



AUSGEZEICHNET WEITERKOMMEN.

WEITERBILDUNGEN
2024

Kommunikation

Informationen und Beratung – Rund um unsere Angebote im Bereich Kommunikation



Olivia Kingaby
Produktmanagerin
Telefon 0261 30471-30
kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

WIR STELLEN UNS VOR ...

Die IHK-Akademie Koblenz e. V. als Bildungseinrichtung der IHK Koblenz stellt seit mehr als 50 Jahren qualifizierte und fachspezifische Weiterbildung im kaufmännischen sowie technischen Bereich bereit. Pro Jahr werden ca. 1.000 Veranstaltungen durchgeführt und rund 10.000 Teilnehmer an verschiedenen Veranstaltungsorten im nördlichen Rheinland-Pfalz weitergebildet.

Durch das vielfältige Angebot von berufsbegleitenden Lehrgängen sowie einer Vielzahl an ein- bis mehrtägigen Seminaren lassen sich die Bildungsangebote sehr gut in den Berufsalltag integrieren. Mit Blended-Learning-Konzepten bieten wir zeit- und ortsunabhängige Lernmöglichkeiten, um unseren Teilnehmern eine größtmögliche Flexibilität zu ermöglichen. Zudem geben Coaching-Angebote und speziell auf Unternehmen zugeschnittene Weiterbildungen eine Möglichkeit, die Personalentwicklung zu individualisieren, um nah und bedarfsorientiert am Arbeitsplatz zu qualifizieren.

Die IHK-Akademie Koblenz ist aufgrund ihrer thematischen und räumlichen Nähe zu Unternehmen und deren Mitarbeitern die erste Adresse der beruflichen Bildung im nördlichen Rheinland-Pfalz. Zu allen Fragen der Weiterbildung sowie zur Unterstützung der unternehmensinternen Personalentwicklung beraten Sie die Mitarbeiter der IHK-Akademie gerne.

INHALT

SEMINARE

Ausdrucks- und Durchsetzungsvermögen für Frauen	4
Argumentieren – Überzeugen – Durchsetzen	5
Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings	6
Effektive Zusammenarbeit und zielführende Kommunikation in virtuellen Teams	7
Effiziente Protokollführung und Sitzungsmanagement	8
Feedback wertschätzend, motivierend und wirkungsvoll	9
Führungskommunikation: Orientierung geben und Teams steuern	10
Imagefaktor Telefon und der Besucherempfang	11
Kommunikation im Projekt-Team	12
Kommunikation in Teams und zwischen Abteilungen	13
Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat	14
Konfliktmanagement	15
Konfliktmanagement Aufbauseminar	16
Kundenorientierte Korrespondenz	17
Nie mehr sprachlos: Herausfordernde Gespräche durchsetzungsstark und schlagfertig meistern	18
Praxistraining: Überzeugend Präsentieren	19
Professionelles Feedback und Konfliktmanagement	20
Rhetorik: Berühren – Begeistern – Bewegen	21
Rhetorik – Stimme – Körpersprache	22
Rhetorik und Gesprächsführung KOMPAKT	23
Schlagfertigkeit – endlich die richtigen Antworten geben können	24
Schwierige Situationen im Team meistern	25
Signale und Wirkung am Telefon	26
Teamentwicklung stärken und Konflikte lösen	27
Überzeugendes Verhalten am Telefon	28
Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung	29
Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz	30

Ausdrucks- und Durchsetzungsvermögen für Frauen

Webcode:
597Ausd

Zeitraum & Ort: **04. März 2024 in Koblenz**
09. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Lernen Sie in diesem Seminar, Ihr weibliches Potential und Ihre Fähigkeiten optimal zu nutzen. Durch die richtigen Methoden und Instrumente entwickeln Sie Ihren eigenen Stil und treten dadurch noch selbstlicher auf. Steigern Sie erfolgreich Ihr Durchsetzungsvermögen im Berufsalltag. Überzeugen Sie künftig in Gesprächen, Verhandlungen und Präsentationen.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation

- Kommunikationsregeln
- Nie mehr sprachlos: schlagfertig reagieren
- Raus aus der Rechtfertigungsfalle
- Männersprache/Frauensprache

Ihr Auftritt

- Körpersprache und Wirkung
- Lampenfieber besiegen

Gekonnt durchsetzen, geschickt verhandeln

- Durchsetzungsstrategien
- Argumente, die zum Ziel führen

Umgang mit Kritik

- Aufbau eines Kritikgespräches
- Empfangene Kritik konstruktiv werten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



Argumentieren – Überzeugen – Durchsetzen

Webcode:
597ArgÜbeDur

Zeitraum & Ort: **09. April 2024 in Koblenz**
07. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Mit welchen Methoden können wir argumentieren und überzeugen, sodass die Botschaft bei dem Gesprächspartner gut und verständlich ankommt? Wie können wir auf schwierige Situation eingehen und schnell passende Argumente finden? Welche Sprache und Sprechweise wenden wir für Diplomatie und Sympathiewert an? An diesem Seminartag trainieren Sie das Zusammenspiel zwischen Kommunikationskompetenz und einer gelungener Rhetorik.

