

SEMINARFOLDER 2026/2027

Seminare, die wirken.

Für Führungskräfte und Spezialisten.



Mit Wissen, das weiterbringt.
Und Werkzeugen, die sich direkt einsetzen lassen.

Das Seminarprogramm

Unser Exzellenz-Ansatz 3

Leadership & Führung

Leadership Exzellenz & Teamführung 4

Effektive Führung: Die erfolgreiche Führungskraft 6

Leadership für den Führungsnachwuchs 8

Psychologie für Führungskräfte 10

Führungskompetenz Exzellenz-Programm 12

Management Exzellenz-Programm 14

Kommunikation & Verhandlung

Wirkungsvolle Rhetorik & Business-Kommunikation 16

Erfolgreiche Verhandlungsführung 18

Business NLP und Körpersprache 20

Konfliktmanagement im Beruf 22

Zeitmanagement & Projekte

Zeitmanagement & Selbstorganisation 24

Professionelles Projektmanagement 26

UNSER EXZELLENZ-ANSATZ

Verstehen. Entscheiden. Wirksam handeln.

Fundiertes Wissen, reflektiertes Handeln und konkrete Werkzeuge für die Praxis bilden den gemeinsamen Rahmen unserer Seminare.

01

Verstehen

Menschen, Situationen und Zusammenhänge differenziert betrachten.



02

Entscheiden

Ziele und Prioritäten klären, Möglichkeiten abwägen und den passenden Weg wählen.



03

Wirksam handeln

Konkrete Werkzeuge einsetzen, Ergebnisse reflektieren und das Handeln weiterentwickeln.

Klar im Ansatz. Wirksam in der Praxis.

LEADERSHIP & FÜHRUNG

Leadership Exzellenz & Teamführung

**Führung bewusst gestalten. Teams
wirksam führen.**



Führen Sie Ihr Team wirksam – mit Methoden, die Sie direkt im Führungsalltag einsetzen können. Reflektieren Sie Ihren Führungsstil und entwickeln Sie konkrete Lösungen für Ihre Herausforderungen. Das Seminar verbindet Leadership-Wissen, neuro-psychologische Hintergründe und praktische Werkzeuge für wirksame Führung.

- ✓ **Den eigenen Führungsstil bewusst weiterentwickeln.**
- ✓ **Mitarbeiter zu eigenständigem Handeln befähigen.**
- ✓ **Teams durch klare Ziele und wirksame Zusammenarbeit stärken.**

SEMINARGEBÜHR

€ 3.160

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

16.-19. November 2026

LEX2605 · Wien · findet statt

10.-13. Mai 2027

LEX2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

22.-25. Februar 2027

LEX2701 · Wien · findet statt

12.-15. Juli 2027

LEX2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Der richtige Führungsstil

- Werte und Prinzipien als Grundlage wirksamer Führung.
- Führungsverhalten bewusst gestalten: visionär, ergebnisorientiert und fördernd.
- Menschen situativ führen – abgestimmt auf die Person und die jeweilige Herausforderung.

Positive Leadership und Motivation

- Stärkenorientiert führen und motivierende Rahmenbedingungen schaffen.
- Wertschätzung vermitteln und intrinsische Motivation fördern.
- Neuro-Leadership: das SCARF-Modell nutzen, um Demotivation zu vermeiden und Engagement zu stärken.

Führen mit Zielen

- Von der Team-Vision zum Ergebnis.
- Unternehmerisch denken, Ziele klar ausrichten und konsequent umsetzen.
- Ergebnisse gemeinsam reflektieren und die Zusammenarbeit gezielt verbessern.

Leadership im Team

- Generationen richtig führen: von Babyboomern bis Gen Z.
- Vertrauen stärken, Zusammenarbeit fördern und Gruppendynamik verstehen.
- Zielkonflikte klären, Differenzen konstruktiv bearbeiten und Teams weiterentwickeln.

Mitarbeiterentwicklung und Empowerment

- Empowerment als Hilfe zur Selbsthilfe: Eigenständigkeit und Selbstverantwortung stärken.
- Das Flow-Modell nutzen und Potenziale gezielt entwickeln.
- Mitarbeiter individuell fördern, angemessen fordern und wirksam coachen.

Schwierige Situationen

- Veränderungen gestalten, Widerstände verstehen und Mitarbeiter über ihre Komfortzone hinaus begleiten.
- Ängste, Unsicherheit und Frustration konstruktiv aufgreifen – mit lösungsorientierten Ansätzen und klarer, wertschätzender Kommunikation.
- Leistungsmängel und Motivationshemmnisse erkennen, ihre Ursachen verstehen und gezielt bearbeiten.

Führungsmethoden

- Aufgaben wirksam delegieren, Selbstkontrolle fördern und Ergebnisse sichern.
- Entscheidungen fundiert treffen und Prioritäten gezielt setzen.
- Feed-Forward statt Feed-Back: Erwartungen klären und den Blick nach vorne richten.

