



WEITERBILDUNGEN
2026

Kommunikation



Akademie Koblenz
Ausgezeichnet weiterkommen.

Informationen und Beratung – Rund um unsere Angebote im Bereich Kommunikation



Sarah Hentschel

Produktmanagerin

Telefon 0261 30471-32

hentschel@ihk-akademie-koblenz.de

WIR STELLEN UNS VOR ...

Die IHK-Akademie Koblenz 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

Alles eine Frage der Kommunikation	4
Argumentieren – Überzeugen – Durchsetzen	5
Ausdrucks- und Durchsetzungsvermögen für Frauen	6
Basistraining Rhetorik und Kommunikation	7
Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings	8
Effiziente Protokollführung und Sitzungsmanagement	9
Feedback wertschätzend, motivierend und wirkungsvoll	10
Ihr überzeugender Auftritt am Telefon und am Empfang	11
Keine Angst vor Konflikten	12
Kommunikation: Orientierung geben und Teams steuern	13
Kommunikation im Projekt-Team	14
Kommunikation & Grenzen setzen – Selbstbewusst im Berufsalltag	15
Kommunikation in Teams und zwischen Abteilungen	16
Kommunikation in einer vielfältigen Arbeits-umgebung – Erfolgreich in männerdominierten Branchen	17
Kommunikation & Umgang mit Selbstzweifeln – Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein	18
Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat	19
Kommunikationspsychologie	20
Kompetenz sichtbar machen	21
Konfliktmanagement	22
Kundenorientierte Korrespondenz	23
Meetings und Workshops erfolgreich moderieren	24
Nie mehr sprachlos: Herausfordernde Gespräche durchsetzungsstark und schlagfertig meistern	25
Praxistraining: Überzeugend Präsentieren	26
Professionelles Feedback und Konfliktmanagement	27
Psychologie effektiver Kommunikation – „Verstehen und verstanden werden“	28
Rhetorik – Stimme – Körpersprache	29
Rhetorik – Umgang mit Sprache und Präsentationen vor Publikum	30
Rhetorik Intensiv: Erfolgreich Auftreten und Überzeugen	31
Schwierige Situationen im Team meistern	32
Signale und Wirkung am Telefon	33
Teamentwicklung stärken und Konflikte lösen	34
Überzeugendes Verhalten am Telefon	35
Wirkungsvolle Rhetorik und strategische Gesprächsführung	36
Zeitgemäße und empfängerorientierte Geschäftskorrespondenz	37

JETZT ZUM NEWSLETTER ANMELDEN!
IHK-AKADEMIE-KOBLENZ.DE/
NEWSLETTER



Alles eine Frage der Kommunikation

Webcode:
597FraKomm

Zeitraum & Ort: **03. Februar 2026 in Koblenz**
12. November 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Susanne Siekmeier**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

„Man kann nicht nicht kommunizieren!“ Dieses Axiom (Vorannahme) stammt von dem bekannten Kommunikationswissenschaftler Paul Watzlawick. Kommunikation heißt nicht nur Informationen auszutauschen oder zu übermitteln, sondern auch miteinander in Verbindung zu treten. Wir kommunizieren immer und überall, auch wenn die Kommunikation hin und wieder „ohne Worte“, also nonverbal stattfindet. Gerade in der heutigen Zeit, in der wir ständig auf diversen Kanälen miteinander kommunizieren, werden an die Kommunikationsfähigkeiten jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters besonders hohe Anforderungen gestellt.

INHALTE

- Wie wirken Sie auf andere Menschen?
- Die Wirkung unserer Worte – der Ton macht die Musik
- Benimmregeln für das Miteinander
- Welche Auswirkungen hat unsere Körpersprache?
- Kommunizieren Sie positiv!
- Zeigen Sie Präsenz – erhalten Sie mehr Aufmerksamkeit
- Selbstvertrauen gewinnen – überzeugend auftreten!

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Argumentieren – Überzeugen – Durchsetzen

Webcode:
597ArgÜbeDur

Zeitraum & Ort: **04. Februar 2026 in Koblenz**
04. November 20215 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (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.

Ausdrucks- und Durchsetzungsvermögen für Frauen

Webcode:
597AUSD

Zeitraum & Ort: **18. März 2026 in Koblenz**
13. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **465 €** (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.



Basistraining Rhetorik und Kommunikation

Webcode:
597Ausd

Zeitraum & Ort: **27. / 28. Oktober 2026**
Dauer: **2 Tage, jeweils von 8.30 Uhr bis 16.30 Uhr**
Referentin: **Antje Barmeyer**
Preis: **665 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Dieses praxisorientierte Basistraining vermittelt die grundlegenden Werkzeuge der Rhetorik und Kommunikation, um im beruflichen und privaten Umfeld klar, überzeugend und selbstbewusst zu sprechen.

