



Straßenberger

KONSENS-TRAINING

**Seminare zugeschnitten
auf Sie und Ihre Berufssituation**

Straßenberger Seminare

2025



Branchenspezifisch für Rechtsanwalts-, Steuer- und Notarkanzleien



Straßenberger

K O N S E N S - T R A I N I N G

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	3
Alle Termine auf einen Blick	4
KANZLEIMANAGEMENT	
Lehrgang Kanzleimanager:in	6
Lehrgang Senior Kanzleimanager:in.....	8
Kostenlose Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in.....	10
KOMMUNIKATION	
Erfolgreiche Führungskommunikation – Konstruktive Kommunikation mit Mitarbeitern.....	11
Telefontraining: Basic – Sicher und souverän am Empfang und Telefon	12
Telefontraining: Fortgeschritten – Zusätzliche Tools für herausfordernde Situationen.....	13
Erfolgsgarant Kommunikation – Die Qualität Ihrer Kommunikation im Vordergrund.....	14
Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen.....	15
AUSBILDUNG UND FÜHRUNG	
Fit for Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei.....	16
Gutes Betriebsklima – Ein Garant für mehr Zufriedenheit in der Kanzlei.....	17
Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Erfolgsteam.....	18
Personalmanagement: Grundlagen wirkungsvoller Personalentwicklung	19
MANDANTEN- UND KONFLIKTMANAGEMENT	
Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen.....	20
Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen.....	21
SELBSTOPTIMIERUNG UND SOFTSKILLS	
Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität.....	22
Positives Mindset – Lernen Sie, Ihre Ziele und Ihr Potenzial auszuschöpfen	23
Fokus: Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektives und flexibles Arbeiten	24
FREMDSPRACHENKENNTNISSE	
Sprachkurse Business Englisch, Deutsch, Spanisch.....	25
Inhouse-Seminare	26

Liebe Seminarinteressierte,

Straßenberger Konsens-Training steht seit mehr als 25 Jahren für herausragende Seminarqualität und praxisnahe Fortbildungen, speziell ausgerichtet auf die Bedürfnisse von Rechtsanwalts-, Steuer- und Notarkanzleien. Unser Ziel ist es, Ihnen nicht nur aktuelles Wissen zu vermitteln, sondern auch Ihre Kanzlei dabei zu unterstützen, in einem dynamischen, sich stetig wandelnden Umfeld erfolgreich zu bestehen.

Im Jahr 2025 gehen wir noch einen Schritt weiter: Wir erweitern unser Seminarangebot mit neuen Themen und innovativen Formaten, um den wachsenden Anforderungen der Branche gerecht zu werden. Besonders im Fokus stehen dabei digitale Transformation, effizientes Kanzleimanagement und die Weiterentwicklung von Schlüsselkompetenzen, die Ihre Kanzlei fit für die Zukunft machen.

Unsere Seminare werden von erfahrenen Expert geleitet, die nicht nur fundiertes Fachwissen, sondern auch wertvolle Praxiserfahrungen mitbringen. Neben klassischen Themen wie Personalführung, Compliance und Mandantenmanagement, finden Sie in unserem Angebot auch Seminare zu aktuellen Trends.

Flexibilität bleibt weiterhin ein zentrales Element unseres Programms. Sie können wählen, ob Sie unsere Online-Seminare bequem von Ihrem Arbeitsplatz aus besuchen möchten oder sich in einer unserer Präsenzveranstaltungen an verschiedenen Standorten in Deutschland direkt mit unseren Expert austauschen wollen. Unser beliebter Zertifikatslehrgang *Kanzleimanager* wird natürlich auch 2025 in bewährter Qualität angeboten.

Darüber hinaus bieten wir maßgeschneiderte Inhouse-Trainings an, die individuell auf die Bedürfnisse Ihrer Kanzlei abgestimmt werden können. Ob online oder vor Ort – wir entwickeln mit Ihnen zusammen die beste Lösung für Ihre Weiterbildung.

Wir freuen uns darauf, Sie auch im kommenden Jahr in unseren Seminaren begrüßen zu dürfen und gemeinsam an Ihrer professionellen Weiterentwicklung zu arbeiten.

