerpunkte in ihrer Arbeit als Dozentin.

Seit 2017 ist sie erfolgreich für das Netzwerk plus.M tätig. Unsere Seminarteilnehmenden schätzen ihre humorvolle und einfühlsame Arbeitsweise.

## Seminarablauf:

### **Montag, 4. November 2024**

09:30 Uhr Seminarbeginn  
13:00 Uhr Mittagessen  
17:00 Uhr Ende des ersten Seminarteils  
19:00 Uhr Abendessen für Teilnehmer mit  
Übernachtung

### **Dienstag, 5. November 2024**

08:30 Uhr Seminarbeginn  
12:00 Uhr Mittagessen  
14:30 Uhr Ende des Seminars

Die Kaffeepausen am Vormittag und Nachmittag werden jeweils in den Seminarablauf eingepasst.

## Ihre Seminarverpflegung:

- Begrüßungskaffee
- Tagungsgetränke im Seminarraum
- 3-Gang-Mittagsmenü mit drei Hauptgängen zur Wahl an beiden Tagen inkl. einem Getränk
- Kaffeepausen am Vor- und Nachmittag mit Obst oder Kuchen
- Für alle Übernachtenden ein dreigängiges Abendessen

## Teilnahmegebühren:

ohne Übernachtung: € 580,00 zzgl. MwSt.  
mit Übernachtung inkl. Abendessen und Frühstück: € 680,00 zzgl. MwSt.

In der Teilnahmegebühr sind sämtliche Seminarunterlagen, das Zertifikat, die Seminarverpflegung und die Benutzung des Wellnessbereiches enthalten.

## Ihr Veranstalter:

plus.M  
Dr. L.-U. Buchholz  
Winterweg 14  
06116 Halle/Saale

Tel. 0345 5710887  
[www.fuehrungskraefte-seminare.com](http://www.fuehrungskraefte-seminare.com)  
[info@fuehrungskraefte-seminare.com](mailto:info@fuehrungskraefte-seminare.com)

## Ihre Anmeldemöglichkeiten:

Anmeldung bis: 3. November 2024

Internet: [www.fuehrungskraefte-seminare.com](http://www.fuehrungskraefte-seminare.com) unter Button „Offene Seminare“

E-Mail: [info@fuehrungskraefte-seminare.com](mailto:info@fuehrungskraefte-seminare.com)

Telefax: +49 345 5710 840

Ich melde mich/uns für das Seminar am 4. - 5. November 2024 „Produktive Konfliktbewältigung – Tipps und Tools zur erfolgreichen Konfliktlösung im Arbeitsalltag“ in Oberaula an.

### Bitte Vor- und Zunamen in Druckschrift angeben:

	Mit Übernachtung	Ohne Übernachtung
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Zusätzliche Anfragen (z. B. Wunsch nach einer Vorübernachtung)

\_\_\_\_\_

### Firmendaten bzw. Rechnungsanschrift

Firma: \_\_\_\_\_

Straße/Nummer: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner\*in: \_\_\_\_\_

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

Telefon/Fax: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_