

PORTFOLIO 2026



kommunikations-trainerin.at

Trainings-Schwerpunkte



Kommunikation & Rhetorik
Medientraining



Präsentation & Auftritt
Business-Moderation



Trainings-Schwerpunkte

NEU: Sparring für Führungskräfte



Leadership-Kompetenzen

PORTFOLIO

Kommunikation & Rhetorik

- 01 Abenteuer Kommunikation. Klar, überzeugend, wirksam
- 02 Rhetorik: Sprechen wie ein Profi
- 03 Verbal Power: Die Macht der wertschätzenden Kommunikation
- 04 Storytelling: Mit Geschichten begeistern
- 05 Einzeltraining: Kommunikation & Rhetorik

Auftritt & Präsentation

- 06 Der perfekte Auftritt: Präsenz statt Power Point
- 07 Präsentations-Training: Brillant Präsentieren
- 08: Auftritts- / Präsentations-Coaching

Moderation

- 09 Workshop Moderation: Grundlagen und Methoden
- 10 Moderation im Business: Workshops und Meetings zum Erfolg führen
- 11 NEU: Workshop World Café: Planung, Moderation und lebendiger Austausch
- 12 Moderation auf der Bühne: Diskussionen / Panels meistern
- 13 Moderations-Coaching



PORTFOLIO

Umgang mit Medien

- 14 Medien-Training: Medienauftritte erfolgreich absolvieren
- 15 Interview-Training: Souverän antworten und überzeugen
- 16 Gute Pressetexte: Auf den Punkt, lesenswert, wirksam

Business & Leadership-Skills

- 17 Leadership Kommunikation: SAG ES – aber richtig!
- 18 KRISEN-Kommunikation: Agieren statt reagieren!
- 19 Verhandlungstechnik: Gemeinsame Lösungen finden
- 20 NEU: Kommunikation in Change- und Veränderungsprozessen
- 21 Erfolg beginnt im Kopf: Mentale Strategien im Business
- 22 Business Mental Training
- 23 Team-Workshops
- 24 Train the Trainer
- 25 SPARRING für Führungskräfte



Kommunikation & Rhetorik

01 Abenteuer Kommunikation



01 Abenteuer Kommunikation

Klar, überzeugend, wirksam

Kommunikation ist eine Schlüsselqualifikation in der modernen Berufswelt. Wer es versteht, Botschaften klar, wertschätzend und überzeugend zu platzieren, gewinnt Vertrauen, schafft Verständnis und erreicht leichter seine Ziele. Dieses Seminar stärkt Ihre persönliche Kommunikationskompetenz – für mehr Sicherheit, Wirkung und Souveränität im beruflichen Alltag. Sie lernen, Gespräche gezielt zu steuern und andere Menschen für Ihre Ideen zu gewinnen.

Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation und Rhetorik
- Wirkungsvoll und wertschätzend kommunizieren
- Schlagfertigkeit gezielt einsetzen
- Reden und Präsentationen überzeugend vorbereiten und strukturieren
- Zuhörerorientiert sprechen und das Publikum begeistern
- Argumentations- und Verhandlungstechniken wirksam nutzen
- Feedback geben und Mitarbeitende motivieren
- Mit den richtigen Fragen zielführend leiten

02 Rhetorik: Sprechen wie ein Profi



Rhetorik, die überzeugt

Ob im Meeting, beim Kundengespräch oder auf der Bühne: Wer klar und überzeugend spricht, gewinnt Aufmerksamkeit und Vertrauen. In diesem eintägigen Seminar stärken Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten, lernen wirkungsvoll aufzutreten und Ihre Botschaften so zu platzieren, dass sie nachhaltig in Erinnerung bleiben. Durch praxisnahe Übungen entwickeln Sie Schritt für Schritt die Souveränität, die erfolgreiche Redner:innen auszeichnet.

Inhalte

- Zuhörerorientiert und überzeugend sprechen
- Spontane Redeauftritte sicher meistern
- Rhetorisches Handwerkszeug für die Vorbereitung und Struktur einer Rede
- Eigene Auftritte trainieren und die persönliche Wirkung verbessern
- Körpersprache und Stimme in Einklang mit den Worten
- Strategien gegen Stress und Nervosität in Redesituationen

03 Wertschätzende Kommunikation



Verbal Power

In der Sprache liegt die Kraft: Worte können motivieren, Vertrauen schaffen und Beziehungen stärken – oder das Gegenteil bewirken. Wertschätzende Kommunikation ist ein entscheidender Erfolgsfaktor im Unternehmen: Sie fördert Zusammenarbeit, steigert Motivation und stärkt die Bindung im Team. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch bewussten Spracheinsatz Klarheit schaffen, Anerkennung ausdrücken und nachhaltige Wirkung erzielen.