Die Teilnehmenden lernen, ihre Ausdrucksweise zu verbessern, Botschaften gezielt zu platzieren und Gesprächssituationen souverän zu meistern. Durch viele praktische Übungen wird das Gelernte direkt erprobt und das eigene Kommunikationsverhalten verbessert sowie gefestigt.

Nach Abschluss des Seminars können die Teilnehmenden

- ihre sprachliche Wirkung und Körpersprache bewusst einsetzen
- klar und strukturiert argumentieren
- selbstsicher in Gesprächen, Präsentationen und Diskussionen auftreten
- aktives Zuhören und gezielte Fragetechniken anwenden
- mit Lampenfieber und Nervosität besser umgehen
- Missverständnisse vermeiden und Konfliktpotenzial reduzieren

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation

- Ansätze verschiedener Kommunikationsmodelle
- Sender-Empfänger-Verhalten auf verschiedenen Kommunikations-Ebenen
- Interpretation einer Nachricht und deren Folgen
- Gesagt ist nicht gehört – Wie laufen Gespräche ab?
- Bedeutung von Körpersprache, Haltung und Stimme
- Technik des aktiven Zuhörens
- Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen

Grundlagen der Rhetorik (Redekunst)

- Aufbau einer erfolgreichen Rede
- Einsatz einer souveränen Stimme
- Steigerung der sprachlichen und körperlichen Ausdrucksfähigkeit
- Aufbau einer Verbindung zum Publikum
- Tipps zum Abbau von Lampenfieber

Grundlagen der Gesprächsführung

- Die Kunst des gelungenen Einstiegs
- Strukturierte Argumentation und roter Faden
- Empathie und Zielorientierung in Gesprächen
- Umgang mit Einwänden und kritischen Fragen
- Individuelles Feedback und persönliche Tipps
- Vertiefung der Seminarinhalte durch viele praktische Übungen

Bilder sagen mehr als Worte – Optimierung der Visualisierung in Meetings

Webcode:
597BildWort

Zeitraum & Ort: **11. Februar 2026 in Koblenz**
29. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (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.

Effiziente Protokollführung und Sitzungsmanagement

Webcode:
597Sitz

Zeitraum & Ort: **06. Mai 2026 in Koblenz**
19. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (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: **12. März 2026 in Koblenz**
15. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (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.

Ihr überzeugender Auftritt am Telefon und am Empfang

Webcode:
597TelB

Zeitraum & Ort: **22. April 2026 in Koblenz**
07. Mai 2026 in Bad Kreuznach
20. Oktober 2026 in Bad Kreuznach
04. November 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Kundenkontakte sind spannend und zugleich herausfordernd. Mit einer wertschätzenden Kommunikation und einem hohen Sympathiewert können Sie schon in den ersten Sekunden am Telefon punkten. Wie kann im Service ein kompetenter Dialog geführt werden? Wie spürt der Kunde Kompetenz, Aufmerksamkeit und eine persönliche Kundenorientierung? Welche Sprache kann ich als Mitarbeiter am Telefon einsetzen? Wie vermittele ich Service und souveränes Auftreten gegenüber den Gästen und Kunden am Empfang/der Rezeption und im Sekretariat? Dieses Seminar zeigt Ihnen Instrumente für Ihren Service am Telefon. Entwickeln Sie Ihre Kommunikationsstärken für Ihren positiven Kundendialog.

INHALTE

Zeigen Sie Souveränität und Kundenorientierung:

- Wie vermittele ich Kompetenz gegenüber dem Kunden?
- Ihr erster Eindruck entscheidet: Sprache und Persönlichkeit prägen Ihre Außenwirkung!
- Erwartungshaltung des Kunden: Wie setzen Sie hier den „Service“ um?
- Das Telefongespräch zielorientiert verbinden
- Der gekonnte Einsatz von Fragetechniken

- Kommunikationstechniken für eine zielorientierte Gesprächsführung
- Aktives Zuhören und wertschätzende Kommunikation
- Trotz Informationsstau: Kompetenzsätze, die Sicherheit ausstrahlen
- Wie wecke ich Interesse beim Kunden?
- Wie beginne ich grundsätzlich ein Gespräch? Die persönliche Kundenbeziehung!
- Welches Bedürfnis hat der Kunde – erkenne ich die Signale?
- Rhetorische Werkzeuge für eine effektive Kommunikation

Souveränes Auftreten am Empfang und im Sekretariat:

- Positive Ausstrahlung
- Zeigen Sie Pro-Aktivität: Grüßen/Begrüßung und die kompetente Vorstellung
- Gesprächssituationen zu Beginn
- Wie koordiniere ich geschickt das Telefon und den Gästeempfang?
- Kundenservice: Gesprächsführung und Sympathiewert – wie lasse ich Servicekultur erkennen?