- Mit der Pro und Contratechnik kommunizieren Sie ergebnisorientiert und setzen Ziele durch
- Wie vermittele ich einen Sympathiewert in schwierigen Situationen?
- Rhetorische Werkzeuge für eine effiziente Kommunikation
- Körpersprache und Rhetorik im Einklang
- Vermitteln Sie Souveränität und rhetorisches Geschick!
- Entwickeln Sie Ihre persönliche Präsenz und Wirkung

INHALTE

- Das Kommunikationsmodell als Grundlage für Ihre Beziehungskompetenz
- Steuern Sie den Dialog mit einer gekonnten Gesprächsstruktur
- Fragetechniken und ihre Potenziale
- Wörter und Sätze, die Ihre Durchsetzungskraft schwächen
- „Zauberwörter“ erzielen beim Gesprächspartner Interesse und laden zum „aktiven Zuhören“ ein
- Arbeiten Sie mit Nutzenargumenten
- Analysieren Sie die Vorteile für Ihren Gesprächspartner!
- Schwierige Gesprächspartner - unterschiedliche Gesprächstechniken
- Umgang mit Einwänden welche Strategie kann gewählt werden?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings

Webcode:
597BildWort

Zeitraum & Ort: **19. April 2024 in Koblenz**
12. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Ihr Konzept für Ihr Meeting ist stimmig, aber der Funke zu Ihren Zuhörern will einfach nicht überspringen? Lernen Sie hier, wie Sie Ihre Körpersprache stärker bildlich nutzen und die Visualisierung für Präsentationen über verschiedene Medien stärker einsetzen, damit Sie Ihre Zuhörer zukünftig fesseln. Steigerung der Leistungsfähigkeit

- Erhöhung der Kommunikationskompetenz
- Steigerung der Überzeugungskraft
- Bedeutung von Visualisierungen kennen
- Zuhörer bei Präsentationen oder in Meetings fesseln

INHALTE

- Bedeutung von Körpersprache, Haltung und Stimme
- Körpersprache und Bewegung im Raum
- Starker Einstieg – darauf kommt es an
- Bedeutung von Bildern in Meetings und bei Präsentationen
- Grundlagen der Visualisierung
- Visualisierung gekonnt einsetzen
- Präsentationen und Meetings effektiver und abwechslungsreicher gestalten
- Moderne und gelungene Präsentationen mit verschiedenen Medien (z.B. Flipchart, Pinnwand oder Präsentationen) erstellen
- Vertiefung der Seminarinhalte durch viele praktische Übungen mit Feedback

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Effektive Zusammenarbeit und zielführende Kommunikation in virtuellen Teams

Webcode:
597ViTe

Zeitraum & Ort: **22. Februar 2024 online**
30. Oktober 2024 online

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In der virtuellen Zusammenarbeit sorgt eine gelungene Kommunikation und ein reibungsloser Arbeitsablauf für die Effizienz. Dezentrale Teams in Unternehmen sind heutzutage immer häufiger anzutreffen. In unterschiedlichen Projekten an verschiedenen Standorten oder im Home-Office – unsere Arbeitsweise verändert sich zunehmend.

Virtuelle Formate bieten die Chance einer ortsunabhängigen Arbeitsweise und können eine Transparenz in der kollaborativen Zusammenarbeit bieten.

Welche digitalen Werkzeuge und Tools sind nützlich? Welche Vorteile bietet die virtuelle Zusammenarbeit? Wie kann trotz räumlicher Distanz das Team gestärkt werden? Wie erziele ich eine aktive Kommunikation?

INHALTE

- Chancen und Risiken in der virtuellen Zusammenarbeit
- Welche Instrumente bietet die neue Meeting-Kultur?
- Wie kann hier eine effiziente Zusammenarbeit erfolgen? Time-Boxing?
- Werkzeuge für eine gelungene Kommunikation
- Wie vermittele ich gleich zu Beginn einen kompetenten Eindruck?
- Der erste Eindruck: Etikette wahren im Netz
- Wie erziele ich eine zielorientierte Gesprächsführung?
- Welche Tools sorgen für eine transparente Arbeitsorganisation?
- Regeln in der digitalen Kommunikation erhöhen das Stimmungsbarometer
- Wie kann die Motivation im Team gestärkt werden?
- Moderation und Durchführung: Gestalten Sie eine aktive Kommunikation
- Feedback und die kompakte Zusammenfassung

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Effiziente Protokollführung und Sitzungsmanagement

Webcode:
597Sitz

Zeitraum & Ort: **29. April 2024 in Koblenz**
05. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Seminar erhalten Sie ein umfassendes Wissen für Ihr Besprechungsmanagement und erfahren, wie Sie einzelne Besprechungsinhalte zielgerichtet in Form verfassen, sodass ein Informationsfluss und eine Transparenz gewährleistet sind.

INHALTE

Eine optimale Besprechungsvorbereitung – hier können schon Zeitdiebe minimiert werden

- Sitzungen optimal vorbereiten – Einladungen und Agenda
- Mit Checklisten erzielen Sie eine gekonnte Systematik!

Protokollvorbereitung

- Welche Protokollart ist geeignet für diese Sitzung?
- Welches Ziel soll erreicht werden?
- Welche Beweiskraft soll mein Protokoll besitzen?
- Der Protokollrahmen und die Rechtssicherheit.
- OneNote – das Tool für Ihre Effizienz!