Inhalte

- Bewusster Umgang mit Worten: Sprache als Werkzeug für Vertrauen
- Kommunikationstechniken für gelingende Beziehungen
- Die vier Schritte der wertschätzenden Kommunikation
- Ankerwörter und Metaphern im Business-Kontext
- In der Kürze liegt die Würze: Botschaften prägnant formulieren
- Stärkenbasierte Kommunikation fördern
- Konstruktives Feedback für ein besseres Miteinander
- Interaktive Übungen, Reflexion und Feedback zum eigenen Kommunikationsstil

04 Storytelling



04 Storytelling

Mit Geschichten begeistern

Geschichten bewegen Menschen. Sie wecken Emotionen, schaffen Verbindung und vermitteln Botschaften nachhaltiger als jede Zahl oder Statistik. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Storytelling wirkungsvoll in der Unternehmens-Kommunikation einsetzen: von Meetings über Präsentationen bis hin zu Marketing und Kundenkommunikation. Sie erfahren, wie Sie Fakten in spannende Geschichten verwandeln, die Aufmerksamkeit sichern und in Erinnerung bleiben.

Inhalte

- Grundlagen und Prinzipien des Storytellings
- Die Struktur einer guten Geschichte
- Storytelling als Werkzeug in Meetings, Präsentationen und Kundengesprächen
- Fakten spannend und publikumsorientiert aufbereiten
- Erzählwelten für Unternehmen, Marken, Produkte und Mitarbeitende entwickeln
- Emotionen gezielt nutzen, um zu überzeugen und zu aktivieren
- Praktische Übungen zur Entwicklung eigener Geschichten

05 Einzeltraining

Kommunikation & Rhetorik

Im persönlichen 1:1 Training stehen Sie im Mittelpunkt. Gemeinsam arbeiten wir an Ihrer Kommunikations-Kompetenz und Ihrer Sicherheit in verschiedenen Gesprächs- und Redesituationen im Business. Ob es um klare Botschaften, souveräne Rhetorik, den Umgang mit herausfordernden Gesprächen oder überzeugendes Auftreten geht – Sie erhalten praxisnahes Feedback, individuelle Übungen und wertvolle Impulse. So entwickeln Sie Schritt für Schritt Ihre persönliche Kommunikationsstärke und gewinnen an Wirkung, Selbstvertrauen und Überzeugungskraft.



Auftritt & Präsentation

06 Der perfekte Auftritt

Angela Pengl-Böhm
Kommunikations-Trainerin



06 Der perfekte Auftritt

Präsenz statt Power Point

Ob im Mitarbeitergespräch, bei einer Präsentation oder einem Vortrag – wer vor anderen Menschen spricht, möchte authentisch, kompetent und sympathisch wirken. Der erste Eindruck entscheidet, ob Sie beim Publikum als souverän und überzeugend wahrgenommen werden. In diesem Power-Training stärken Sie Ihre Präsenz und Wirkung. Sie erhalten praxisnahe Werkzeuge, die sofort umsetzbar sind, und lernen, wie Sie Nervosität abbauen und Ihre Persönlichkeit strahlen lassen. So gelingt Ihnen ein Auftritt, der in Erinnerung bleibt.

Inhalte

- Die Macht des ersten Eindrucks
- Körpersprache bewusst einsetzen und Wirkung steigern
- Parameter des Sprechens: Stimme, Tempo, Betonung, Pausen
- Mentale Haltung: Innere Stärke und Ausstrahlung entwickeln
- Die KISS-Formel: Botschaften klar und prägnant formulieren
- Lampenfieber adé: Stress abbauen, Nervosität reduzieren
- Persönliche Tipps für mehr Präsenz und Selbstsicherheit

07 Präsentations-Training



Brillant Präsentieren

Ob im Meeting, im Kundengespräch oder vor dem Vorstand – präsentieren heißt: überzeugen, inspirieren und Wirkung erzielen. Denn selbst die besten Ideen bleiben auf der Strecke, wenn sie nicht klar, strukturiert, lebendig und souverän vermittelt werden.