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Keine Angst vor Konflikten

Webcode:
597AngKonf

Zeitraum & Ort: **16. März 2026 in Koblenz**
22. September 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Teilnehmer sollen nach dem Seminar in der Lage sein, Konflikte als natürlichen Bestandteil der Zusammenarbeit zu erkennen und zu verstehen. Sie sollen befähigt sein, durch Eigeninitiative und verantwortungsvolle Handlungen die Zusammenarbeit positiv zu beeinflussen und konstruktive Konfliktlösungsstrategien anzuwenden. Darüber hinaus sollen sie in der Lage sein, ihre eigenen Wünsche klar und respektvoll zu kommunizieren, sowie Argumentationstechniken zu nutzen und unfaire Taktiken zu erkennen. Das Seminar soll den Teilnehmern ermöglichen, Partnerschaftlichkeit in schwierigen Situationen zu entwickeln und sich persönlich weiterzuentwickeln, um effektiv und mit Freude zu arbeiten.

INHALTE

- Die Bedeutung von Konflikten und Konfliktkultur für das Unternehmen und die Zusammenarbeit verstehen.
- Eigeninitiativ und verantwortlich die Zusammenarbeit positiv beeinflussen.
- Eigene Wünsche bestimmt und wertschätzend adressieren (hier auch: Aufbau der Argumentation, persönliche/mentale Vorbereitung für den eigenen „Auftritt“, Umgang mit unfairen Argumentationstechniken).
- Strategien entwickeln, um partnerschaftlich schwierige oder konfliktäre Situationen zu lösen.
- Sich selbst entwickeln, um leistungsfähig und mit Freude zu arbeiten.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kommunikation: Orientierung geben und Teams steuern

Webcode:
597FüKom

Zeitraum & Ort: **24. Februar 2026 in Koblenz**
01. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **465 €** (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.



Zeitraum & Ort: **21. April 2026 in Koblenz**
25. November 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (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 & Grenzen setzen – Selbstbewusst im Berufsalltag

Webcode:
597KomGre

Zeitraum & Ort: **27. April 2026 in Koblenz**
26. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Linh Le**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre kommunikativen Fähigkeiten gezielt einzusetzen, um im Berufsalltag klare Grenzen zu setzen und Ihre Bedürfnisse zu vertreten. Durch effektive Methoden und Techniken entwickeln Sie mehr Selbstvertrauen und steigern Ihre Durchsetzungsfähigkeit. Sie werden in die Lage versetzt, wertschätzend und klar zu kommunizieren, ohne Ihre Beziehungen zu gefährden.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation

- Kommunikationsregeln für klare und respektvolle Interaktionen
- Die Bedeutung von aktiven Zuhören und Empathie

Selbstbewusstsein stärken

- Techniken zur Förderung des Selbstwertgefühls
- Identifikation eigener Bedürfnisse und Werte

Grenzen setzen – Warum es wichtig ist

- Die Bedeutung von persönlichen Grenzen im Berufsleben
- Unterschied zwischen gesunden und ungesunden Grenzen

Klare Kommunikation von Grenzen

- Strategien zur Formulierung klarer Botschaften
- „Nein“ sagen lernen: Wie man höflich ablehnt

Umgang mit Widerstand und Kritik

- Konstruktiver Umgang mit Widerstand auf gesetzte Grenzen
- Feedback annehmen und darauf reagieren

Konfliktmanagement

- Strategien zur Deeskalation von Konflikten durch klare Kommunikation
- Praktische Übungen zur Anwendung in schwierigen Situationen

Nachhaltige Beziehungen aufbauen

- Wie man trotz klarer Grenzen positive Beziehungen pflegt
- Netzwerken und Unterstützung finden: Die Rolle von Vertrauen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kommunikation in Teams und zwischen Abteilungen

Webcode:
597TeamKo

Zeitraum & Ort: **28. Januar 2026 in Koblenz**
17. September 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (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.

Kommunikation in einer vielfältigen Arbeitsumgebung – Erfolgreich in männerdominierten Branchen

Webcode:
597KomAu

Zeitraum & Ort: **23. März 2026 in Koblenz**
25. November 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Linh Le**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten stärken können, um in einem von Männern dominierten Umfeld erfolgreich zu agieren. Sie entwickeln Strategien, um Ihre Stimme zu erheben, Ihr Selbstbewusstsein zu fördern und eine inklusive Kommunikation zu unterstützen. Ziel ist es, Barrieren abzubauen und ein respektvoll Miteinander zu fördern..