Während der Sitzung

- Aktives Zuhören – welche Rechte habe ich als Protokollführer?
- Unklarheiten während der Sitzung: Details oder genügen Hauptaussagen?
- Möglichkeiten der Zusammenfassung
- Sprache und Ausdruck – Formulierungen, stilistische Feinheiten und Objektivität
- Welche Zeiten verwendet man im Protokoll: Wann benutze ich die Gegenwartsform und den Konjunktiv?
- Mustervorlagen und Hilfsmittel für ein Protokoll

Protokollnachbereitung

- Protokoll – Verteiler – Unterschriften
- Überwachung einzelner Aufgaben
- Wie erstelle ich eine gekonnte Wiedervorlage/ Evidenz?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Feedback wertschätzend, motivierend und wirkungsvoll

Webcode:
597Feedb

Zeitraum & Ort: **10. April 2024 in Koblenz**
15. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Feedback zu geben und zu erhalten, ist nicht immer eine einfache Sache. Welche Aussagen können wir in diesen Situationen wählen? Wie bereite ich mich auf dieses Gespräch vor? Welche Wirkung erziele ich mit einer wertschätzenden Kommunikation? Wie sende ich bei unterschiedlichen Gesprächspartnern die passende Botschaft? Wie reagiere ich authentisch und souverän? Wie gehe ich konstruktiv mit Kritik um und wie sende ich Feedback –Botschaften? Welche Methoden helfen für die eigene Persönlichkeit?

Wertschätzende, wirkungsvolle Kommunikation und praktische Methoden für wirksame Feedbackgespräche bilden den Schwerpunkt dieses Seminars.

INHALTE

- Warum Feedback? Feedback als Chance?
- Welche Wirkungen erziele ich in diesem Gespräch?
- Unterschied: Feedback versus Lob/Kritik
- Finden Sie den passenden Rahmen und das optimale Timing
- Wie bereite ich mich auf dieses Gespräch vor?
- Kommunizieren Sie klar und nicht schwammig
- Konkretes Feedback geben: informativ –situationsbezogen –wirkungsvoll –subjektiv
- Wahrnehmungen und ihre Wirkungen
- Unterschiedliche Gesprächspartner: Mit welchen Verhaltenstypen kommuniziere ich?
- Gutes Feedback –Regeln und konstruktive Methoden
- Wie reagiere ich auf dieses Gespräch souverän und authentisch?
- Das Empfangen von Feedback: Wertvolle Tools sorgen für einen Sympathiewert
- Welches Feedback hilft für die eigene Persönlichkeit?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Führungskommunikation: Orientierung geben und Teams steuern

Webcode:
597FüKom

Zeitraum & Ort: **22. April 2024 In Koblenz**
20. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Was macht eine erfolgreiche Kommunikation aus – mit Einzelnen, im Team, Team übergreifend? Wie können Sie Mitarbeitermotivation beeinflussen?

In diesem Seminar analysieren Sie Ihren eigenen Führungsstil und erkennen Ansatzpunkte für die wirksame Kommunikation mit unterschiedlichen Mitarbeitern. Sie erfahren, welche Aufgaben Sie als Führungskraft haben und wie Sie Ihr Team erfolgreich steuern und entwickeln. Zudem sprechen wir über Ihre Möglichkeiten, die Mitarbeitermotivation zu stärken.

INHALTE

- Den eigenen Führungsstil reflektieren
- Erfolgsfaktoren der Kommunikation für Steuerung und Orientierung
- Reife und Entwicklung der Mitarbeitenden
- Einfluss auf die Entwicklungsphasen eines Teams
- Motivationstheorien unter der Lupe – Erkennen, was Mitarbeitende antreibt
- Stärkung der Motivation im eigenen Team
- Wirksamkeit in den Gesprächen mit Mitarbeitenden

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



Imagefaktor Telefon und der Besucherempfang

Webcode:
597TelB

Zeitraum & Ort: **04. März 2024 in Koblenz**
20. Juni 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein
16. Oktober 2024 in Bad Kreuznach oder Idar-Oberstein
04. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Das Seminar vermittelt den Teilnehmern mehr Kompetenz am Telefon und den sicheren Umgang mit Beschwerden. Die Teilnehmer lernen, sich auch in schwierigen Situationen am Telefon und am Empfang gegenüber Anrufern und Besuchern souverän und korrekt zu verhalten.

Erfolgversprechende Kommunikation am Telefon

- Der erste Kontakt – die Visitenkarte des Unternehmens
- Motivationspsychologie
- Effektives Telefonieren

Die Ablaufphasen des Telefon-Gesprächs

- Gezieltes Führen eines Telefonates
- Die passende Fragetechnik
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

INHALTE

Zeitgemäße Repräsentation gegenüber Besuchern

- Wie präsentiere ich das Unternehmen?
- Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern
- Verhaltenspsychologie
- Die richtige Begrüßung, gekonnt vorstellen
- Umgang mit schwierigen Situationen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **24. Juni 2024 in Koblenz**
06. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Projektmanagement ist ein Ergebnis sich verändernder Arbeitsbedingungen und Arbeitsmethoden. Hierarchien werden überall abgebaut und die Prozessorientierung steht im Mittelpunkt. Als Mitarbeiter/-in setzen sie sich mit Projektmanagement auseinander, weil sie entweder den Projektleiter und das Projektteam unterstützen oder selbständig mit eigenen Projekten effizienter und serviceorientierter arbeiten wollen.

Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

- Typische Konfliktsituationen im Alltag
- „Ich-Botschaften“ vermeiden Missverständnisse

Spielregeln für gezielte Kommunikation bei Gesprächen und Sitzungen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

INHALTE

Gezielte Kommunikation

- Die verschiedenen Kommunikations-Ebenen
- Sender-Empfänger-Verhalten
- Die Spitze des Eisberges
- Die Interpretation einer Nachricht und die Folgen
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Fragen und Zuhören, eine erlernbare Kunst

Die Durchsetzungsfähigkeit im Rahmen Ihrer Projektarbeit steigern

- Umgang mit Macht
- Möglichkeiten, sich ohne Aggression durchzusetzen
- Die Diplomatie in der Argumentation

Kommunikation in Teams und zwischen Abteilungen

Webcode:
597TeamKo

Zeitraum & Ort: **31. Januar 2024 in Koblenz**
11. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

- Kommunikationskompetenz erhöhen
- Durchsetzungsfähigkeit steigern
- Konflikte erkennen und lösen

INHALTE

Gezielte Kommunikation

- Die verschiedenen Kommunikations-Ebenen
- Sender-Empfänger-Verhalten
- Die Spitze des Eisberges
- Die Interpretation einer Nachricht und die Folgen
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Fragen und Zuhören, eine erlernbare Kunst

Die Durchsetzungsfähigkeit steigern

- Umgang mit Macht
- Möglichkeiten, sich ohne Aggression durchzusetzen
- Die Diplomatie in der Argumentation

Konflikte erkennen und nachhaltig lösen

- Typische Konfliktsituationen im Alltag
- „Ich-Botschaften“ vermeiden Missverständnisse

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat

Webcode:
597KoKo

Zeitraum & Ort: **17./18. Juni 2024 in Koblenz**
18./19. November 2024 in Koblenz

Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Seminar steigern Sie Ihre Kommunikations-Kompetenz und erreichen mehr Anerkennung und Akzeptanz.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

INHALTE

- Wirkungsvolle Kommunikation
- Durchsetzungsstrategien
- Erfolg durch Überzeugungskraft
- Persönliches Verhalten
- Mehr Mut zum „Nein“ sagen
- Souveräner Auftritt durch souveräne Körpersprache
- Die vier Gesprächsphasen beachten
- Gekonnte Alltagsrhetorik
- Umgang mit Unzufriedenheit
- Konflikte und Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen

Zeitraum & Ort: **13. März 2024 in Bad Kreuznach**
01. Oktober 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Konfliktmanagement ist die Feststellung, Steuerung und Regelung von Konflikten durch spezifische Handhabungsformen, etwa Verhandlung, Vermittlung und Schlichtung.

INHALTE

- Unterschiedliche Konfliktarten erkennen
- Wie entwickeln sich Konflikte – Formen der Eskalation
- Wie Konflikte entstehen, aufgebaut sind und verlaufen
- Die psychologischen Hintergründe der Konflikte
- Konflikte konstruktiv lösen
- Der Nutzen von Konflikten – mit Hilfe von Konflikten Ziele erkennen
- Konfliktbewältigungsstrategien und Konfliktmoderationstechniken einsetzen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Konfliktmanagement Aufbauseminar

Webcode:
597KonfA

Zeitraum & Ort: **21. März 2024 in Bad Kreuznach**
10. Oktober 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Kommunikation und der Umgang mit der Dynamik, die durch Gruppen erzeugt wird, aber auch die Spannung zwischen verschiedenen Personen, Gruppen und Hierarchieebenen (Sandwich-Position) stellen Herausforderungen dar, die im beruflichen und privaten Alltag permanent bewältigt werden müssen. Das Erkennen der strukturellen Konfliktpotenziale, das Analysieren und die Umsetzung von Lösungen bei entsprechenden Konflikten sind die Schwerpunkte dieses Aufbauseminars. Das Ziel ist die Erweiterung der Handlungskompetenz, um Konflikten in der Praxis souverän begegnen zu können.

ZIELGRUPPE

Teilnehmer, die bereits an einem Konfliktmanagementseminar teilgenommen haben und ihre Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen möchten.

INHALTE

- Konflikte erkennen und durch angemessene Kommunikation bewältigen
- Konfliktbewältigung in Gruppen (Gesetze der Gruppendynamik)
- Effektive und zielführende Konfliktbewältigung in Organisationen
- Offene und verdeckte Konflikte erkennen und einschätzen
- Interaktionsmuster, Eskalationsstufen und Interventionsmöglichkeiten erkennen und bewerten.
- Theorie und Praxis professioneller Lösungsfindung, Deeskalation erreichen
- Fallanalyse an Hand von Rollenspielen und Beispielen aus der Gruppe

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kundenorientierte Korrespondenz

Webcode:
597KSTIL

Zeitraum & Ort: **21. Februar 2024 in Koblenz**
25. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Andreas Merfels**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Kundenorientierte Briefe und E-Mails zu schreiben ist gar nicht so einfach. Meistens wird dabei auf verbrauchte Floskeln und Standardformulierungen zurückgegriffen, die aus dem üblichen Sprachgebrauch längst verschwunden und aus Sicht des Empfängers überflüssig sind. Anhand von Beispielen und Übungstexten lernen Sie in diesem Seminar, worauf es beim Schriftverkehr mit Kunden ankommt und wie man durch einen empfängerorientierten Schreibstil den Kunden in den Mittelpunkt stellt. Sie sind in der Lage, das erlernte Wissen sofort anzuwenden und erfolgreich in die Praxis umzusetzen.