In diesem Training entwickeln Sie Schritt für Schritt Ihre Präsentationskompetenz. Sie lernen, Inhalte strukturiert und spannend aufzubereiten, Lampenfieber zu meistern und Ihre Zuhörer:innen durch Präsenz und Storytelling zu begeistern. So treten Sie mit Selbstvertrauen auf und sichern sich die volle Aufmerksamkeit der Zuhörer:innen.

Inhalte

- Sicheres und souveränes Auftreten im Business-Kontext
- Grundregeln klarer Kommunikation und überzeugender Rhetorik
- Eigenpräsentation: Wirkung und Präsenz gezielt steigern
- Präsentationstechnik und professioneller Medieneinsatz
- Erfolgstechniken für die Präsentationsvorbereitung
- Rededesign und Dramaturgie einer wirkungsvollen Präsentation
- Storytelling: Emotionale Botschaften als Anker

Souveränität und Sicherheit durch gezieltes 1:1 Training

Im individuellen Coaching bereiten wir Sie gezielt auf Ihre Präsentationen, Reden und Auftritte vor. Schritt für Schritt trainieren wir die 7 A des erfolgreichen Auftretens – von der bewussten Atmung bis zum Applaus. Sie lernen, Ihre Botschaften klar zu strukturieren, Ihre Körpersprache wirkungsvoll einzusetzen und souverän mit Nervosität umzugehen. Durch praxisnahes Feedback und maßgeschneiderte Übungen gewinnen Sie an Sicherheit, Präsenz und Ausstrahlung. So treten Sie authentisch, überzeugend und selbstbewusst auf – egal ob im Meeting, vor Publikum oder auf der großen Bühne.



Moderation

09 Workshop Moderation



09 Workshop Moderation

Grundlagen und Methoden

Der Erfolg von Meetings und Workshops steht und fällt oft mit der Moderation. Eine gute Moderatorin oder ein guter Moderator steuert die Prozesse in der Gruppe, hält die Fäden in der Hand und sorgt dafür, dass alle Beteiligten gehört werden. Erfolgreiche Moderation braucht Struktur, Empathie und Klarheit. In diesem Seminar lernen Sie, Gruppenprozesse zu steuern, Themen sichtbar zu machen und Ergebnisse zu sichern.

Inhalte

- Rolle und Selbstverständnis des Moderators/der Moderatorin
- Grundlagen wirksamer Moderationen
- Phasen des Moderationsprozesses
- Auftragsklärung, Vorbereitung und Ergebnissicherung
- Moderations-Werkzeuge und Methoden
- Zielführende Fragen stellen
- Aktivierung und Einbindung aller Teilnehmer:innen
- Umgang mit schwierigen Situationen

10 Moderation im Business



10 Moderation im Business

Besprechungen und (Projekt-) Meetings zum Erfolg führen

Effiziente Besprechungen und Meetings sind kein Zufall – sie brauchen eine gute Struktur, ein klares Ziel und eine durchdachte Moderation. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, Besprechungen so zu leiten, dass innerhalb der vorgegebenen Zeit Ergebnisse greifbar werden und die Motivation im Team steigt. Sie lernen, wie Sie als Moderator:in in unterschiedlichen Unternehmens-Kontexten (Projektmeetings, Strategierunden, Workshops) Gruppenprozesse lösungsorientiert gestalten.

Inhalte

- Die Rolle der Moderation in Meetings und Besprechungen
- Zielorientierte Vorbereitung und klare Agenda
- Strukturierung und Zeitmanagement
- Effiziente Methoden für Business-Meetings
- Fragetechniken und Brainstorming-Methoden
- Entscheidungsprozesse aktive steuern und Ergebnisse sichern
- Online & hybrid effizient agieren
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen

11 Workshop World Café



11 Workshop World Café

Planung, Moderation und lebendiger Austausch

Das World Café ist eine der wirkungsvollsten Methoden, um Menschen miteinander ins Gespräch zu bringen, Wissen zu teilen und gemeinsame Lösungen zu entwickeln. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie ein World Café professionell planen, gestalten und moderieren – von der Themenwahl über die Raumgestaltung bis hin zur Ergebnissicherung. Das Training verbindet Methodenwissen mit Praxisbezug und eignet sich ideal zur Vorbereitung eigener Veranstaltungen oder Teamprozesse.

