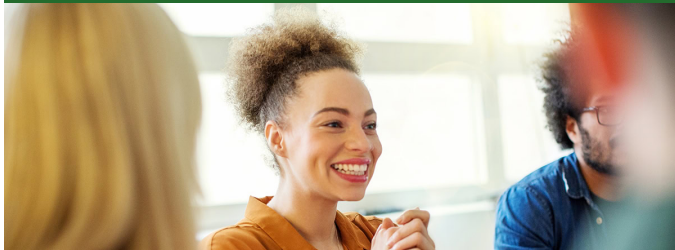


Inhouse Kommunikationstraining

Wie kommt Ihre Botschaft wirklich an?

Ihr Training wird auf Ihre Ziele und Rahmenbedingungen abgestimmt. Wir klären offene Fragen und erstellen Ihr Angebot.



1 Themen wählen (optional)

2 Eckdaten ergänzen

3 Anfrage senden

EXEMPLARISCHE AGENDA

So könnte Ihr Training ablaufen

Schwerpunkte und Tiefe nach Ihrem Bedarf.

- Haltung, Gesprächsziel & Gesprächsmuster klären
- Fragen & aktives Zuhören praktisch erproben
- Botschaften & Argumente auf den Punkt bringen
- Stimme, Körpersprache & Wirkung reflektieren
- Feedback & schwierige Gespräche trainieren
- Ergebnisse, Zuständigkeiten & Absprachen sichern
- Eigene Gesprächsfälle üben & Transfer planen

Eigene Gesprächsfälle, Übungen & Feedback.

01 Trainingsschwerpunkte à la carte

Gewünschte Themen ankreuzen. Mehrfachauswahl; freiwillig.

[Inhalte & Arbeitsweise](#)
auf der Website ansehen

Gesprächs-Kompass: Haltung & roter Faden

- ☐ Gesprächsziel: Was soll am Ende geklärt sein?
- ☐ Mindset: Welche Annahmen reden bei mir mit?
- ☐ Sache & Beziehung: Was schwingt in Worten mit?
- ☐ Einstieg & Gesprächsphasen bewusst gestalten

Klare Botschaften: auf den Punkt kommen

- ☐ Komplexes so erklären, dass andere folgen können
- ☐ Standpunkte mit passenden Argumenten begründen
- ☐ Ich-Botschaften: klar werden, ohne Vorwurf
- ☐ Erwartungen aussprechen, statt sie vorauszusetzen

Wenn es heikel wird: Feedback & Grenzen

- ☐ Kritik: Verhalten benennen, Erwartungen klären
- ☐ Feedback annehmen, ohne in Abwehr zu gehen
- ☐ Einwände: Gründe klären, Gesprächsdruck senken
- ☐ Nein sagen und persönliche Angriffe klar begrenzen

Fragen & Zuhören: wirklich verstehen

- ☐ Offene Fragen stellen, statt Antworten vorzugeben
- ☐ Aktiv zuhören: Was steckt hinter der Aussage?
- ☐ Perspektivwechsel: Wie sieht es die andere Seite?
- ☐ Verständnis sichern: Habe ich Sie richtig verstanden?

Haltung & Wirkung: mehr als Worte

- ☐ Selbst- & Fremdbild: Wie komme ich an?
- ☐ Körpersprache: Signale im Kontext einordnen
- ☐ Stimme & Pausen: Gedanken frei und klar äußern
- ☐ Schlagfertigkeit: reagieren, ohne abzuwerten

Vom Austausch zur klaren Vereinbarung

- ☐ Diskussionen leiten, auch stille Stimmen einbeziehen
- ☐ Ergebnisse bündeln: Was ist jetzt vereinbart?
- ☐ Entscheidungen, Zuständigkeiten und Termine klären
- ☐ Vereinbarungen nachhalten, früh nachsteuern

Ihre Gesprächsfelder: ☐ im Team ☐ mit Kunden ☐ mit Führung ☐ an Schnittstellen

Ihr Praxisfall / eigene Themen: Was soll nach dem Training leichter gelingen? (freiwillig)

Passende Trainingsbausteine kombinieren

Einzelne Themen oder ganze Trainingstage kombinieren - z. B. 1 Tag Kommunikation + 1 Tag Präsentation.

Bei Interesse ankreuzen. Ein Formular genügt; Inhalte und Dauer stimmen wir mit Ihnen ab.

Präsentationstraining

Aufbau, Medien und Wirkung vor Gruppen gezielt vertiefen.

☐ Kombination prüfen [Themen \(PDF\)](#)

Teamtraining

Rollen und Zusammenarbeit im Team gemeinsam entwickeln.

☐ Kombination prüfen [Themen \(PDF\)](#)

Führungstraining

Feedback und Gespräche in der Führungsrolle vertiefen.

☐ Kombination prüfen [Themen \(PDF\)](#)

02 Trainingsrahmen & Leistungen

Eckdaten für Ihr individuelles Angebot

Für Ihr Erstangebot: Bitte Zielgruppe und ungefähre Gesamtzahl der Teilnehmenden angeben.

* Pflichtangaben. Alle weiteren Angaben sind freiwillig. Weitere Hinweise: Freitext auf Seite 1.

Zielgruppe: Funktionen / Abteilungen *

z. B. Projektteams, Fachkräfte oder Führungskräfte

Teilnehmende gesamt *

Ca.-Angabe genügt, z. B. 12.

Zeitraum: Monat/Jahr, z. B. 03/2027

Wunschkdauer je Gruppe, z. B. 2 Tage

Gruppenanzahl, z. B. 1 oder 2

Trainingsort (PLZ/Ort), falls anders als Firmenadresse

Trainingsformat

☐ Präsenz

☐ Online

☐ Präsenz + Online

☐ Noch offen

Inklusivleistungen

Im Trainingspreis enthalten

- ✓ **Auftrags- & Zielklärung**
Ausgangssituation, Zielgruppe und Ziele
gemeinsam klären und einordnen.
- ✓ **Trainingsdesign nach Beauftragung**
Inhalte, Übungen und Praxisfälle
auf Ihr Unternehmen abstimmen.
- ✓ **Durchführung & Ergebnissicherung**
Unterlagen, Dokumentation (z. B. Fotos)
und Teilnahmezertifikate.
- ✓ **Transferimpulse für die Praxis**
Konkrete Umsetzungsschritte und Aufgaben
für den Arbeitsalltag entwickeln.

Optionale Ergänzungen

Unverbindlich; im Angebot separat mit Preis

- ☐ **Vertiefte Bedarfsanalyse vorab**
Reale Gespräche und Schnittstellen
im Arbeitsalltag beobachten und einordnen.
- ☐ **Coaching-on-the-Job**
Reale Kommunikationssituationen begleiten
und individuelles Feedback erhalten.
- ☐ **Digitaler Transfertermin**
Umsetzungserfahrungen gemeinsam prüfen
und nächste Schritte vereinbaren.
- ☐ **Erweiterte Evaluation**
Ergebnisse und Praxistransfer auswerten,
Entwicklungsimpulse dokumentieren.

03 Unternehmen & Kontakt

* Pflichtangaben. Bitte alle mit * gekennzeichneten Felder ausfüllen.

Unternehmen / Organisation *

Straße / Hausnummer *

E-Mail für Angebot und Rückmeldung *

Ihre Funktion / Abteilung

Ansprechperson: Vor- und Nachname *

PLZ / Ort *

Telefon / Durchwahl für Rückfragen *

Branche / Tätigkeitsfeld

 **E-Mail vorbereiten**

Ausgefülltes PDF speichern und anhängen.

info@arowa-trainings.de | +49 761 389299-72