INHALTE

Verständnis der Dynamik in männerdominierten Umfeldern

- Analyse der typischen Kommunikationsstile in solchen Umgebungen
- Die Rolle von Geschlechter- und Kulturunterschieden in der Kommunikation

Stärkung des Selbstbewusstseins

- Techniken zur Förderung des eigenen Selbstwertgefühls und der Durchsetzungsfähigkeit
- Strategien zur Überwindung von Stereotypen und Vorurteilen

Effektive Kommunikationsstrategien entwickeln

- Klare Ausdrucksweise: Wie man Botschaften präzise und selbstbewusst vermittelt
- Aktives Zuhören als Schlüssel zur erfolgreichen Interaktion

Umgang mit Herausforderungen und Widerständen

- Identifikation potenzieller Herausforderungen im Dialog mit männlichen Kollegen
- Deeskalationstechniken und konstruktive Konfliktlösung

Förderung einer inklusiven Kommunikation

- Best Practices zur Schaffung eines respektvollen und unterstützenden Arbeitsumfelds
- Die Bedeutung von Allyship: Wie man Verbündete gewinnt und unterstützt

Praktische Übungen zur Anwendung der erlernten Fähigkeiten

- Rollenspiele zur Simulation von Gesprächen in herausfordernden Situationen
- Gruppenarbeit zur Entwicklung individueller Kommunikationsstrategien

Nachhaltige Strategien für den Alltag

- Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten im beruflichen Kontext
- Networking-Möglichkeiten: Austausch mit anderen Teilnehmern über Erfahrungen und Best Practices

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kommunikation & Umgang mit Selbstzweifeln – Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein

Webcode:
597KomSel

Zeitraum & Ort: **23. Februar 2026 in Koblenz**
23. November 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Linh Le**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten nutzen können, um Selbstzweifel zu überwinden und Ihr Selbstbewusstsein zu stärken. Mit gezielten Methoden und Techniken entwickeln Sie ein positives Selbstbild und lernen, wie Sie Ihre Gedanken und Emotionen konstruktiv steuern können. Ziel ist es, in Gesprächen, Präsentationen und im Berufsalltag sicherer aufzutreten.

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation

- Kommunikationsregeln für effektive Interaktionen
- Die Rolle der nonverbaler Kommunikation im Selbstbewusstsein

Selbstzweifel verstehen

- Was sind Selbstzweifel? Ursachen und Auswirkungen
- Der Zusammenhang zwischen Selbstzweifeln und Kommunikation

Stärkung des Selbstbewusstseins

- Techniken zur Förderung eines positiven Selbstbildes
- Erkennen eigener Stärken und Erfolge

Konstruktive Kommunikation mit sich selbst

- Positive Affirmationen: Wie man negative Gedanken umformuliert
- Achtsamkeitstechniken zur Reduzierung von innerer Kritik

Umgang mit Kritik und Feedback

- Konstruktiver Umgang mit externem Feedback
- Strategien zur Unterscheidung von konstruktiver Kritik und destruktiven Kommentaren

Praktische Übungen zur Anwendung

- Rollenspiele zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten in herausfordernden Situationen
- Gruppenübungen zur Überwindung von Selbstzweifeln

Nachhaltige Strategien für den Alltag

- Entwicklung eines persönlichen Aktionsplans zur Stärkung des Selbstbewusstseins
- Vernetzung und Unterstützung Die Bedeutung der Gemeinschaft

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kommunikations-Kompetenz im Sekretariat

Webcode:
597KoKo

Zeitraum & Ort: **16. / 17. Juni 2026 in Koblenz**
15. / 16. September 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **665 €** (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: **02. Februar 2026 in Koblenz**
13. August 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sarah Schubert**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

Diese Schulung lädt Sie dazu ein, Kommunikation neu zu denken. Sie beginnt mit der Frage: Wie nehme ich eigentlich wahr? Denn bevor wir über Gesprächsführung sprechen, lohnt sich ein Blick auf die Prozesse, die unsere Wahrnehmung und damit auch unsere Interpretation von Gesprächen, steuern. Kognitive Verzerrungen und Heuristiken beeinflussen unser Denken weit mehr, als uns bewusst ist. Wer sich dieser Mechanismen bewusst wird, gewinnt Klarheit – und Handlungsspielraum. Darauf aufbauend lernen Sie, Gespräche präziser zu analysieren. Denn Kommunikation ist weit mehr als der Austausch von Sachinformationen. In jeder Botschaft schwingen Beziehung, Selbstoffenbarung und Appelle mit – bewusst oder unbewusst. Wir betrachten Kommunikationsprozesse deshalb nicht nur mit Hilfe des Kommunikationsquadrats von Schulz von Thun, sondern auch aus systemischer Perspektive (Watzlawick, Luhmann) und mithilfe der Transaktionsanalyse. So erkennen Sie nicht nur was gesagt wird – sondern wie und aus welcher inneren Haltung heraus.