Leadership Development

- Selbstbild, Fremdbild und persönliche Stärken.
- Das eigene Führungsverhalten reflektieren und Entwicklungspotenziale erkennen.
- Persönliche Entwicklungsziele definieren und konkrete Schritte für den Führungsalltag ableiten.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

LEADERSHIP & FÜHRUNG

Effektive Führung: Die erfolgreiche Führungskraft

**Führen mit wirksamen Techniken und
Werkzeugen.**



Entwickeln Sie Ihre Führungskompetenzen gezielt weiter. Lernen Sie, herausfordernde Situationen souverän zu meistern, Mitarbeiter erfolgreich zu führen und Teams zu Bestleistungen zu bringen.

- ✓ **Führungssituationen souverän bewältigen.**
- ✓ **Aufgaben klar delegieren und Ergebnisse sichern.**
- ✓ **Mitarbeitergespräche führen, die Orientierung geben.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

16.-17. November 2026

LEF2605 · Wien · findet statt

10.-11. Mai 2027

LEF2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

22.-23. Februar 2027

LEF2701 · Wien · findet statt

12.-13. Juli 2027

LEF2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Klar und wirksam führen

- Erfolgreich führen: klar kommunizieren, reflektiert entscheiden und konsequent handeln.
- Zwischen Team und Vorgesetzten souverän führen.
- Situativ angemessen führen: Orientierung geben, gezielt unterstützen und Verantwortung übertragen.

Ziele vereinbaren und delegieren

- Orientierung geben: die Zielrichtung klären und nächste Schritte gemeinsam festlegen.
- Ziele klar vereinbaren und Mitarbeitergespräche gezielt führen.
- Aufgaben richtig priorisieren, wirksam delegieren und Eigenverantwortung stärken.

Erwartungen klären und Feedback geben

- Erwartungen klar formulieren und Leistungen nachvollziehbar einschätzen.
- Rückmeldungen geben, Kritik wertschätzend vermitteln und Anerkennung ausdrücken.
- Verbindliche Absprachen treffen und ihre Umsetzung sicherstellen.

Mitarbeiter fordern und fördern

- Talente und persönliche Stärken erkennen.
- Mitarbeiter entsprechend ihren Fähigkeiten einsetzen und im Arbeitsalltag gezielt unterstützen.
- Entwicklungsschritte gemeinsam vereinbaren und verbindlich nachhalten.

Zusammenarbeit im Team organisieren

- Teamgeist stärken und den Zusammenhalt fördern.
- Individuelle Stärken im Team erkennen und gezielt nutzen.
- Konflikte konstruktiv bearbeiten und tragfähige Lösungen entwickeln.

Herausfordernde Führungssituationen bewältigen

- Leistungsprobleme ansprechen, Ursachen für nachlassende Motivation erkennen und konkrete Verbesserungen vereinbaren.
- Steigende Ziele bei gleichbleibenden Ressourcen meistern: Prioritäten klären und realistische Lösungen entwickeln.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

LEADERSHIP & FÜHRUNG

Leadership für den Führungsnachwuchs

Vom Mitarbeiter zur Führungskraft.



Sie stehen vor Ihrer ersten Führungsaufgabe oder haben vor Kurzem Verantwortung übernommen? Entwickeln Sie Ihren Führungsstil, gewinnen Sie Sicherheit in Ihrer Rolle und lernen Sie, Mitarbeiter, Aufgaben und Teams wirksam zu führen.

- ✓ **Sicherheit in der neuen Führungsrolle gewinnen.**
- ✓ **Ehemalige Kollegen und neue Mitarbeiter klar und wertschätzend führen.**
- ✓ **Aufgaben, Gespräche und Zusammenarbeit wirksam gestalten.**

SEMINARGEBÜHR

€ 2.380

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

5.-7. Oktober 2026

LFN2604 · Wien · findet statt

8.-10. März 2027

LFN2701 · Wien · findet statt

5.-7. Juli 2027

LFN2703 · Wien · findet statt

30. November - 2. Dezember 2026

LFN2605 · Wien · findet statt

26.-28. April 2027

LFN2702 · Wien · findet statt

Die Themen

Die neue Führungsrolle

- Den Rollenwechsel bewusst gestalten und sich als Führungskraft positionieren.
- Ehemalige Kollegen führen, Erwartungen klären und die neue Rolle sicher ausfüllen.
- Den eigenen Führungsstil entwickeln und schwierige Situationen souverän meistern.

Motivation und Empowerment

- Unterschiedliche Persönlichkeiten verstehen und individuell ansprechen.
- Eigeninitiative und Selbstverantwortung stärken und Mitarbeiter emotional binden.
- Demotivation vermeiden und Leistungsbereitschaft gezielt fördern.

Aufgaben und Projekte

- Aufgaben planen, Entscheidungen fundiert treffen und Verantwortung übertragen.
- Wirksam delegieren und klare Erwartungen an die Ergebnisse vereinbaren.
- Fortschritte gezielt überprüfen und Ergebnisse sichern.

Mitarbeitergespräche und Ziele

- Ziele klar vereinbaren und Leistungen nachvollziehbar einschätzen.
- Feedback gezielt geben und Anerkennung ausdrücken.
- Sachliche Kritik mit Wertschätzung verbinden und nächste Schritte vereinbaren.

Teamarbeit

- Besprechungen strukturieren und die Zusammenarbeit produktiv gestalten.
- Konflikte konstruktiv klären und tragfähige Lösungen entwickeln.
- Entscheidungen im Team fundiert treffen und gemeinsam umsetzen.