INHALTE

- Briefe und E-Mails empfängerorientiert gestalten
- Anrede und Grußformel einmal anders
- Wie man frisch, freundlich und dennoch verbindlich formuliert
- Wirkungslose Floskeln durch aktive und zeitgemäße Formulierungen ersetzen
- Wie man negative Sachverhalte so positiv wie möglich formuliert
- Wie man auf Beschwerden und Beanstandungen kundenorientiert antwortet
- Empfängerorientiertes Briefende statt langweiliger Abschlussfloskeln
- E-Mail-Knigge: 10-Punkte-Programm für korrekte und kundenorientierte E-Mails

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Nie mehr sprachlos: Herausfordernde Gespräche durchsetzungsstark und schlagfertig meistern

Webcode:
597los

Zeitraum & Ort: **23. April 2024 in Koblenz**
28. August 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In diesem Intensivtraining mit hohem Praxisbezug erarbeiten Sie sich elementare Techniken, um in internen Meetings, bei Kundengesprächen sowie in Konflikten durchsetzungsstark und schlagfertig kontern zu können. Dabei lernen Sie vor allem die richtige Balance zwischen Emotion und Sachlichkeit, aktivem Zuhören, geschulter Wahrnehmung, Vertreten eigener Interessen und Standpunkte sowie geschicktem Fragen. Auf in den Ring!

Praxis live: Das Steuer in herausfordernden Gesprächen übernehmen

- Beleidigende Gesprächspartner*innen gekonnt „schachmatt“ setzen
- Das Durchsetzungsgespräch: Grenzen aufzeigen und verteidigen
- „Wie sag ich’s...?“ - Kritik üben, ohne zu verletzen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

INHALTE

Erfolgsfaktor Durchsetzungsvermögen und Schlagfertigkeit

- Sprachliche Souveränität demonstrieren und überzeugend argumentieren
- Sich selber treu bleiben: Persönlichen Biss mit eigenen Werten in Einklang bringen
- Praxis-Check: Intelligent, witzig, effektiv - Wie Ihnen die Antworten schneller einfallen

Macht und Magie im „Verbalfight“:

Ihr Handwerkszeug für die Praxis

- „Sie sind ...!“ - Gesprächsentgleisungen und Wortscharmützel unterbinden
- Psychospielchen im Job: Wie Sie Manipulationen aufdecken und clever kontern
- Neulich auf dem Affenfelsen: Entschlüsseln Sie typische Territorial- und Dominanzsignale

Praxistraining: Überzeugend Präsentieren

Webcode:
597Präs

Zeitraum & Ort: **24. April 2024 in Koblenz**
08. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Sich und sein Anliegen souverän präsentieren zu können, ist heutzutage ein wichtiger Erfolgsfaktor. Ob bei der Vorstellung neuer Ideen oder Projekte oder bei Verkaufspräsentationen – eine überzeugende Präsentation bringt Sie, Ihr Unternehmen und Ihr Anliegen schneller ans Ziel.

Nutzen Sie dieses intensive Auftrittstraining, um Ihre zukünftigen Präsentationen, Meetings oder Gespräche noch erfolgreicher zu gestalten.

INHALTE

Die Stellschrauben für Ihren souveränen Auftritt

- Ihre Wirkung zählt:
Blickkontakt, Sprechtechnik und Körpersprache
- Bring's auf den Punkt! Kernbotschaften adressatengerecht darstellen
- Praxis-Check: Die 7 Power-Bausteine der Rhetorik

Auftreten! Präsentieren! Begeistern!

- Einleitung, Hauptteil, Schluss – Phasen professioneller Präsentationen
- Dramaturgie und Regieplan: überzeugende Argumentation bis zum Schluss
- Weniger ist MEHR!
PowerPoint-Folien radikal entrümpeln
- Als Special in den Unterlagen: Gestaltung von Charts und Folien – Farben, Layout und Text

Cool down beim nächsten Auftritt

- Lampenfieber und Filmriss:
Ihr Notfallkit – Techniken zum „Runterfahren“
- Die Exit-Strategie: So antworten Sie auf verbale Angriffe, Verallgemeinerungen & Co.
- Praxis-Übung: Ihr Auftritt bitte...

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Professionelles Feedback und Konfliktmanagement

Webcode:
607ProFeed

Zeitraum & Ort: **28. Februar 2024 in Koblenz**
5. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

Im beruflichen Alltag treffen wir immer wieder auf Situationen, bei denen Lösungen zum besseren Umgang miteinander gefunden werden müssen. Das Seminar unterstützt die Teilnehmer*innen dabei, zukünftig in solchen Situationen effizienter und souveräner zu reagieren.