Die Schulung liefert Ihnen nicht nur fundiertes psychologisches Wissen, sondern auch viele praxisnahe Impulse, Reflexionshilfen und erprobte Werkzeuge. Damit Sie in jeder Gesprächssituation klar, empathisch und ziel führend agieren können – und Ihr Kommunikationsverhalten Schritt für Schritt auf ein neues Level heben.

INHALTE

1. Psychologie der Kommunikation

- Wie Menschen Informationen wahrnehmen.
- Kognitive Verzerrungen & Heuristiken: Warum unsere Wahrnehmung niemals objektiv ist ...und wie genau das unsere Kommunikation prägt.

2. Gesprächsanalyse – Gespräche verstehen

- Systemisches Kommunikationsverständnis (Watzlawick und Luhmann)
- Das Kommunikationsquadrat nach Schulz von Thun: Was in jeder Nachricht mitschwingt.
- Die Transaktionsanalyse: Wie innere Haltungen Gespräche steuern

3. Gesprächsführung – Haltung. Technik. Wirkung.

Die drei Gesprächshaltungen im Überblick:

- Lenkend: Führen mit Struktur und Klarheit – am Beispiel des GROW-Prinzips
- Geleitend: Dialogisch steuern mit Blick auf gemeinsame Ziele – am Beispiel der Motivierenden Gesprächsführung nach Miller und Rollnick
- Folgend: Raum geben, aktiv zuhören, Entwicklung ermöglichen – am Beispiel der personenzentrierten Gesprächsführung nach Rogers

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Kompetenz sichtbar machen

Webcode:
597KompSi

Zeitraum & Ort: **23. Februar 2026 in Koblenz**
25. August 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sarah Schubert**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

NEU IM PROGRAMM

ZIELE

Fühlen Sie sich innerlich manchmal wie ein Mauerblümchen – leise, zurückhaltend, vielleicht nicht fürs Rampenlicht gemacht? Fachlich top – aber es wird unzureichend wahrgenommen? In diesem Seminar geht es weniger darum, zur extrovertierten Sonnenblume zu werden, sondern das Mauerblümchen ins richtige Licht zu rücken. Sie müssen niemand anderen mimen – das wäre der Präsenzkiller par excellence. Aber Sie können lernen, sich zu zeigen: mit Haltung, Ausstrahlung und innerer Ruhe. Wir arbeiten auf Grundlage psychologischer Prinzipien wie Kongruenz (nach Carl Rogers) und Selbstwirksamkeit (nach Albert Bandura). Sie lernen, wie ein authentischer Auftritt entsteht – nicht durch aufgesetzte Techniken, sondern durch stimmige Präsenz, die zu Ihnen passt. Neben kurzen Impulsen zu Präsenz, Stimme, Mimik, Körpersprache und Lampenfieber erwarten Sie praktische Übungen – direkt erlebbar, alltagstauglich und stärkend. Ein besonderes Highlight ist die Videoanalyse als digitales Lerntagebuch: kein Vorspielen, keine Bewertung – sondern ein Vorher-Nachher-Vergleich, der Veränderung sichtbar macht und Selbstwirksamkeit stärkt.

INHALTE

Innere Präsenz & Lampenfieber regulieren

- Mentale und körperliche Strategien bei Aufregung
- Vom „Kopfchaos“ zur inneren Klarheit
- Atem, Haltung & Körperspannung als Anker

Stimme gezielt einsetzen

- Lautstärke, Tempo, Modulation: Was macht Wirkung aus?
- Sprechpausen und Betonung als Stilmittel
- Stimmliche Präsenz in heiklen Gesprächssituationen

Mimik & Körpersprache lesen und senden

- Authentisch wirken
- Nonverbale Signale erkennen und stimmig einsetzen
- Wie Haltung, Blickführung und Gestik unsere Aussagen prägen

Kompetenz zeigen

- Die eigene Wirkung kennen und reflektieren via Videoanalysen
- Kurzauftritt mit Peer- und Experten-Feedback

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Zeitraum & Ort: **10. Februar 2026 in Bad Kreuznach**
28. Oktober 2026 in Bad Kreuznach

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

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (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.



Kundenorientierte Korrespondenz

Webcode:
597KSTIL

Zeitraum & Ort: **26. Februar 2026 in Koblenz**
17. November 2026 in Koblenz

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

Referent: **Andreas Merfels**

Preis: **465 €** (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.