Sich selbst und andere wirksam führen

- Prioritäten klar setzen und die eigene Arbeit vorausschauend organisieren.
- Ohne disziplinarische Weisungsbefugnis durch Vertrauen und Überzeugung führen.
- Gemeinsame Ziele klären und verbindliche Absprachen über Zuständigkeitsgrenzen hinweg treffen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

LEADERSHIP & FÜHRUNG

Psychologie für Führungskräfte

Mitarbeiter besser verstehen, motivieren und langfristig binden.



Nutzen Sie neuro-psychologisches Wissen, um Menschen besser zu verstehen und wirksam zu führen. Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit herausfordernden Persönlichkeiten, stärken Sie Motivation und Mitarbeiterbindung und treffen Sie fundierte Entscheidungen.

- ✓ **Unterschiedliche Persönlichkeiten charaktergerecht führen.**
- ✓ **Motivation und Mitarbeiterbindung gezielt stärken.**
- ✓ **Schwieriges Verhalten verstehen und konstruktiv damit umgehen.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

18.-19. November 2026

LPS2605 · Wien · findet statt

12.-13. Mai 2027

LPS2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

24.-25. Februar 2027

LPS2701 · Wien · findet statt

14.-15. Juli 2027

LPS2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Menschen und Persönlichkeit: Charaktergerecht führen

- Die Big Five der Persönlichkeit anwenden: Menschen charaktergerecht führen, gezielt Feedback geben und wirksam motivieren.
- Den richtigen Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten finden: extrovertiert und introvertiert
- kreativ und risikoscheu
- harmoniebedürftig und wettbewerbsorientiert
- gewissenhaft und weniger strukturiert
- emotional sensibel und selbstsicher

Schwieriges Verhalten: Konstruktiv führen

- Schwieriges Verhalten differenziert verstehen und mögliche Ursachen erkennen.
- Spannungen offen ansprechen, Probleme gemeinsam klären und klare Grenzen setzen.
- Mitarbeiter aus ihrer Komfortzone führen und für neue Aufgaben und Veränderungen gewinnen.

Die eigene Führungswirkung: Gewinnend auftreten

- Wertschätzend und empathisch führen – als Leader, Coach, Manager und Experte.
- Macht, Charisma und Einfluss verantwortungsvoll einsetzen – Menschen dafür gewinnen, aus Überzeugung zu folgen.
- Change Leadership: Menschen durch Veränderungen und emotional herausfordernde Situationen sicher begleiten.

Psychologie der Entscheidung: Sicher entscheiden

- Erfahrung und Intuition bewusst nutzen und Einschätzungen kritisch prüfen.
- Psychologische Denkfallen erkennen und vorschnelle Urteile vermeiden.
- Fundierte Entscheidungen treffen – allein und gemeinsam im Team.

Neuro-Leadership: Gehirngerecht motivieren

- Das SCARF-Modell praktisch nutzen, um Bedürfnisse und Reaktionen von Mitarbeitern besser zu verstehen.
- Demotivation vermeiden und Bedingungen schaffen, unter denen intrinsische Motivation wachsen kann.
- Eigeninitiative stärken, Wertschätzung vermitteln und Mitarbeiter langfristig binden.

Teamdynamik: Zusammenarbeit wirksam gestalten

- Unterschiedliche Generationen im Team führen – mit besonderem Blick auf die Gen Z.
- Gruppendynamik verstehen, unterschiedliche Stärken nutzen und die Zusammenarbeit gezielt fördern.
- Gruppendenken und Koordinationsverluste erkennen und vermeiden.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

LEADERSHIP & FÜHRUNG

Führungskompetenz Exzellenz-Programm

**Führungskompetenzen systematisch
erweitern und die eigene Wirkung
stärken.**



Entwickeln Sie Ihre Führungskompetenz mit Methoden für die Praxis. Verbinden Sie bewusste Teamführung, konstruktive Konfliktlösung und klare Selbstorganisation zu einem Programm, das Ihre persönlichen Herausforderungen aufgreift.

- ✓ **Den eigenen Führungsstil und die Teamführung weiterentwickeln.**
- ✓ **Konflikte konstruktiv klären und tragfähige Lösungen vereinbaren.**
- ✓ **Prioritäten klar setzen und den Arbeitsalltag wirksam organisieren.**

SEMINARGEBÜHR

€ 5.480

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

PROGRAMMDURCHGÄNGE

9.-12. November 2026 / 16.-19. November 2026 · EPFK2609 · Wien · findet statt
25.-28. Jänner 2027 / 22.-25. Februar 2027 · EPFK2701 · Wien · findet statt
22.-25. Februar 2027 / 5.-8. April 2027 · EPFK2702 · Wien · findet statt
5.-8. April 2027 / 10.-13. Mai 2027 · EPFK2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Leadership Exzellenz & Teamführung · 4 Tage

Führen Sie Ihr Team wirksam und entwickeln Sie Ihren Führungsstil bewusst weiter. Das Modul verbindet Leadership-Wissen, neuro-psychologische Hintergründe und konkrete Werkzeuge für Ihre Führungspraxis.