INHALTE

Feedback geben und annehmen

- Was verstehen wir unter Feedback?
- Wertschätzende Kommunikation und aktives Zuhören
- Ziele und Grenzen von Feedback
- Übungen zur Selbst- und Fremdwahrnehmung

Konfliktmanagement

- Was ist überhaupt eine Konfliktsituation?
- Zielgerichtete Konfliktbewältigungsstrategien und -methoden
- Konfliktprävention
- Übungen zur Konfliktlösung

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Rhetorik: Berühren – Begeistern – Bewegen

Webcode:
597BBB

Zeitraum & Ort: **23. / 24. Januar 2024 in Koblenz**
03. / 04. Dezember 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Berthold Knichel**

Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Führungskräfte fungieren als Vermittler für die Umsetzung und die Überzeugungsarbeit der Strategien und Ziele des Unternehmens zu den Mitarbeitern. Deshalb ist es besonders wichtig, die Bedeutungen, den Sinn und Zweck der Thematiken motivierend und wirkungsvoll zu präsentieren. Denn oft ist das „Warum“ der Ideen für eine erfolgreiche Umsetzung entscheidend.

In diesem Rhetorik-Training lernen Sie, wie Sie Ihre Mitarbeiter mit Ihrer Persönlichkeit inspirieren, motivieren und überzeugen.

Ziel ist es durch praktische Übungen, die eigene Wirkung auf andere zu erfahren, spannend und motivierend zu reden und dabei Ihre Stimme und Körpersprache wirkungsvoll einzusetzen.

METHODEN

- Übungen/Kurzvorträge/Präsentationen
- Erfahrungsaustausch mit den Teilnehmern
- Einzelarbeit – Gruppenarbeit – Plenumsarbeit

INHALTE

- Dramaturgie einer Rede/Präsentation
- Die Bedeutung von Stimme, Worten und Körpersprache
- Emotionale Rhetorik
- Storyboard – von der Idee zur Visualisierung
- Die richtigen Dinge tun

NUTZEN

- Sie lernen mit einfachen Methoden, die bestmögliche Wirkung erzielen
- Sie lernen Ihren Argumenten mit Ihrer individuellen Persönlichkeit Nachdruck verleihen
- Sie erfahren, worauf es wirklich ankommt

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **27. Februar 2024 in Koblenz**
10. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Mit einer gekonnten Rhetorik wecken Sie Interesse, schaffen Vertrauen und wirken überzeugend. Im Berufsalltag erreichen wir Souveränität und können im Gespräch Ideen, Meinungen und Darstellungen vermitteln.

Auf die Sprechweise und die Prägnanz kommt es in diesen Situationen an: Die Kunst der freien Rede lebt von der einfachen Sprache, der Klarheit und einer guten Gliederung. Wie kann eine ziel- und ergebnisorientierte Vorbereitung erfolgen? Wie ist das Zusammenspiel von einem souveränen Auftritt und einer wirkungsvollen Rhetorik? Präsenz erzielen: Welche Wirkungen haben Stimme, Körpersprache und Sprechweise? In diesem Seminar erlernen Sie praktische Methoden für Ihre persönliche Umsetzung.

INHALTE

- Wie spreche ich und trete überzeugend auf?
- Die passende Sprache für eine gekonnte Rhetorik: kurz, prägnant und klar.
- Wie kann ein Gespräch vorbereitet werden? Gute Gliederung sorgt für eine logische Struktur.
- Wie spreche ich ergebnis- und zielorientiert?
- Sprache- und Argumentationstechniken: auf Fragen und Unklarheiten souverän reagieren.
- Zeigen Sie Begeisterung – fesseln Sie Ihre Zuhörer.
- Arbeiten Sie mit Pausentechnik: Pausen laden zum „Zuhören“ ein.
- Mit Lampenfieber gekonnt umgehen – Methoden der praktischen Behandlung.
- Körpersprache: Haltung, Mimik und Gestik.
- Zeigen Sie Präsenz: Schaffen Sie sich Ihre eigene Bühne.
- Stimme kommt von Stimmung.
- Die Macht der Stimme – wie kann ich meine Stimme wirkungsvoll einsetzen?
- Welchen Einfluss hat die Körperhaltung auf unsere Stimme?
- Wie erziele ich einen Sympathiewert?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Rhetorik und Gesprächsführung KOMPAKT

Webcode:
597Rhetfü

Zeitraum & Ort: **09./10. Juli 2024 in Koblenz**
Dauer: **2 Tage, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referent: **Ingo Etzbach**
Preis: **625 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Das Seminar vermittelt einen fundierten Einblick in die wichtigsten Werkzeuge, Techniken, Modelle und Methoden der Kommunikation. Diese Grundlagen bilden die Basis für das Verstehen der wichtigsten Kommunikationsregeln und Ihrer Anwendung.

INHALTE

- Fragetechniken
- Zuhörtechniken
- Körpersprache
- Gesprächsführung, Sprechen und Argumentieren
- Besondere Aspekte der Rhetorik

Die Seminarinhalte werden in Übungen und Rollenspielen angewendet und trainiert.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



Schlagfertigkeit – endlich die richtigen Antworten geben können

Webcode:
597Schla

Zeitraum & Ort: **16. Januar 2024 in Koblenz**
17. Januar 2024 in Bad Kreuznach

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Berthold Knichel**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Immer souverän und sicher aufzutreten gelingt den wenigsten Menschen. Ein passender Konter fällt einem oft erst im Nachhinein ein.

Im Seminar lernen die Teilnehmer, in wichtigen Situationen und in Konflikten angemessen zu reagieren und auf verbale Angriffe gekonnt zu antworten. Sie trainieren die Reaktionssicherheit, um in Konfliktsituationen verbal schlagfertig kontern zu können. Dadurch wirken Sie souveräner und strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus.