Meetings und Workshops erfolgreich moderieren

Webcode:
597Moderat

Zeitraum & Ort: **26. Januar 2026 in Bad Kreuznach**
10. September 2026 in Bad Kreuznach

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

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Das Seminar bietet praxisnahe Tools und Techniken, um Meetings strukturiert zu planen und durchzuführen, eine effiziente Kommunikation zu fördern und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern. Man lernt, Konflikte konstruktiv zu lösen und die Teilnehmer aktiv einzubinden

INHALTE

- Planung und Vorbereitung einer erfolgreichen Moderation
- Moderation und Entscheidungsfindung
- Zeitmanagement und Strukturierung von Meetings
- Kreative Moderationstechniken
- Dynamik zwischen Moderator und Gruppe
- Feedbackkultur und kontinuierliche Verbesserung
- Effektive Kommunikationstechniken für die Moderation
- Einbindung der Teilnehmer und zielorientierte Diskussionen
- Visualisierungstechniken zur Unterstützung von Gruppenprozessen
- Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen
- Sicherstellung der Nachhaltigkeit von Vereinbarungen

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Nie mehr sprachlos: Herausfordernde Gespräche durchsetzungsstark und schlagfertig meistern

Webcode:
597los

Zeitraum & Ort: **24. Februar 2026 in Koblenz**
27. November 2026 in Koblenz

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

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **465 €** (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!

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

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.

Praxistraining: Überzeugend Präsentieren

Webcode:
597Präs

Zeitraum & Ort: **06. Februar 2026 in Koblenz**
11. Dezember 2026 in Koblenz

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

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **465 €** (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: **05. Februar 2026 in Koblenz**
03. September 2026 in Koblenz

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

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

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.

Psychologie effektiver Kommunikation – „Verstehen und verstanden werden“

Webcode:
597PsyKomm

Zeitraum & Ort: **11. / 12. Juni 2026 Online**
30. November / 01. Dezember Online

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

Referent: **Dominik Ühleke**

Preis: **665 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Die Teilnehmenden erwerben ein tiefes Verständnis für die Mechanismen effektiver Kommunikation. Sie lernen, wie sie ihre Botschaften klar und verständlich übermitteln, aktiv zuhören und auf die Bedürfnisse ihres Gegenübers eingehen können. Zudem werden Techniken vermittelt, wie Konflikte durch effektive Kommunikation gelöst und Missverständnisse vermieden werden können.

INHALTE

- Grundlagen der Kommunikationspsychologie: Wie Kommunikation funktioniert
- Verbale und non-verbale Kommunikation: Bedeutung und Wirkung
- Aktives Zuhören und Empathie: Verstehen, was wirklich gesagt wird
- Konfliktlösung durch Kommunikation: Techniken und Methoden
- Überzeugende Kommunikation: Sich und seine Ideen effektiv präsentieren
- Anpassung der Kommunikation an verschiedene Zielgruppen: Kunden, Teammitglieder, Vorgesetzte
- Praktische Übungen und Fallstudien zur Vertiefung der Inhalte

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Rhetorik – Stimme – Körpersprache

Webcode:
597RhStKö

Zeitraum & Ort: **03. Februar 2026 in Koblenz**
09. September 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (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 – Umgang mit Sprache und Präsentationen vor Publikum

Webcode:
597RethPP

Zeitraum & Ort: **17. März 2026 in Koblenz**
22. September 2026 in Koblenz

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

Referent: **Markus Priester**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

Meistern Sie die Kunst der fesselnden Vortragsführung! Lernen Sie, wie Sie Ihren Vortrag optimal strukturieren und Ihre Zielgruppe von Anfang bis Ende begeistern. Erfahren Sie, wie Körpersprache und Sprachregeln Ihre Botschaft verstärken und Missverständnisse vermeiden. Entdecken Sie zudem die Besonderheiten virtueller Meetings und erhalten Sie praktische Übungen, um Ihre Präsentationsfähigkeiten kontinuierlich zu verbessern.

INHALTE

Tipps zur Gestaltung eines Vortrags

Wie baue ich einen Vortrag sinnvoll und spannend auf, was muss ich bezüglich der Zielgruppe beachten? Der passende - und manchmal überraschende Einstieg - ist häufig schon der Erfolgsfaktor für die Aufmerksamkeit der Zuhörenden. Wenn jetzt auch noch das dazu passende Ende als Ausstieg passt, wird der Vortrag rund und bleibt nachhaltig in Erinnerung.

Texte leichter erlernen

Keine Angst vor dem berühmten „Blackout“. Mit der richtigen Vorbereitung und dem von mir vorgestellten „Intervallsystem“, lassen sich Texte leichter erlernen und vortragen. Die damit gewonnene Sicherheit spüren die Zuhörer.