- Den eigenen Führungsstil reflektieren und situationsgerecht weiterentwickeln.
- Von der Team-Vision zu klaren Zielen und konkreten Ergebnissen führen.
- Aufgaben wirksam delegieren, Entscheidungen treffen und Mitarbeitergespräche gezielt einsetzen.
- Motivation stärken, Potenziale entwickeln und Mitarbeiter zu eigenständigem Handeln befähigen.
- Vertrauen aufbauen, unterschiedliche Generationen führen und Zusammenarbeit im Team fördern.
- Veränderungen und Widerstände konstruktiv gestalten und persönliche Entwicklungsschritte ableiten.

Konfliktmanagement im Beruf · 2 Tage

Klären Sie Konflikte, bevor sie die Zusammenarbeit belasten. Lernen Sie, Ursachen zu erkennen, Ihre Interessen klar zu vertreten und tragfähige Lösungen zu vereinbaren – mit konkreten Methoden für schwierige Gespräche.

- Konfliktursachen erkennen: Werte, Erwartungen, Kränkungen, Zielkonflikte und Machtfragen einordnen.
- Durchsetzen, kooperieren, nachgeben oder vermeiden bewusst abwägen und Taktiken erkennen.
- Eigene Ziele klären, Abstand gewinnen und Interessen des Gegenübers verstehen.
- Gemeinsamkeiten herausarbeiten, Dissens wertschätzend austragen und tragfähige Lösungen vereinbaren.

- Gefühle steuern, Wahrnehmungsverzerrungen erkennen und mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen.
- Konflikte professionell moderieren und durch Mediation kooperative Lösungen ermöglichen.

Zeitmanagement & Selbstorganisation · 2 Tage

Gewinnen Sie mehr Klarheit, Struktur und Gelassenheit im Arbeitsalltag. Nutzen Sie praxiserprobte Methoden, um Prioritäten zu setzen, Aufgaben zuverlässig zu erledigen und Ihre Zeit passend zu Ihrem Arbeitsstil zu organisieren.

- Ziele klären, Prioritäten setzen und Zeitbedarf und Zeitbudget realistisch planen.
- Tages- und Wochenpläne erstellen, Aufgaben strukturieren und Aufschieben vermeiden.
- Zeitfresser und Unterbrechungen reduzieren und E-Mails und Telefonate effizient bearbeiten.
- Den eigenen Arbeitsstil analysieren und passende Routinen und digitale Werkzeuge nutzen.
- Erwartungen klären, wirksam delegieren und Besprechungen und Zusammenarbeit gezielt organisieren.
- Mit Zeitdruck, Perfektionsansprüchen, knappen Ressourcen und veränderten Terminen gelassener umgehen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

LEADERSHIP & FÜHRUNG

Management Exzellenz-Programm

**Managementkompetenzen vertiefen und
Verantwortung erfolgreich wahrnehmen.**



Verbinden Sie wirksame Führung mit professionellem Projektmanagement. Reflektieren Sie Ihren Führungsstil und lernen Sie, Menschen, Ressourcen und Projekte zielgerichtet zu steuern – mit konkreten Werkzeugen für Ihre Managementpraxis.

- ✓ **Mitarbeiter entwickeln und Teams wirksam führen.**
- ✓ **Projekte strukturiert planen und zuverlässig steuern.**
- ✓ **Organisatorische und zwischenmenschliche Herausforderungen souverän bewältigen.**

SEMINARGEBÜHR

€ 4.780

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

PROGRAMMDURCHGÄNGE

12.-13. Oktober 2026 / 16.-19. November 2026 · EPMN2607 · Wien · findet statt
16.-19. November 2026 / 25.-26. November 2026 · EPMN2608 · Wien · findet statt
22.-25. Februar 2027 / 31. März – 1. April 2027 · EPMN2701 · Wien · findet statt
31. März – 1. April 2027 / 10.-13. Mai 2027 · EPMN2702 · Wien · findet statt
10.-13. Mai 2027 / 28.-29. Juni 2027 · EPMN2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Leadership Exzellenz & Teamführung · 4 Tage

Führen Sie Ihr Team wirksam und entwickeln Sie Ihren Führungsstil bewusst weiter. Das Modul verbindet Leadership-Wissen, neuro-psychologische Hintergründe und konkrete Werkzeuge für Ihre Führungspraxis.

- Den eigenen Führungsstil reflektieren und situationsgerecht weiterentwickeln.
- Von der Team-Vision zu klaren Zielen und konkreten Ergebnissen führen.
- Aufgaben wirksam delegieren, Entscheidungen treffen und Mitarbeitergespräche gezielt einsetzen.
- Motivation stärken, Potenziale entwickeln und Mitarbeiter zu eigenständigem Handeln befähigen.
- Vertrauen aufbauen, unterschiedliche Generationen führen und Zusammenarbeit im Team fördern.
- Veränderungen und Widerstände konstruktiv gestalten und persönliche Entwicklungsschritte ableiten.

- Terminverzug vorbeugen und auf Mitarbeiterausfälle und geänderte Projektziele angemessen reagieren.
- Kosten kontrollieren, knappe Ressourcen einsetzen und Bestellungen und Lieferanten zuverlässig steuern.
- Widerstände und Machtfragen bearbeiten, Konflikte kooperativ klären und Projektressourcen verhandeln.