Ihr Straßenberger-Team

Alle Seminartermine 2025 im Überblick

 JAN	Montag	27.01.25	Kanzleimanagement	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
 FEB	Mo – Fr	17.02.25 – 28.02.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in, abends 18:00 – 20:00 Uhr	Online
 MÄR	Mo – Fr	10.03.25 – 14.03.25	Kanzleimanagement	Senior Kanzleimanager:in	Online
	Mo – Fr	10.03.25 – 14.03.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in, Frankfurt am Main	Präsenz
	Montag	10.03.25	Kanzleimanagement	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Mittwoch	12.03.25	Ausbildung und Führung	Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Erfolgsteam	Online
	Dienstag	18.03.25	Kommunikation	Erfolgsgarant Kommunikation - Rücken Sie die Qualität Ihrer Kommunikation in den Vordergrund	Online
	Mittwoch	19.03.25	Kommunikation	Telefontraining: Basic – Sicher und souverän am Empfang und Telefon	Online
	Donnerstag	20.03.25	Selbstoptimierung und Softskills	Positives Mindset – Lernen Sie Ihre Ziele und Ihr Potenzial auszuschöpfen	Online
	Montag	24.03.25	Ausbildung und Führung	Fit for Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei	Online
	Mittwoch	26.03.25	Kommunikation	Telefontraining: Fortgeschritten – Zusätzliche Tools für herausfordernde Situationen	Online
	Mo – Fr	31.03.25 – 04.04.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in	Online
 APR	Mittwoch	02.04.25	Mandanten- und Konfliktmanagement	Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen	Online
	Donnerstag	03.04.25	Kommunikation	Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen	Online
	Freitag	11.04.25	Selbstoptimierung und Softskills	Fokus: Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektives und flexibles Arbeiten	Online
	Dienstag	15.04.25	Ausbildung und Führung	Betriebsklima – Ein Garant für mehr Zufriedenheit in der Kanzlei	Online
	Dienstag	15.04.25	Kanzleimanagement	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
 MAI	Donnerstag	08.05.25	Kanzleimanagement	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Mittwoch	14.05.25	Kommunikation	Telefontraining: Basic – Sicher und souverän am Empfang und Telefon	Online
	Mittwoch	14.05.25	Selbstoptimierung und Softskills	Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität	Online
	Mittwoch	21.05.25	Mandanten- und Konfliktmanagement	Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen	Online
 JUN	Mittwoch	04.06.25	Kommunikation	Telefontraining: Fortgeschritten – Zusätzliche Tools für herausfordernde Situationen	Online
	Donnerstag	05.06.25	Kommunikation	Erfolgreiche Führungskommunikation – Konstruktive Kommunikation mit Mitarbeitern	Online
	Mo – Fr	23.06.25 – 27.06.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in	Online
	Mo – Fr	23.06.25 – 27.06.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in, Hamburg	Präsenz
 JUL	Mittwoch	02.07.25	Kanzleimanagement	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online

