



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ADMINISTRATIVE NOTICES
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

Spécial COMMISSION
BRUXELLES

GRUNDAUSBILDUNG IN VERHANDLUNGSSTRATEGIEN- UND TECHNIKEN"

(Formular A. 11.08 "Programme de Formation" 1994)

Zielgruppe : Das Seminar richtet sich vorrangig an Beamte und sonstige Bedienstete, die in leitender Position tätig sind oder Führungsaufgaben wahrnehmen.

Inhalt : Prüfung der verschiedenen Bestandteile und Phasen der Verhandlung;

Analyse des Auftretens bei Verhandlungen:

Vorbereitung der Verhandlungen mit Wahl der Verhandlungsstrategien. - Techniken und -mittel;

richtiger Umgang mit Fakten und Zielvorgaben.

Die Ausbildung umfaßt die Vermittlung von Verhandlungstechniken anhand von Rollenspielen und Simulationen, wobei den Aspekten der Kommunikation in einem multikulturellen Umfeld Rechnung getragen wird.

Zeit : 2. Halbjahr 1995
(die Termine werden zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben).

Kurszeiten : 3 Tage, täglich von 9 bis 17.30 Uhr. Der Veranstaltungsort wird noch bekanntgegeben.

Sprache : Deutsch

Die Zahl der Teilnehmer ist auf 15 begrenzt.

Interessenten werden gebeten, die Punkte 1, 2 und 3 des Antrags auszufüllen und das Original auf dem Dienstweg zu senden an : Frau. A.L. FLAGIELLO, Loi 57 7/56.
Fax. Nr. 60751. Frist : 17 Februar 1995.

ANTRAG AUF TEILNAHME AN EINER FORTBILDUNGSMAßNAHME

1. BEAMTER/BEDIENSTETER

Frau Herr Name Vorname Laufbahn-/Besoldungsgruppe Personalnummer

Dienstverhältnis : Beamter Zeitbediensteter Hilfskraft örtlicher Bediensteter Sonstiges (bitte genau angeben)

Hauptsprache Zweite Sprache

Dienststelle Gebäude/Stockwerk/Büro

Tel. Fax

2. BESCHREIBUNG DER FORTBILDUNGSMAßNAHME

Bezeichnung Code-Nummer

Sprache Datum

Unterschrift des Beamten/Bediensteten Datum

3. VON DER DIENSTSTELLE AUSZUFÜLLEN

DER ANTRAG WIRD VORGELEGT (*)

• von der Generaldirektion oder Dienststelle

SICHTVERMERK des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten

Name

Datum

Unterschrift

SICHTVERMERK des Generaldirektors oder seines Vertreters

Name

Datum

Unterschrift

• auf eigene Initiative

STELLUNGNAHME des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten

befürwortet abgelehnt

Name

Datum

Unterschrift

STELLUNGNAHME des Generaldirektors oder seines Vertreters

befürwortet abgelehnt

Name

Datum

Unterschrift

(*) Nur die zutreffende Spalte ausfüllen.