Professionelles Projektmanagement · 2 Tage

Bringen Sie Projekte mit klaren Zielen und praxistauglichen Werkzeugen zum Erfolg. Lernen Sie, Beteiligte einzubinden, Ressourcen realistisch zu planen und organisatorische wie zwischenmenschliche Herausforderungen souverän zu bewältigen.

- Projektauftrag, Ziele und Rahmenbedingungen klären und den Projektstart gezielt vorbereiten.
- Chancen und Risiken analysieren und Auftraggeber, Projektteam und Lenkungsreis einbinden.
- Projektstrukturplan erstellen und Abläufe, Ressourcen, Kosten und Termine realistisch kalkulieren.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

KOMMUNIKATION & VERHANDLUNG

Wirkungsvolle Rhetorik & Business -Kommunikation

**Überzeugend, redegewandt und
argumentationsstark.**



Erreichen Sie Kollegen, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden mit Botschaften, die verständlich sind und überzeugen. Lernen Sie, Gesprächspartner dort abzuholen, wo sie stehen, ihre Perspektive einzubeziehen und eigene Anliegen klar zu vertreten. Das Seminar vermittelt konkrete Werkzeuge für Gespräche, Meetings und überzeugende Argumentation – ohne unnötige Widerstände auszulösen.

- ✓ **Botschaften auf Gesprächspartner und ihre Bedürfnisse abstimmen.**
- ✓ **Klar argumentieren und Menschen für eigene Anliegen gewinnen.**
- ✓ **Einwände konstruktiv aufgreifen und auch bei Gegenwind souverän bleiben.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

23.-24. November 2026

LRT2605 · Wien · findet statt

12.-13. April 2027

LRT2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

8.-9. Februar 2027

LRT2701 · Wien · findet statt

21.-22. Juni 2027

LRT2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Gesprächspartner verstehen: Die richtige Botschaft finden

- Vorwissen, Bedürfnisse und Sichtweisen von Kollegen und Mitarbeitern einschätzen.
- Den Gesprächspartner dort abholen, wo er steht, und den Nutzen aus seiner Perspektive vermitteln.
- Gesprächsziel, Inhalt und Ansprache auf das Gegenüber abstimmen.

Botschaften strukturieren: Klar auf den Punkt kommen

- Anliegen verständlich aufbauen und die Kernbotschaft prägnant formulieren.
- Standpunktformel, dialektischen Fünfsatz und Problemlösungstechnik gezielt nutzen.
- Wortmeldungen, kurze Ansprachen und Präsentationen auf das Wesentliche konzentrieren.

Argumentieren und überzeugen: Zustimmung erleichtern

- Argumente schlüssig begründen und an Interessen des Gegenübers anknüpfen.
- Andere Sichtweisen anerkennen und eigene Vorschläge nachvollziehbar vermitteln.
- Durch passende Formulierungen unnötige Abwehr vermeiden und Offenheit fördern.

Sprache und Wirkung: Verständlich kommunizieren

- Klar und adressatengerecht formulieren und Missverständnisse vermeiden.
- Stimme, Betonung, Tempo und Pausen bewusst einsetzen.
- Mit Beispielen, sprachlichen Bildern und kurzen Geschichten Inhalte anschaulich machen.

Einwände aufgreifen: Widerstände konstruktiv bearbeiten

- Aktiv zuhören und mit Fragen die Anliegen hinter Einwänden klären.
- Einwände vorwegnehmen und mit der Gerade-weil-Technik bearbeiten.
- Gemeinsame Anknüpfungspunkte finden und das Gespräch lösungsorientiert weiterführen.

Souverän auftreten: In Gesprächen und Meetings

- Eigene Standpunkte klar vertreten und respektvoll im Austausch bleiben.
- Auf Gegenargumente, Unterbrechungen und kritische Wortmeldungen gelassen reagieren.
- Gespräche mit einer klaren Zusammenfassung und konkreten nächsten Schritten abschließen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

KOMMUNIKATION & VERHANDLUNG

Erfolgreiche Verhandlungsführung

Eigene Interessen gekonnt durchsetzen.



Verhandeln Sie souverän und vertreten Sie Ihre Interessen überzeugend. Lernen Sie, Gespräche gezielt vorzubereiten, klar zu argumentieren und auch bei Gegenwind handlungsfähig zu bleiben. Das Seminar verbindet wirkungsvolle Verhandlungstechniken mit konkreten Werkzeugen für tragfähige Ergebnisse und langfristige Geschäftsbeziehungen.

- ✓ **Verhandlungen systematisch vorbereiten und Ziele klar formulieren.**
- ✓ **Gesprächspartner einschätzen und überzeugend argumentieren.**
- ✓ **Eigene Interessen vertreten und tragfähige Ergebnisse erreichen.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

3.-4. November 2026

LVH2605 · Wien · findet statt

19.-20. April 2027

LVH2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

1.-2. März 2027

LVH2701 · Wien · findet statt

14.-15. Juni 2027

LVH2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Verhandlungen vorbereiten: Ziele und Spielräume klären

- Eigene Interessen bestimmen und konkrete Verhandlungsziele formulieren.
- Gesprächspartner einschätzen und die Verhandlung systematisch vorbereiten.
- Gemeinsame Interessen erkennen und Lösungen jenseits fester Positionen entwickeln.

