

## Workshop

### Spannungen und Konflikte im Arbeits- und Studienalltag vorbeugen und begegnen

Spannungen in der Kommunikation? Schwelende oder offene Konflikte?  
Kommunikationsstörer analysieren, minimieren und vorbeugen

Haben Sie manchmal das Gefühl, die andere verstehen nicht, was sie meinen obwohl Sie sich klar ausgedrückt haben? Mitglieder von Arbeitsgruppen oder Teams sind plötzlich nicht mehr erreichbar oder verändern ihr Verhalten oder die „Gerüchteküche“ brodelt.

In dem Workshop erhalten Sie Anregungen, woran Sie dies erkennen können, hinterfragen Ihre Haltung zu derartigen Situationen und setzen sich mit Methoden auseinander, um diesem entgegenzuwirken und zu begegnen

Inhalte: Wahrnehmung und Wirklichkeit in der Kommunikation

Kommunikationsstörer erkennen, verstehen und berücksichtigen

Beziehungskompetenz und deren Bedeutung für eine entspannte deeskalierende Gesprächsführung

Brücken bauen in herausfordernden Situationen

Erkennen, wie Sie Menschen zur Kooperation gewinnen können und das Gegenüber verstehen und die Beziehung pflegen

### Prüfungsleistung: Reflexionsbericht

- Inhalt: kompakte Beschreibung und anschließende Reflexion des Erlernten auf Situation
- Ziel: professionelle Weiterentwicklung der gemachten Erfahrung; Reflexion, veränderte Wahrnehmung und Handhabung einer Situation durch Anwendung des Erlernten
- Formalia: Ich-Form
- Umfang: **max 2 Seiten**
- Aufbau: konkrete Beschreibung der betrachteten Situation, Darlegung des Umgangs mit der Situation; reflektierter Umgang durch Anwendung des erlernten Modells

### **Beurteilungskriterien:**

Angemessene Reflektion der Situation, erfolgen theorie- / modellgeleitete Rückschlüsse

### **Seiteneinstellungen:**

Seitenränder: links: 4 cm

rechts: 2 cm

oben: 2 cm

unten: 2 cm

Seitenzahlen werden in Times New Roman, Schriftgröße 11 am unteren Rand zentriert oder rechtsbündig eingefügt.

### **Textkörper bzw. Standardtext:**

Schriftart: Times New Roman

Schriftgröße: 11 Punkt

Satz: Blocksatz

Einzug: keiner

Zeilenabstand: 1,5-fach

### **Überschriften:**

Schriftart: Times New Roman

Schriftgröße: 11 Punkt, Fettdruck

Satz: Linksbündig

Einzug: links 0 cm. Optional kann pro Gliederungsebene der Einzug um jeweils einen bis zwei Zentimeter erhöht werden. Der hängende Einzug ist exakt um dieselbe Zentimeterzahl anzupassen.

Zeilenabstand: 1,5-fach

Abstand: 0 Punkte vor Absatz, 6 Punkte nach Absatz

Silbentrennung: Ausgeschaltet