 JUL	Freitag	11.07.25	Ausbildung und Führung	Personalmanagement: Grundlagen wirkungsvoller Personalentwicklung	Online
	Mittwoch	16.07.25	Ausbildung und Führung	Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Erfolgsteam	Online
 SEP	Dienstag	02.09.25	Kanzleimanagement	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
	Mittwoch	03.09.25	Ausbildung und Führung	Betriebsklima – Ein Garant für mehr Zufriedenheit in der Kanzlei	Online
	Freitag	05.09.25	Kommunikation	Telefontraining: Basic – Sicher und souverän am Empfang und Telefon	Online
	Freitag	12.09.25	Kommunikation	Telefontraining: Fortgeschritten – Zusätzliche Tools für herausfordernde Situationen	Online
	Mo – Fr	22.09.25 – 26.09.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in	Online
	Mittwoch	24.09.25	Kommunikation	Telefontraining: Basic – Sicher und souverän am Empfang und Telefon	Online
	 OKT	Mittwoch	01.10.25	Selbstoptimierung und Softskills	Fokus: Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektives und flexibles Arbeiten
Donnerstag		02.10.25	Ausbildung und Führung	Fit for Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei	Online
Mittwoch		08.10.25	Kanzleimanagement	Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in (kostenlos)	Online
Donnerstag		09.10.25	Kommunikation	Telefontraining: Basic – Sicher und souverän am Empfang und Telefon	Online
Freitag		10.10.25	Selbstoptimierung und Softskills	Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität	Online
Mo – Fr		13.10.25 – 17.10.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in, Stuttgart	Präsenz
Dienstag		14.10.25	Kommunikation	Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen	Online
Donnerstag		16.10.25	Mandanten- und Konfliktmanagement	Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen	Online
Mittwoch		22.10.25	Kommunikation	Erfolgsgarant Kommunikation - Rücken Sie die Qualität Ihrer Kommunikation in den Vordergrund	Online
Donnerstag		23.10.25	Kommunikation	Telefontraining: Fortgeschritten – Zusätzliche Tools für herausfordernde Situationen	Online
 NOV	Mo – Fr	10.11.25 – 14.11.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in	Online
	Mo – Fr	10.11.25 – 14.11.25	Kanzleimanagement	Kanzleimanager:in, Dresden	Präsenz
	Mittwoch	19.11.25	Kommunikation	Erfolgreiche Führungskommunikation – Konstruktive Kommunikation mit Mitarbeitern	Online
Freitag	21.11.25	Ausbildung und Führung	Personalmanagement: Grundlagen wirkungsvoller Personalentwicklung	Online	
 DEZ	Mo – Fr	01.12.25 – 05.12.25	Kanzleimanagement	Senior Kanzleimanager:in	Online
	Freitag	05.12.25	Selbstoptimierung und Softskills	Positives Mindset – Lernen Sie Ihre Ziele und Ihr Potenzial auszuschöpfen	Online
	Mittwoch	10.12.25	Mandanten- und Konfliktmanagement	Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen	Online
	Donnerstag	11.12.25	Kommunikation	Erfolgsgarant Kommunikation - Rücken Sie die Qualität Ihrer Kommunikation in den Vordergrund	Online



Das
Original
seit 2006

Lehrgang Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) mit Abschluss!

Fokus des Lehrgangs: Soziale Kompetenz – Kommunikation – Organisation

Für wen ist der Lehrgang gedacht?

Dieser Lehrgang richtet sich an...

- Steuerfachangestellte, Steuerfachwirt:innen
- Rechtsanwaltsfachangestellte, Rechtsanwaltsfachwirt:innen
- Notarfachangestellte, Notarfachwirt:innen
- Kanzleiangestellte, die mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer Kanzlei nachweisen können

Zeitlicher Ablauf

Online (1 Woche)

Montag – Freitag:

10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr

Montag darauf:

Prüfungsvorbereitung 18:00 – 19:00 Uhr (optional)

Online Abends (2 Wochen)

Montag – Freitag: 18:00 – 20:00 Uhr

Montag darauf:

Prüfungsvorbereitung 18:00 – 19:00 Uhr (optional)

Präsenz (1 Woche)

Montag – Freitag: 09:00 – 17:00 Uhr

Ziel des Lehrgangs

Nach Abschluss dieses Lehrgangs haben Sie das Rüstzeug um anspruchsvolle Aufgaben im Kanzleimanagement zu übernehmen. Hierzu gehören:

- Die Kanzleiorganisation und das Optimieren interner Arbeitsprozesse
- Koordination des Informationsflusses nach innen und außen
- Selbstsicheres und souveränes Führen schwieriger Gespräche
- Umsetzung kompetenter und verlässlicher Problemlösungen
- Seriöse Repräsentation der Kanzlei nach innen und außen



Inhalt

Der Lehrgang ist in sechs Module aufgeteilt. An jedem Seminartag wird im Schnitt eines der Module behandelt. Zum Lehrgang erhalten Sie umfangreiches Material, welches Sie zur Vorbereitung für die Prüfung nutzen und welches Ihnen als nützliches Nachschlagewerk auch nach dem Lehrgang zur Verfügung steht. Folgende Themen werden in den einzelnen Modulen bearbeitet:

- Modul 1: Kommunikation, Gesprächsführung, Auftreten
- Modul 2: Konflikt- und Stressmanagement
- Modul 3: Moderation, Präsentation & Public Relations
- Modul 4: Telefon- und Beschwerdemanagement
- Modul 5: Ziel- und Zeitmanagement
- Modul 6: Durch Kanzleiorganisation die Vorgesetzten entlasten

Lehrgang mit Abschluss

Der Lehrgang „Kanzleimanager:in“ schließt mit einer Prüfung ab. Mit dem Bestehen der Prüfung erhalten Sie eine Urkunde, die Ihnen den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs bestätigt und Ihnen die Möglichkeit gibt sich zukünftig Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) zu nennen.