Verhandlungspartner verstehen: Flexibel reagieren

- Analytische, spontane und scheinbar freundschaftliche Verhaltensmuster erkennen.
- Die eigene Vorgehensweise auf unterschiedliche Persönlichkeiten abstimmen.
- Vertrauen aufbauen, Sach- und Beziehungsebene unterscheiden und eigene Interessen klar vertreten.

Verhandlungsstrategien: Die passende Vorgehensweise wählen

- Hart verhandeln: eigene Interessen konsequent vertreten und Grenzen klar setzen.
- Kooperativ verhandeln: gemeinsame Interessen nutzen und Lösungen mit beiderseitigem Mehrwert entwickeln.
- Kompromisse gezielt eingehen und Zugeständnisse bewusst abwägen.

Argumentieren und überzeugen: Einwände gezielt bearbeiten

- Argumente schlüssig aufbauen und durch Sprache und Körpersprache überzeugend vermitteln.
- Aktiv zuhören, gezielt nachfragen und auf Gegenargumente souverän reagieren.
- Schwachstellen erkennen, Einwände konstruktiv bearbeiten und die eigene Argumentation stärken.

Verhandlungen steuern: Ergebnisse erzielen

- Verhandlungsphasen erkennen und passende Techniken und Taktiken einsetzen.
- Chancen nutzen, festgefahrene Gespräche lösen und tragfähige Vereinbarungen erreichen.
- Für ein Team verhandeln und gemeinsame Interessen vertreten.

Schwierige Situationen meistern: Souverän bleiben

- Bei Konfrontationen und persönlichen Angriffen ruhig und sachlich bleiben.
- Unfaire Verhandlungsmethoden erkennen und angemessen darauf reagieren.
- Manipulationsversuche abwehren und das Gespräch auf Lösungen ausrichten.

Seminar details & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

KOMMUNIKATION & VERHANDLUNG

Business NLP und Körpersprache

Die subtile Macht der Kommunikation.



Kommunizieren Sie bewusster und erweitern Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten in Gesprächen, Verhandlungen und Konflikten. Lernen Sie, sprachliche und körpersprachliche Signale aufmerksam wahrzunehmen, Kontakt aufzubauen und die eigene Wirkung zu reflektieren. Das Seminar verbindet ausgewählte NLP-Techniken mit konkreten Anwendungen für Ihren Berufsalltag.

- ✓ **Gesprächspartner aufmerksam wahrnehmen und Verständigung fördern.**
- ✓ **Sprache und Körpersprache bewusst aufeinander abstimmen.**
- ✓ **Neue Perspektiven entwickeln und eigene Ressourcen gezielt nutzen.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

19.-20. Oktober 2026

LNL2604 · Wien · findet statt

15.-16. März 2027

LNL2701 · Wien · findet statt

23.-24. Juni 2027

LNL2703 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

7.-8. Dezember 2026

LNL2605 · Wien · findet statt

3.-4. Mai 2027

LNL2702 · Wien · findet statt

Die Themen

Business-NLP: Handlungsmöglichkeiten erweitern

- Grundannahmen und ausgewählte NLP-Techniken für den Berufsalltag kennenlernen.
- Anwendungen in Gesprächen, Verhandlungen und Konflikten erproben.
- Die eigene Kommunikation reflektieren und passende Vorgehensweisen entwickeln.

Rapport aufbauen: Kontakt und Verständigung fördern

- Sprachliche Signale wahrnehmen und sich auf das Gegenüber einstellen.
- Pacing und Leading nutzen, um Kontakt herzustellen und Gespräche weiterzuführen.
- Kalibrieren: Veränderungen aufmerksam beobachten und Interpretationen durch Nachfragen überprüfen.

Körpersprache wahrnehmen: Die eigene Wirkung gestalten

- Haltung, Gestik und Mimik im jeweiligen Gesprächskontext einordnen.
- Stimme, Sprache und Auftreten aufeinander abstimmen.
- Den ersten Eindruck bewusst gestalten und Sicherheit ausstrahlen.

Sprache gezielt einsetzen: Klarheit schaffen

- Das Meta-Modell nutzen, um unklare Aussagen durch gezielte Fragen zu präzisieren.
- Tilgungen, Verzerrungen und Verallgemeinerungen erkennen und hinterfragen.
- Formulierungen bewusst wählen und ihre Wirkung im Gespräch reflektieren.

Mentale Ressourcen nutzen: Handlungsfähig bleiben

- Konkrete Ziele formulieren und die nächsten Schritte ausrichten.
- Positive Anker als Technik zur Aktivierung hilfreicher Erfahrungen kennenlernen.
- Eigene Ressourcen bewusst nutzen und in herausfordernden Situationen abrufen.

Perspektiven verändern: Neue Wege entwickeln

- Mit Reframing Situationen aus unterschiedlichen Blickwinkeln betrachten.
- Modelling und Submodalitäten kennenlernen und eigene Verhaltensmöglichkeiten erweitern.
- Innere Klarheit und äußeres Auftreten in Einklang bringen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

KOMMUNIKATION & VERHANDLUNG

Konfliktmanagement im Beruf

**Konflikte verstehen und konstruktiv
bearbeiten.**



Sprechen Sie Spannungen frühzeitig an und klären Sie Konflikte konstruktiv. Lernen Sie, Ursachen zu erkennen, eigene Interessen klar zu vertreten und auch in schwierigen Gesprächen souverän zu bleiben. Das Seminar verbindet wirksame Konfliktstrategien mit konkreten Werkzeugen für tragfähige Lösungen im Berufsalltag.