Inhalte

- Grundlagen und Prinzipien des World Café
- Ziele, Einsatzfelder und Nutzen
- Themen und Fragestellungen
- Planung und Organisation
- Rolle der Moderation und der Hosts
- Umgang mit Dynamiken und unterschiedlichen Gruppen
- Kreative Methoden
- Feedback anregen und Diskussionen produktiv lenken
- Ergebnissicherung
- Praxisteil zur Planung

12 Moderation auf der Bühne



12 Moderation auf der Bühne

Diskussionen/Panels souverän leiten Inhalte

Ob Podiumsdiskussion, Panel oder Talkrunde – Bühnenmoderation verlangt besondere Präsenz, Spontaneität und Fingerspitzengefühl. In diesem Training lernen Sie, wie Sie Diskussionen spannend, lebendig und professionell führen, Gäste souverän einbinden und die Aufmerksamkeit des Publikums halten. Sie erfahren, wie Sie mit Professionalität und Klarheit durch komplexe Themen navigieren, spontane Situationen meistern und durch gezielte Fragen die Inhalte vertiefen.

- Vorbereitung und Dramaturgie von Bühnenmoderationen
- Gesprächssteuerung und Dynamik in Diskussionsrunden
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Herausfordernde Situationen meistern
- Dominante, schweigende oder kontroversielle Stimmen durch das Gespräch leiten
- Spontane Interventionen
- Die eigene Bühnen-Präsenz steigern
- Die Gastgeber-Rolle erfüllen: Umgang mit Gästen und Publikum

13 Moderations-Coaching

Ihr Auftritt mit Struktur, Klarheit und Wirkung

Jede Moderation ist anders – und genau darin liegt der Reiz. Ob Sie eine Diskussionsrunde leiten, ein Team-Meeting strukturieren oder auf der Bühne durch ein Event führen: im 1:1 Moderations-Coaching arbeiten wir gemeinsam an Ihrer individuellen Aufgabe. Wir entwickeln Ihre Dramaturgie, wählen passende Methoden und schärfen Ihre Rolle – damit Sie authentisch, souverän und mit Freude moderieren. Sie profitieren von meiner langjährigen Erfahrung in Moderation, Kommunikation und Bühnenarbeit – und von einem Coaching, das punktgenau auf Ihre Ziele und Ihre Persönlichkeit zugeschnitten ist.



Umgang mit Medien

14 Medientraining



Medienauftritte erfolgreich absolvieren Inhalte

Ein überzeugender Medienauftritt entscheidet darüber, ob Ihre Botschaft bei Journalist:innen, Stakeholdern und der Öffentlichkeit ankommt. Ob (Radio-) Interview, Pressekonferenz oder TV-Auftritt – wer seine Botschaften klar formuliert und platziert, in Stress-Situationen authentisch bleibt und auf kritische Fragen professionell reagiert, gewinnt Vertrauen und Glaubwürdigkeit. In diesem Training lernen Sie die Medienwelt kennen und lernen, wie Sie sich professionell auf Medienauftritte vorbereiten.

- Mediengerecht kommunizieren
- Die Botschaft klar und auf den Punkt bringen
- Einblicke in die Arbeitsweise von Journalist:innen
- Do's & Don'ts im Umgang mit Medien
- Vorbereitung auf Radio-, TV-, Presseinterview oder Pressekonferenz
- Die wichtigsten Frage- und Antworttechniken
- Vor der Kamera kompetent, souverän und sympathisch wirken
- Übung des Presse-Statements (wenn gewünscht mit Video)

15 Interview-Training



15 Interview-Training

Souverän antworten und überzeugen

Ein überzeugendes Interview ist das Ergebnis gezielter Vorbereitung, guter Botschaften, souveräner Haltung und authentischer Kommunikation. In diesem Training bereiten Sie sich gezielt auf Interviews vor, schärfen Ihre Kernbotschaften und lernen, spontan und gleichzeitig strategisch zu antworten – egal ob im Radio, TV oder in der Zeitung. Auf Wunsch trainieren wir mit Kamera oder Mikrophon, um Ihre Wirkung realitätsnah zu reflektieren.