INHALTE

- Schlagfertigkeit in Dialogen, Meetings und bei Präsentationen erlangen
- Persönliche Angriffe professionell abwehren
- Eskalieren oder deeskalieren: defensive und offensive Strategien
- Gelassen in unangenehmen Situationen agieren
- Verschiedene Strategien anwenden können
- Souveränität statt Schockstarre
- Nie wieder sprachlos sein

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Schwierige Situationen im Team meistern

Webcode:
597Situation

Zeitraum & Ort: **23. April 2024 in Koblenz**
11. November 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie die Grundsätze erfolgreicher Zusammenarbeit kennen und erarbeiten Strategien, eigenverantwortlich und selbstwirksam Ihr Arbeitsumfeld positiv zu gestalten. Sie lernen, partnerschaftlich herausfordernde Situationen im Team zu lösen und eigene Standpunkte zu vertreten. Sie finden Wege, Ihre Wünsche bestimmt und wertschätzend zu adressieren.

INHALTE

- Strategien, um die Zusammenarbeit im Team positiv zu beeinflussen
- Umgang mit Konfliktsituationen
- Selbstwirksam und gesund arbeiten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Signale und Wirkung am Telefon

Webcode:
597Site

Zeitraum & Ort: **25. Juni 2024 in Koblenz**
03. Dezember 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Teilnehmer haben erkannt, dass das Telefon eines der wichtigsten Werkzeuge des täglichen Geschäftes ist. Sie haben anhand von Beispielen erfahren, dass falsche Reaktionen sehr leicht zu Ärger, Unmut und Umsatzeinbußen führen können. Sie haben gelernt, wie man auch schwierige Situationen meistern und sind in der Lage, zukünftig sicher, gezielt und erfolgreich zu telefonieren.

INHALTE

- Was tun, damit sich der Anrufer wohl fühlt?
- Aufmerksam zuhören, Wünsche erkennen, Missverständnisse vermeiden
- Ein Kunde reklamiert, was tun?
- Was beim Telefonieren wichtig ist
- Persönliche Wirkung am Telefon
- Positive kundenorientierte Gesprächsführung
- Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Die Vorbereitung von Telefongesprächen
- Der Aufbau von Telefongesprächen
- Beratung und Verkauf am Telefon

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Teamentwicklung stärken und Konflikte lösen

Webcode:
597TeamE

Zeitraum & Ort: **15. März 2024 in Koblenz**
07. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Wie stärke ich als Führungskraft mein Team in den einzelnen Entwicklungsphasen? Wie entwickle ich eine Konfliktkultur?

Dieses Seminar beschäftigt sich intensiv mit Ihren Aufgaben und Chancen im Team, selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten zu stärken. Ein Schwerpunkt ist dabei der Umgang mit Konfliktären Situationen, um die Zufriedenheit und Effizienz im Team zu erhöhen. Sie haben die Möglichkeit, praxisbezogenen Situationen einzubringen und Strategie für die sofortige Anwendung in Ihrem beruflichen Alltag mitzunehmen.

INHALTE

- Handlungsmöglichkeiten der Führungskräfte in den Team-Entwicklungsphasen
- Stärkung der Konfliktkultur
- Schwierige Situationen erkennen, auch im virtuellen Miteinander
- Was treibt Konflikte im Team?
- Konflikte- und Verhandlungsmatrix
- Sicherer Umgang mit Konfliktären Situationen
- Konstruktives Feed-Back
- Strategien und Lösungsmöglichkeiten für Ihre Praxis-Beispiele

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Überzeugendes Verhalten am Telefon

Webcode:
597TelV

Zeitraum & Ort: **30. Januar 2024 in Koblenz**
18. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Andreas Merfels**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Teilnehmer haben erkannt, dass das Telefon eines der wichtigsten Werkzeuge des täglichen Geschäftes ist. Sie haben anhand von Beispielen erfahren, dass falsche Reaktionen sehr leicht zu Ärger, Unmut und Umsatzeinbußen führen können. Sie haben gelernt, wie man auch schwierige Situationen meistern und sind in der Lage, zukünftig sicher, gezielt und erfolgreich zu telefonieren.

INHALTE

- Was tun, damit sich der Anrufer wohl fühlt?
- Aufmerksam zuhören, Wünsche erkennen, Missverständnisse vermeiden
- Ein Kunde reklamiert, was tun?
- Was beim Telefonieren wichtig ist
- Persönliche Wirkung am Telefon
- Positive kundenorientierte Gesprächsführung
- Der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Die Vorbereitung von Telefongesprächen
- Der Aufbau von Telefongesprächen
- Beratung und Verkauf am Telefon

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung

Webcode:
597Rhetw

Zeitraum & Ort: **15. Mai 2024 in Koblenz**
09. Oktober 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **425 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Trainieren Sie praxiserprobte Gesprächstechniken, um im Umgang mit KollegInnen, MitarbeiterInnen, Vorgesetzten und KundInnen noch überzeugender zu kommunizieren! Selbst besondere Gesprächssituationen steuern Sie so souverän zum gewünschten Ergebnis. Oft liegt es an Kleinigkeiten, ob ein Gespräch für beide Seiten zufriedenstellend verläuft.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Ihre persönliche Kommunikationskompetenz erweitern wollen.