- ✓ **Konfliktursachen erkennen und passende Strategien wählen.**
- ✓ **In angespannten Gesprächen klar und souverän bleiben.**
- ✓ **Tragfähige Lösungen entwickeln und verbindlich vereinbaren.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

11.-12. November 2026

HKT2605 · Wien · findet statt

7.-8. April 2027

HKT2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

27.-28. Jänner 2027

HKT2701 · Wien · findet statt

9.-10. Juni 2027

HKT2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Konflikte verstehen: Ursachen erkennen

- Unterschiedliche Werte, Erwartungen und Ziele als Konfliktursachen erkennen.
- Kränkungen und Machtfragen einordnen und Sach- und Beziehungsebene unterscheiden.
- Spannungen frühzeitig ansprechen und den eigentlichen Konflikt klären.

Konfliktstrategien wählen: Bewusst handeln

- Durchsetzen oder kooperieren: die passende Vorgehensweise wählen.
- Nachgeben, vermeiden oder Kompromisse eingehen und ihre Folgen abwägen.
- Konflikttaktiken erkennen und gezielt darauf reagieren.

Konfliktgespräche führen: Interessen klären

- Eigene Anliegen klar formulieren und Interessen des Gegenübers verstehen.
- Gemeinsamkeiten herausarbeiten und Differenzen wertschätzend ansprechen.
- Konkrete Lösungen entwickeln und verbindliche Vereinbarungen treffen.

Souverän bleiben: Mit Emotionen umgehen

- Abstand gewinnen und eigene Gefühle bewusst steuern.
- Wahrnehmungsverzerrungen erkennen und vorschnelle Bewertungen hinterfragen.
- Innere Klarheit gewinnen und auch unter Druck sachlich bleiben.

Schwierige Menschen: Grenzen setzen und Lösungen suchen

- Mit anhaltenden Beschwerden, impulsiven Reaktionen und selbstbezogenem Verhalten umgehen.
- Bedürfnisse wahrnehmen, klare Grenzen setzen und konsequent bleiben.
- Konstruktiv handeln, wenn das Gegenüber nicht an einer Lösung mitwirkt.

Konflikte moderieren: Verständigung ermöglichen

- Zwischen Konfliktparteien vermitteln und Gespräche strukturiert begleiten.
- Grundlagen der Mediation nutzen und unterschiedliche Interessen sichtbar machen.
- Gemeinsame Lösungen erarbeiten und nächste Schritte vereinbaren.

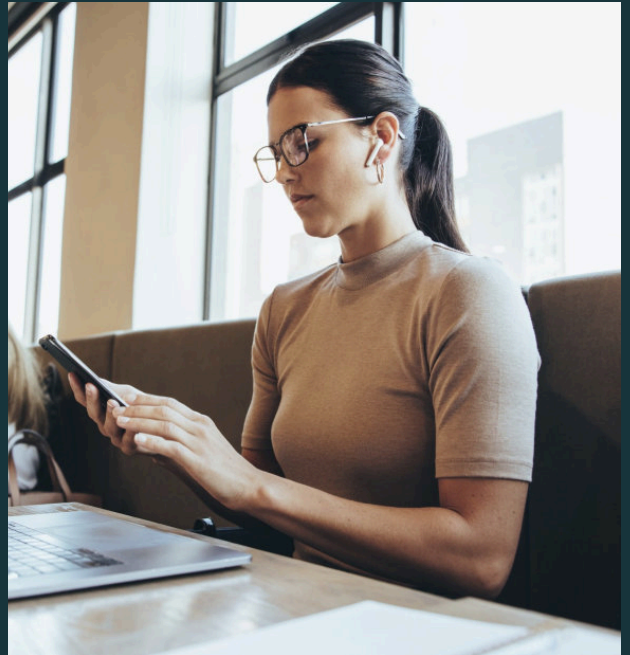
Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

ZEITMANAGEMENT & PROJEKTE

Zeitmanagement & Selbstorganisation

Prioritäten setzen und den Arbeitsalltag wirksam organisieren.



Nutzen Sie Ihre Zeit bewusst und schaffen Sie mehr Klarheit im Arbeitsalltag. Lernen Sie, Prioritäten richtig zu setzen, Aufgaben zuverlässig zu erledigen und auch bei hoher Belastung handlungsfähig zu bleiben. Das Seminar vermittelt praxiserprobte Methoden für Ihren Arbeitsalltag – ergänzt durch ausgewählte KI-gestützte Ansätze für Planung und Selbstorganisation.

- ✓ **Zeit und Prioritäten bewusst steuern.**
- ✓ **Aufgaben systematisch und zeitgerecht erledigen.**
- ✓ **Zusammenarbeit effizienter und den Arbeitsalltag gelassener gestalten.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

9.-10. November 2026

LZT2605 · Wien · findet statt

5.-6. April 2027

LZT2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

25.-26. Jänner 2027

LZT2701 · Wien · findet statt

7.-8. Juni 2027

LZT2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Ziele und Prioritäten: Das Wesentliche im Blick behalten

- Relevante Ziele klären und Aufgaben nach ihrer Bedeutung priorisieren.
- Zeitbedarf einschätzen und Tages- und Wochenpläne realistisch gestalten.
- Zeitbudgets, Puffer und Checklisten für eine verlässliche Planung nutzen.