Inhalte

- Vorbereitung auf unterschiedliche Interview-Formate
- Die eigene Botschaft verständlich und mediengerecht formulieren
- Auf den Punkt kommen: klare und prägnante Antworten formulieren
- Fragetechniken von Journalisten verstehen
- Umgang mit kritischen und emotionalen Fragen
- Red Flags bei Interviews
- Körpersprache und Stimme beim Interview
- Vor der Kamera kompetent, souverän und sympathisch wirken
- Übung des Presse-Statements (wenn gewünscht mit Video)

16 Gute Pressetexte



16 Gute Pressetexte

Auf den Punkt, lesenswert, wirksam Inhalte

Ein guter Pressetext weckt Interesse, transportiert Botschaften klar und macht Lust aufs Weiterlesen. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Themen so aufbereiten, dass Journalist:innen aufmerksam werden und Ihre Zielgruppen die Botschaft verstehen – prägnant, glaubwürdig und mit journalistischem Feingefühl. Sie lernen, was eine gute Story ausmacht, wie Sie Fakten in lebendige Sprache übersetzen und welche Struktur einen Pressetext wirklich lesenswert macht.

- Aufbau und Struktur erfolgreicher Pressetexte
- Nachrichtenwert, Relevanz & Storytelling im PR-Kontext
- Überschriften, Leads und Zitate wirkungsvoll gestalten
- Kernbotschaften formulieren und Zielgruppen klar ansprechen
- Sprachstil: klar, aktiv und bildhaft schreiben
- Do's & Don'ts im Umgang mit Redaktionen
- Feedback zu eigenen Texten

Business & Leadership-Skills

17 Leadership Kommunikation



17 Leadership Kommunikation

SAG ES – aber richtig!

Führung beginnt mit Kommunikation. Wer klar, wertschätzend und authentisch spricht, schafft Vertrauen, Motivation und Orientierung. In diesem Workshop lernen Sie, wie Worte wirken, wie Sie Feedback konstruktiv formulieren, schwierige Gespräche sicher führen und Konflikte lösungsorientiert ansprechen, ohne die Beziehungsebene zu gefährden. Der Workshop richtet sich an Führungskräfte, Teamleiter:innen und Projektverantwortliche, die ihre kommunikativen Fähigkeiten praxisnah vertiefen wollen.

Inhalte

- Wertschätzung im Führungsalltag ausdrücken
- Konstruktive Gesprächsführung
- Feedback geben und annehmen – klar, respektvoll und lösungsorientiert
- Kommunikation in Konflikten mit klarer Haltung und Struktur
- Emotionen verstehen und gezielt ansprechen
- Vorbereitung und Struktur für verschiedene Gesprächsanlässe im beruflichen Kontext

18 Krisenkommunikation



AGIEREN statt reagieren!

Krisen können jedes Unternehmen treffen. Wenn es ernst wird, entscheidet Kommunikation über Vertrauen und Glaubwürdigkeit. Krisenprävention beginnt immer in guten Zeiten – mit einer Analyse aller potentiellen Krisenfälle. Im Workshop lernen Sie, wie Sie sich auf den Ernstfall vorbereiten, Krisen frühzeitig erkennen und im Ereignisfall souverän handeln. Wir erarbeiten gemeinsam, wie Sie intern und extern gezielt kommunizieren, ein Krisenteam strukturieren und in turbulenten Phasen kommunikativ richtig agieren.

Inhalte

- Arten und Phasen von Krisen erkennen und verstehen
- Grundlagen der professionellen Krisenkommunikation
- Vorbereitung und Aufbau eines Krisenteams
- Kommunikationsstrategie & Informationsmanagement im Ernstfall
- Umgang mit Medien, Social Media und Shitstorms
- Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Emotionen
- Chancen in der Krise: Vertrauen, Glaubwürdigkeit, Lernen

19 Verhandlungstechnik



19 Verhandlungstechnik

Gemeinsame Lösungen finden

Jede Verhandlung erfordert Feingefühl, Diplomatie und strategisches Denken. Wer seine Ziele klar definiert, sich systematisch vorbereitet und überzeugend argumentiert, schafft die Basis für erfolgreiche Ergebnisse. In diesem praxisnahen Seminar lernen Sie, wie Sie Verhandlungen bewusst gestalten, Interessen statt Positionen in den Mittelpunkt stellen und selbst in schwierigen Situationen souverän agieren. Mit bewährten Methoden, Reflexion und gezieltem Feedback stärken Sie Ihre persönliche Verhandlungskompetenz und gewinnen Sicherheit.