INHALTE

Der Dreiklang Ihrer Persönlichkeit:

Ausstrahlung – Auftreten – Authentizität

- Der erste Eindruck zählt – womit Sie andere für sich begeistern
- Mehr Präsenz durch positive Ausstrahlung
- Praxis-Check: Durch gute Vorbereitung überzeugen

Modern Talking – Erfolgsfaktoren exzellenter Gesprächsführung und Rhetorik

- Worauf es wirklich ankommt – Stimme, Tempo, Pausen, Lautstärke
- Die Klassiker: Aktives Zuhören, Schlüsselfragen und Ich-Botschaften
- Schachtelsätze und Weichmacher – so reden Sie sich um Kopf und Kragen
- Praxis-Check: Körpersprache – Signalwirkung oder Geheimwaffe

Übung macht den Meister – Praxissequenzen mit individuellem Feedback

- „Wir verstehen uns doch, oder?“ – Ihren Gesprächspartner richtig einschätzen
- Erfolgreicher Umgang mit Cholerikern, Giftzwerge und Reklamanten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitgemäße und kundenorientierte Korrespondenz

Webcode:
597ZKorr

Zeitraum & Ort: **15. April 2024 in Koblenz**
03. September 2024 in Koblenz

Dauer: **1 Tag, von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **425 € (Umsatzsteuer fällt nicht an)**

ZIELE

Die Teilnehmer gestalten Briefe optisch korrekt und ansprechend. Sie trainieren klare und ansprechende Formulierungen - ohne Floskeln und Phrasen. Durch einen zeitgemäßen Mitteilungsstil wird der Kunde und Geschäftspartner in den Mittelpunkt gestellt. Schreibhemmungen und -hürden werden analysiert und nach Möglichkeit beseitigt.

INHALTE

- Die Elemente des Briefaufbaus von der Anschrift bis zur Grußformulierung
- Die neue DIN 5008, aktuelle Änderungen und Neuerungen
- Zeitgemäße Formulierungen von, Abschied vom Floskelnbrei
- Empfängerorientierter Briefstil, emotionale Kundenansprache
- E-Mails gekonnt erstellen und optimal verwalten

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung

INHOUSE-TRAININGS: WEITERBILDUNG NACH MASS

Es gibt Situationen, in denen eine maßgeschneiderte Weiterbildung die beste Lösung ist: Haben Sie eine größere Gruppe an Teilnehmern? Haben Sie eine bestimmte Herausforderung, welche der aktuelle Weiterbildungsmarkt nicht lösen kann? Oder möchten Sie Ihren Mitarbeitern einfach etwas ganz besonderes bieten? Mit uns haben Sie die Möglichkeit, Ihre Weiterbildung – vom Tagesseminar bis hin zum IHK-Zertifikatslehrgang – nach Ihren Wünschen und Vorstellungen zu gestalten. Wir stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

IHRE VORTEILE



Sie sind **frei und flexibel** in der Wahl der Inhalte, der Schwerpunkte und der Ziele Ihres Trainings.



Sie haben die **Sicherheit**, dass genau die Lernziele erreicht werden, welche Sie sich wünschen.



Sie sind an der Trainerauswahl beteiligt und können sich vorab **individuell** mit dem Trainer abstimmen.



Sie sparen **Zeit**, weil Sie die Dauer und den Termin des Trainings selbst festlegen können.



Sie erhalten maximalen **Komfort**, da Sie den Ort Ihres Trainings selbst bestimmen können. Sie haben die freie Wahl: Ob bei Ihnen vor Ort, in unseren modernen Schulungsräumen oder anderen Tagungszentren.



Sie **sparen Ressourcen**, dadurch dass 100% der geschulten Inhalte wirklich relevant für Sie sind.



Sie schaffen eine noch **höhere Zufriedenheit innerhalb Ihres Unternehmens**, da Ihnen Lösungen geboten werden, welche Sie effektiv nutzen und umsetzen können.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR INHOUSE-TRAININGS IM BEREICH KOMMUNIKATION



Olivia Kingaby

0261 30471-30

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Olivia Kingaby

Telefon 0261 30471-30

Fax 0261 30471-21

kingaby@ihk-akademie-koblenz.de

IHK-Akademie Koblenz e.V.

Josef-Görres-Platz 19

56068 Koblenz

www.ihk-akademie-koblenz.de



facebook.com/

IHKAkademieKoblenz



instagram.com/

ihkakademiekoblenz

Aus Gründen der Praktikabilität und besseren Lesbarkeit verzichten wir weitgehend darauf, jeweils männliche und weibliche Personenbezeichnungen zu verwenden. So können z.B. Mitarbeiter, Teilnehmer, Bewerber, grundsätzlich sowohl männliche als auch weibliche Personen sein. Ähnliche bzw. vergleichbare Bildungsangebote finden Sie in Datenbanken im Internet, wie zum Beispiel „WIS“, oder erfragen Sie diese bei den Weiterbildungsberatern der Industrie- und Handelskammer.

IHK-Akademie Koblenz e. V., Vereinsregister Amtsgericht Koblenz VR 5a, Nr.: 3271 | Steuer-Nr.: 22/651/4719/0, vertreten durch den Vorstand: Uwe Reifenhäuser, Vorsitzender Vorstand, Dr. Sabine Dyas, Geschäftsführerin

Stand: 07/23, Änderungen vorbehalten

 **Akademie Koblenz**
Ausgezeichnet weiterkommen.