



## Über mich

- Dozentin seit 13 Jahren  
(4 Lehraufträge an Bildungsträgern)
- Berufserfahrung 13 Jahre  
Branchen: Dienstleistung, Vertrieb, Immobilienwirtschaft
- Spezialgebiet: Kommunikationstraining, Teambuilding, Konfliktmanagement
- u.a. Studium der Psychologie (IACP),
- Fortbildung in den Themengebieten:
- Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikationspsychologie, Mitarbeiterführung & Teamentwicklung
- Präsentations- und Moderationstraining
- Körpersprache & Stimme

## Heute u.a.

- **Dozentin** in der Erwachsenenbildung
- Selbständige Beraterin, **Business Coaching**
- Werteorientierte Trainerin für Umgangsformen Business Knigge (R. Wäldle Limburg, Zertifiziert)
- Mitglied im Prüfungsausschuss der IHK/ADA-Schein



„Das große Ziel der Bildung ist nicht Wissen, sondern Handeln.“

*Herbert Spencer (1820-1903)*



**ANNA-DANIELA PICKEL  
2016**

Seminare für  
Verwaltungsangestellte



## Seminarangebote

### Willkommenskultur

Was braucht es um eine Kultur zu leben, die wertschätzend mit anderen umgeht?

- Fremd- und Selbstwahrnehmung
- Gesprächsführung
- Psychologie des Gespräches
- Persönlichkeitstypen
- Konflikte lösen und Stressbewältigung

### Professionell mit Kunden im Gespräch

- Emotionen in Gesprächen sicher handhaben
- Wie setze ich Grenzen in kritischen Gesprächen (Gesprächstechniken anwenden)
- Wie bleibe ich sachlich und kompetent am Telefon

### Resilienz—Gesund im Job Grundseminar und Aufbauseminar

(siehe Seminarbeschreibung im Anhang)  
Wie Sie trotz Herausforderungen gesund bleiben

- Das persönliche Potenzial erkennen
- Bestehende Denkmuster und Verhaltensweisen konstruktiv hinterfragen
- Kreativ, motiviert und selbstverantwortlich den beruflichen und privaten Herausforderungen begegnen

## Weitere Themen

### Brennpunkt Verwaltung

Konflikte gehören im Berufsleben zum Alltag.

- Das Ziel dieses Seminars ist die persönliche Handlungsfähigkeit im Konflikt zu stärken.
- Es werden Lösungsmöglichkeiten vorgestellt und konkrete Strategien zur Konfliktbewältigung erarbeitet.
- Sie trainieren anhand von Fallbeispielen Ihr Verhalten.

### Körpersprache

- Wie optimiere ich meine Körpersprache für den beruflichen Alltag?
- Wie verstärke ich durch meine Körpersprache die Präsenz?
- Eigene Gedanken, Positionen und Interessen klar und eindeutig nonverbal und verbal vertreten

Wenn Sie mich als Trainerin buchen möchten und Sie finden hier Ihr Seminar nicht, dann können Sie mir gerne eine Email schicken.

Ich freue mich!

### Wirkungsvolle Kooperation und Kommunikation im Team

- Wie unsere Wahrnehmung unsere Kommunikation beeinflusst
- Gesprächstechniken
- Kompetenzen der Kooperation
- Praktische Anwendung (Fallbeispiele besprechen)

### Souveränes und kompetentes Auftreten im Berufsalltag

- Wie kann ich mithilfe von Kommunikation-Körpersprache-Stimme auf eine schwierige Situation positiv einwirken?
- Mit Konflikten und schwierigen Situationen konstruktiv umgehen
- Praktische Übungen

### Business Knigge 2016

Inhalte spreche ich gerne berufsspezifisch mit den Teilnehmerinnen ab.

### Bürgerfreundliches Verhalten Grundseminar und Aufbauseminar

(siehe Seminarbeschreibung im Anhang)



im Seminar

## So erreichen Sie mich

**Anna-Daniela Pickel**  
Thüngersheimer Str. 3  
97209 Veitshöchheim

0171 5373273  
anna-daniela.pickel@adp-businesstraining.de

Besuchen Sie mich im Web:  
[www.adp-businesstraining.de](http://www.adp-businesstraining.de)