Inhalte

- Systematische Vorbereitung
- Ziele definieren statt Positionen verteidigen
- Konstruktive Atmosphäre schaffen
- Phasen der Verhandlung und wirkungsvolle Steuerungstechniken
- Zielgerichtete Argumentation
- Das Harvard – Prinzip: Win-Win für alle Beteiligten
- Souveränität in herausfordernden Verhandlungssituationen
- Sicherer Umgang mit Druck und Konfrontationen

20 Kommunikation im Change



Veränderung bewusst gestalten

Wandel ist das New normal im Business. Eine klare, empathische, konsistente Kommunikation ist entscheidend, um Mitarbeitende zu informieren, zu motivieren und einzubinden. Wer Veränderungsprozesse kommunikativ gut begleitet, schafft Vertrauen, Orientierung und Akzeptanz. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Change-Prozesse aktiv gestalten, unterschiedliche Zielgruppen gezielt ansprechen und Widerstände konstruktiv auflösen. Sie erfahren, wie Haltung, Botschaften und Dialogformate dazu beitragen, dass Veränderung nicht als Bedrohung, sondern als gemeinsame Chance wahrgenommen wird.

Inhalte

- Bedeutung und Dynamik von Veränderungsprozessen
- Rolle der Kommunikation
- Erfolgsfaktoren für eine glaubwürdige Change-Kommunikation
- Bedürfnisse der Stakeholder erkennen
- Zielgruppenorientierte Information
- Dialog und Beteiligung ermöglichen
- Umgang mit Emotionen, Unsicherheit und Widerstand
- Kommunikationsformate für Change-Prozesse kennenlernen

21 Erfolg beginnt im Kopf



21 Erfolg beginnt im Kopf

Mentale Strategien im Business

Unsere Gedanken prägen unser Verhalten, unsere Wirkung und letztlich unseren Erfolg.

Wer innerlich zweifelt oder negative Glaubenssätze pflegt, blockiert sein Potenzial.

Mentale Stärke hingegen entsteht durch bewusstes Denken, positive Selbststeuerung und klare Zielbilder. In diesem Seminar lernen Sie, Ihre innere Haltung aktiv zu gestalten und die Kraft Ihrer Gedanken gezielt zu nutzen. Sie entdecken Techniken, mit denen Sie Motivation und Konzentration steigern, Stress abbauen und Herausforderungen mit Zuversicht meistern.

Inhalte

- Du bist, was Du denkst
- Selbstwirksamkeit stärken
- Mental arbeiten: Ziele klar visualisieren
- Veränderung als Chance zur Weiterentwicklung verstehen
- Positive Affirmationen für Beruf und Alltag
- Mentaler Fokus: Stärken stärken
- Umgang mit Stress
- Reframing: Umgang mit negativen Emotionen
- Selbstvertrauen durch mentale Techniken
- Selbst- und Teambotivation gezielt fördern

22 Business Mental Training



Mit starker Haltung zum Erfolg



Im 1:1 Training lernen Sie, mentale Strategien bewusst im Berufsleben einzusetzen: die eigene Haltung hinterfragen, negative Glaubenssätze identifizieren, Nervosität in Energie umwandeln, mit Selbstvertrauen Ziele erreichen.

23 Team-Workshop



23 Team-Workshop

Gemeinsam mehr erreichen

In meinen Teamworkshop geht es um mehr als Zusammenarbeit: Es geht um Vertrauen, Kommunikation und gemeinsame Ziele. Durch reflektierten Austausch und praxisnahe Übungen werden Teamgeist, Motivation und Zusammenarbeit verbessert. Gemeinsam schaffen wir eine Basis für konstruktive, wertschätzende Zusammenarbeit – im Büro, im Projekt oder über Abteilungsgrenzen hinweg.

Inhalte

- Teamkommunikation verbessern
- Ist-Zustand evaluieren
- Rollen, Erwartungen und gemeinsame Ziele klären
- Konflikte ansprechen und konstruktiv lösen
- Zusammenarbeit stärken
- Motivation und Wir-Gefühl im Team steigern
- Erfolgreiche Meeting – und Dialog-Kultur gestalten
- Vertrauen aufbauen
- Wertschätzung ausdrücken

24 Train the Trainer

Dieses Training richtet sich an Trainer:innen, interne Ausbilder:innen und Führungskräfte, die Wissen professionell weitergeben und Lernprozesse aktiv gestalten möchten. Sie lernen, Trainings lebendig zu planen, Teilnehmende einzubinden und auch komplexe Inhalte verständlich und praxisnah zu vermitteln. Mit modernen Methoden, klarer Struktur und authentischer Präsenz gestalten Sie Trainings, die nachhaltig wirken.