Aufgaben organisieren: Zuverlässig ins Handeln kommen

- Aufgaben systematisch sammeln, ordnen, terminieren und erledigen.
- To-do-Listen gezielt nutzen und Aufgaben in konkrete Termine überführen.
- Aufschieben vermeiden und nächste Schritte verbindlich festlegen.

Effizient arbeiten: Zeitfresser reduzieren

- Unterbrechungen begrenzen und eigene Konzentrationszeiten schützen.
- E-Mails und Telefonate strukturiert bearbeiten und bewusst Nein sagen.
- Digitale Werkzeuge und KI sinnvoll einsetzen und ihre Grenzen einschätzen.

Den eigenen Arbeitsstil nutzen: Passende Routinen entwickeln

- Persönliche Arbeitsweisen und Zeitpräferenzen erkennen.
- Hilfreiche Routinen entwickeln und passende Organisationswerkzeuge auswählen.
- Die eigene Arbeitsweise mit Kollegen und betrieblichen Abläufen abstimmen.

Gelassen bleiben: Mit Zeitdruck umgehen

- Selbstbestimmt handeln und Belastung vorausschauend reduzieren.
- Perfektionsansprüche hinterfragen und Aufwand und Nutzen abwägen.
- Auf unrealistische Termine und veränderte Ziele lösungsorientiert reagieren.

Zusammenarbeit gestalten: Zeit gemeinsam wirksam nutzen

- Erwartungen und Zuständigkeiten klären und Aufgaben sinnvoll delegieren.
- Besprechungen zielgerichtet vorbereiten, strukturieren und abschließen.
- Gemeinsame Aufgaben und Projekte planen und knappe Ressourcen gezielt einsetzen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

ZEITMANAGEMENT & PROJEKTE

Professionelles Projektmanagement

So werden Projekte zum Erfolg.



Führen Sie Projekte mit klaren Zielen und praxistauglichen Werkzeugen zum Erfolg. Lernen Sie, Beteiligte einzubinden, realistisch zu planen und auch bei Änderungen den Überblick zu behalten. Das Seminar verbindet strukturiertes Projektmanagement mit konkreten Methoden für organisatorische und zwischenmenschliche Herausforderungen.

- ✓ **Projekte klar aufsetzen und Beteiligte einbinden.**
- ✓ **Termine, Ressourcen und Kosten zuverlässig steuern.**
- ✓ **Projektteams führen und Herausforderungen konstruktiv bewältigen.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

12.-13. Oktober 2026

MPP2603 · Wien · findet statt

31. März - 1. April 2027

MPP2701 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

25.-26. November 2026

MPP2604 · Wien · findet statt

28.-29. Juni 2027

MPP2702 · Wien · findet statt

Die Themen

Projektstart: Auftrag und Ziele klären

- Projektauftrag, Ziele und Rahmenbedingungen verbindlich festlegen.
- Das Projektumfeld analysieren und Chancen und Risiken einschätzen.
- Den Projektstart-Workshop nutzen, um ein gemeinsames Verständnis zu schaffen.

Stakeholder einbinden: Zusammenarbeit ermöglichen

- Erwartungen des Auftraggebers klären und unterschiedliche Interessen berücksichtigen.
- Rollen und Zuständigkeiten im Projektteam verbindlich abstimmen.
- Team und Lenkungskreis einbinden und den Informationsfluss sicherstellen.

Projekte planen: Struktur und Ressourcen abstimmen

- Projektstrukturplan entwickeln und Aufgaben und Abläufe sinnvoll ordnen.
- Ressourcen, Kosten und Termine realistisch planen und kalkulieren.
- Abhängigkeiten erkennen und die Planung an die Projektsituation anpassen.

Projekte steuern: Abweichungen frühzeitig bearbeiten

- Fortschritte und Kosten überprüfen und Terminverzug vorbeugen.
- Auf Personalausfälle, Zieländerungen und knappe Ressourcen gezielt reagieren.
- Bestellungen und Lieferanten steuern und bei Abweichungen gegensteuern.

Projektteams führen: Gemeinsam Ergebnisse erreichen

- Widerstände und Machtfragen erkennen und konstruktiv bearbeiten.
- Konflikte kooperativ klären und die Zusammenarbeit stärken.
- Projektressourcen verhandeln und verbindliche Absprachen treffen.

KI im Projektmanagement: Unterstützung sinnvoll nutzen

- Einsatzmöglichkeiten für Planung, Dokumentation und Projektkommunikation einordnen.
- KI-Ergebnisse kritisch prüfen und Verantwortung für Entscheidungen behalten.
- Chancen und Grenzen für die eigene Projektpraxis abwägen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

Wissen,
das wirkt.

Management Exzellenz

Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien
2. Stock · Aufzug 3 · Top 246

+43 (0) 1 / 99 700 20
office@managementexzellenz.com

managementexzellenz.com