Körpersprache

Der Körper lügt nie! Alle vom Sprechenden ausgehen-

den Signale der Körpersprache müssen zum sprachlichen Inhalt passen. Wie werde ich von anderen dabei wahrgenommen? Worauf muss ich achten, damit nicht unbewusst falsche Signale versendet werden?

Sprachregeln

Die deutsche Sprache hält viele Regeln bereit, die oft nur aus dem Bauch heraus angewendet werden. Es sind eher sprachliche Gewohnheiten, mit denen wir auffallen. Positiv und negativ. Welche Sprachregeln gibt es überhaupt? Worauf muss man achten und warum ist es wichtig, diese Regeln zu kennen und anzuwenden?

Besonderheiten bei virtuellen Meetings

Nach wie vor sind virtuelle Meetings an der Tagesordnung. Zeitersparnis, Nachhaltigkeit und Kostensenkung werden dafür sorgen, dass diese digitale Form des Sprechens nicht mehr verschwindet. Was gilt es im Umgang mit Kamera, Mikrofon und Sprache (auch Körpersprache) dabei zu beachten?

Praktische Übungen

Zwischen den theoretischen Einführungen in die o.g. Themen werden immer wieder praktische Übungen für alle eingebaut. Eine direkte Rückmeldung und Reflexion des Erlebten soll dabei helfen, sich schon im Verlauf des Seminars spürbar zu verbessern. Wichtig ist, dabei auch eigene Stärken und Schwächen zu erkennen.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Rhetorik Intensiv: Erfolgreich Auftreten und Überzeugen

Webcode:
597IntReth

Zeitraum & Ort: **29. Januar 2026 in Bad Kreuznach**
11. September 2026 in Bad Kreuznach

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

Referentin: **Alena Appel**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)

ZIELE

In einer Welt, die von ständiger Kommunikation und Interaktion geprägt ist, ist eine überzeugende Rhetorik zu einem unverzichtbaren Instrument für beruflichen und persönlichen Erfolg geworden. Unser Training zum Thema Rhetorik bietet die Möglichkeit, Ihre kommunikativen Fähigkeiten zu verbessern und Ihre Präsentationsfähigkeiten zu optimieren.

Ziel ist es, Ihnen praxisnahe Techniken und Strategien an die Hand zu geben, um wirkungsvoll aufzutreten, zu überzeugen und Ihre Botschaften klar und verständlich zu vermitteln.

INHALTE

- Grundlagen der Rhetorik und der wirkungsvollen Kommunikation
- Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen
- Aufbau und Struktur von überzeugenden Präsentationen
- Umgang mit Lampenfieber und Nervosität
- Einsatz von Visualisierungsmedien zur Unterstützung der Botschaft
- Rhetorische Mittel und Stilmittel zur Steigerung der Überzeugungskraft
- Interaktive Übungen und Praxisbeispiele für einen sicheren Auftritt
- Feedback und Reflexion zur kontinuierlichen Verbesserung
- Umgang mit Fragen und Einwänden des Publikums
- Entwicklung eines persönlichen Stils und Authentizität in der Kommunikation

Unser Tagestraining bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem interaktiven und praxisorientierten Umfeld Ihre rhetorischen Fähigkeiten zu trainieren und Ihre Präsentationskompetenz zu steigern.

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Schwierige Situationen im Team meistern

Webcode:
597Situation

Zeitraum & Ort: **23. Februar 2026 in Koblenz**
26. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **465 €** (Umsatzsteuer fällt nicht an)



INHALTE

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

ABSCHLUSS

Die Teilnehmer erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

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 Wegen, Ihre Wünsche bestimmt und wertschätzend zu adressieren.

Signale und Wirkung am Telefon

Webcode:
597Site

Zeitraum & Ort: **18. Juni 2026 in Koblenz**
14. September 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Sabine Kramer**

Preis: **465 €** (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: **13. April 2026 in Koblenz**
10. November 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Barbara Horoba**

Preis: **465 €** (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: **27. Januar 2026 in Koblenz**
27. Oktober 2026 in Koblenz

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

Referent: **Andreas Merfels**

Preis: **465 €** (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: **23. Februar 2026 in Koblenz**
04. September 2026 in Koblenz

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

Referent: **Ingo Etzbach**

Preis: **465 €** (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.

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 empfängerorientierte Geschäftskorrespondenz

Webcode:
597ZKorr

Zeitraum & Ort: **20. April 2026 in Koblenz**
18. November 2026 in Koblenz

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

Referentin: **Antje Barmeyer**

Preis: **465 €** (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.