25 Sparring für Führungskräfte

KLARE KOMMUNIKATION. STARKE FÜHRUNG. NEUE PERSPEKTIVEN.

Als Ihre Sparringpartnerin in Wien und österreichweit unterstütze ich Sie dabei, klarer zu kommunizieren, souverän aufzutreten, wirkungsvoll zu präsentieren und sichere Entscheidungen zu treffen.



<https://sparring-partnerin.at>

- Effiziente Trainings in Gruppen bis maximal 12 Personen
- Individuelle Workshops oder Einzel-Trainings/Coachings
- Lehrgespräche und Trainer-Input
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Abwechslungsreiche Übungen und erprobte Interventionen
- Praxis- und erlebnisorientiertes Lernen
- Rollenspiele
- Klares und offenes Feedback
- Reflexion
- Diskussion
- Aktive Sequenzen garantieren Spaß und Lernerfolg
- Auf Anfrage können alle Seminare und Trainings auch im 1:1 Setting, in Kleingruppe, als E-Learning, Online-Seminar oder als hybride Lernform angeboten werden.





Meine Trainings und Seminare basieren auf der

S-P-A-S-S Methode

Lernen geschieht nicht nur kognitiv – es braucht emotionale Beteiligung und praktische Übung. Nach dem Prinzip von Pestalozzi werden Herz, Hirn und Hand gleichermaßen angesprochen.

So ist Lernen und Üben:

- **selbstgesteuert** – jede:r gestaltet den eigenen Lernweg aktiv mit
- **produktiv** – Wissen wird direkt in die Praxis umgesetzt
- **aktivierend** – Motivation und Energie stehen im Mittelpunkt
- **situativ** – Lernen wird an reale Herausforderungen angepasst
- **sozial** – durch Austausch und Zusammenarbeit vertieft sich das Verständnis

Nutzen für die Teilnehmenden

Maßgeschneidert. Punktgenau.

- Maßgeschneiderte Trainings/Seminare: Inhalte passen sich **individuell** an Ihre Ziele an
- Berücksichtigung **persönlicher Bedürfnisse** und spezifischer Anforderungen eines Unternehmens
- Maximale Individualität & **Flexibilität** für nachhaltigen Lernerfolg
- Praxis- und **erlebnisorientiertes** Trainieren
- Einfache und sofort einsetzbare Methoden sichern Lerntransfer in den Arbeitsalltag
- Hohe Motivation und Lerrnfreude durch aktivierende Gestaltung



Angela Pengl-Böhm

- Geschäftsführende Gesellschafterin
pr.com PR- und Medienberatungs GmbH
- Diplomierte Trainerin für Erwachsenenbildung
- Diplomierte Mentaltrainerin und Business Mental Coach
- Certif. Practitioner in Positive Psychologie
- 30 Jahre Berufserfahrung in Journalismus, PR und Training
- Breites Fachwissen
- Seit vielen Jahren Trainings-Erfahrung u.a. an der Trainerakademie des WIFI Wien, am WIFI Management Forum und bei anderen renommierten Bildungsinstituten





Reflexion über die Trainerrolle



„Für mich ist es eine Herzensangelegenheit, Menschen in ihrer persönlichen Entwicklung wertschätzend zu begleiten, sie zu stärken und zu inspirieren, ihr volles Potential auszuschöpfen.“



Ich verpflichte mich, nach den ethischen Richtlinien und im Sinne des Berufskodex für die Weiterbildung des Forum Werteorientierung in der Weiterbildung e.V. zu handeln und bin dadurch berechtigt, das Siegel „Qualität – Transparenz – Integrität“ zu führen.

Aktuelle Referenzen



Kontakt

Über ein persönliches Gespräch
freue ich mich sehr!

Angela Pengl-Böhm

**Kommunikations-Trainerin ist eine
Unternehmung der**

pr-com PR- und Medienberatungs GmbH

A – 1090 Wien, Kinderspitalgasse 10/12

T: +43 1 595 44 33

E: apb@pr-com.at

kommunikations-trainerin.at

praesentieren.at

sparring-partnerin.at



Fotos: @Dorelies Hofer/Shutterstock