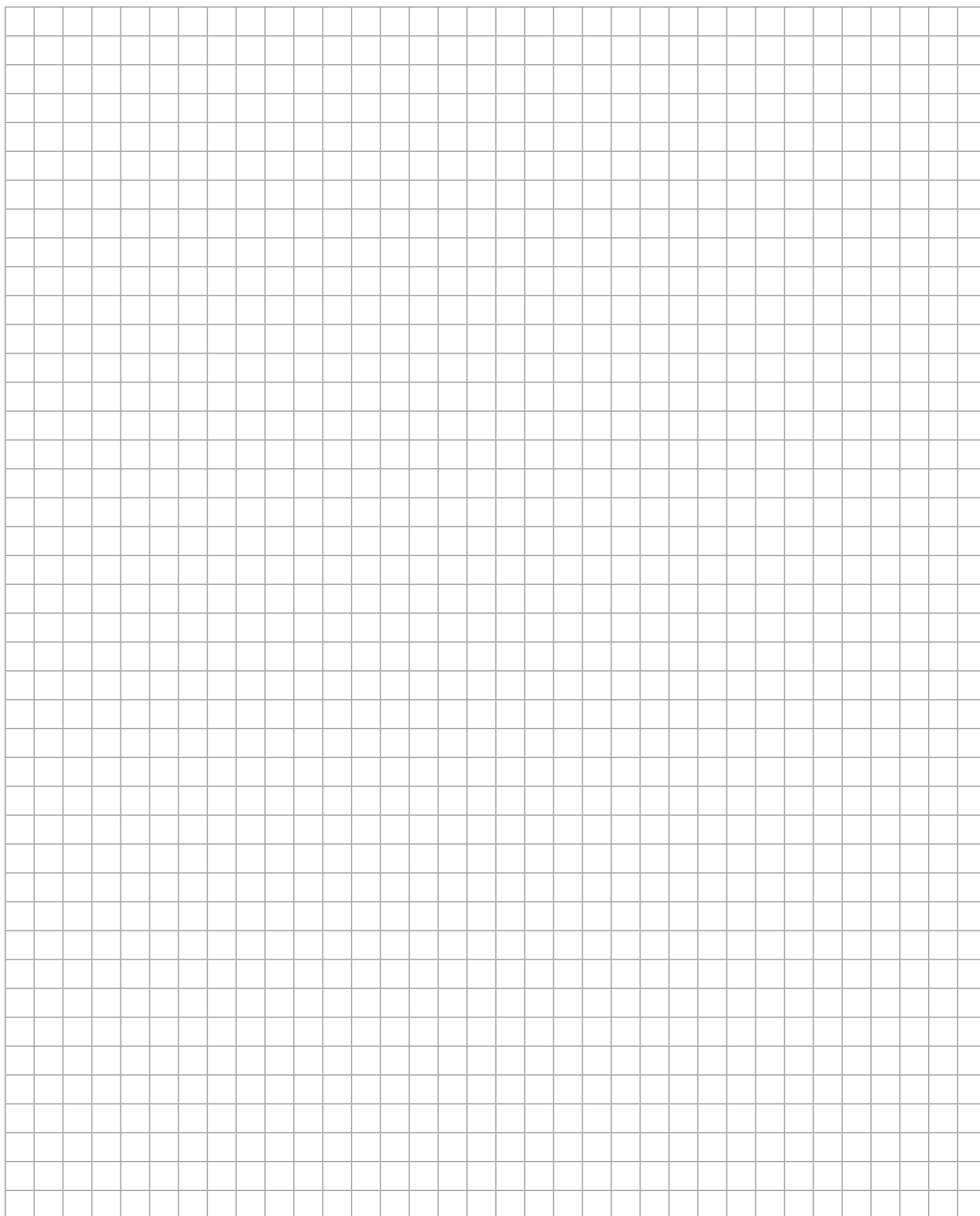
INHALTE

- 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

Notizen



Sie möchten sich anmelden?

Sie haben im Heft ein Angebot gefunden, das Sie interessiert und möchten sich gerne anmelden?

Dann besuchen Sie unsere Website unter **WWW.IHK-AKADEMIE-KOBLENZ.DE** und geben den entsprechenden Webcode ein.

geschafft!

WEITERBILDUNG VOM AZUBI BIS ZUM MANAGER.
VON KAUFMÄNNISCH BIS TECHNISCH.



IHK

Akademie Koblenz
Ausgezeichnet weiterkommen.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Sarah Hentschel
Telefon 0261 30471-32

hentschel@ihk-akademie-koblenz.de

IHK-Akademie Koblenz
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz

www.ihk-akademie-koblenz.de



[facebook.com/
IHKAkademieKoblenz](https://facebook.com/IHKAkademieKoblenz)



[instagram.com/
ihkakademiekoblenz](https://instagram.com/ihkakademiekoblenz)



ihk-akademie-koblenz.de/newsletter