Zulassungsvoraussetzungen

Eine abgeschlossene Ausbildung als Steuer-, Rechtsanwalts-, oder Notarfachangestellter:er oder eine aktuelle Beschäftigung in einer Kanzlei oder einem Notariat.

*Auf diesem Lehrgang aufbauend, bieten wir das Anschlussseminar **Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert)** an (s. S. 8).*

Termine

Online-Seminare

17.02. – 28.02.25 (Mo – Fr), 18:00 – 20:00 Uhr
Prüfung am 08.03.25

31.03. – 04.04.25 (Mo – Fr), 10:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 12.04.25

23.06. – 27.06.25 (Mo – Fr), 10:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 05.07.25

22.09. – 26.09.25 (Mo – Fr), 10:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 04.10.25

10.11. – 14.11.25 (Mo – Fr), 10:00 – 16:00 Uhr
Prüfung am 22.11.25

Präsenz-Seminare

Frankfurt am Main
10.03. – 14.03.25 (Mo – Fr), 09:00 – 17:00 Uhr
Prüfung am 22.03.25

Hamburg
23.06. – 27.06.25 (Mo – Fr), 09:00 – 17:00 Uhr
Prüfung am 05.07.25

Stuttgart
13.10. – 17.10.25 (Mo – Fr), 09:00 – 17:00 Uhr
Prüfung am 25.10.25

Dresden
10.11. – 14.11.25 (Mo – Fr), 09:00 – 17:00 Uhr
Prüfung am 22.11.25

Seminargebühr

Online-Seminare

1.899 EUR
+ 200 EUR Prüfungsgebühr (zzgl. USt.)

Präsenz-Seminare

1.999 EUR
+ 200 EUR Prüfungsgebühr (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Vertiefen und
erweitern Sie
Ihr Wissen!

Lehrgang Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) – mit Abschluss!

Fokus: Führung – Planung – Entwicklung

Für wen ist der Lehrgang gedacht?

Dieser Lehrgang ist ein Aufbaulehrgang für alle, die bereits den Lehrgang „Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert)“ erfolgreich abgeschlossen haben.

Zeitlicher Ablauf

Montag – Freitag: 10:00 – 12:00 Uhr, 14:00 – 16:00 Uhr
Montag darauf: Prüfungsvorbereitung
18:00 – 19:00 Uhr (optional)

Ziel des Lehrgangs

Nach Abschluss dieses Lehrgangs haben Sie das Rüstzeug um fortgeschrittene höhere Managementaufgaben in Ihrer Kanzlei zu übernehmen und tragen hierdurch zum langfristigen Erfolg der Kanzlei entscheidend bei. Diese zusätzlichen Aufgaben umfassen:

- Unterstützung des Kanzleipersonals in jeder Situation
- Entwicklung von Strategien zur Mandant:innenbetreuung und -bindung
- Gewinnbringendes Einsetzen von Marketinginstrumenten
- Aufstellung kanzleiinternen Soll-Ist-Vergleichen
- Setzung innovativer betriebswirtschaftlicher Impulse



Inhalt

Der Lehrgang ist in sechs Module aufgeteilt. An jedem Seminartag wird im Schnitt eines der Module behandelt. Zum Lehrgang erhalten Sie umfangreiches Material, welches Sie zur Vorbereitung für die Prüfung nutzen und welches Ihnen als nützliches Nachschlagewerk auch nach dem Lehrgang zur Verfügung steht. Folgende Themen werden in den einzelnen Modulen bearbeitet:

- Modul 7: Argumentation und Verhandlungsführung
- Modul 8: Team- und Mitarbeiter:innenführung
- Modul 9: Ausbildungsmanagement
- Modul 10: Mandant:innenbetreuung und -bindung
- Modul 11: Kanzleimarketing und Qualitätsmanagement
- Modul 12: Betriebswirtschaft und Controlling

Lehrgang mit Abschluss

Der Lehrgang „Senior Kanzleimanager:in“ schließt mit einer Prüfung ab. Mit dem Bestehen der Prüfung erhalten Sie eine Urkunde, die Ihnen den erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs bestätigt und Ihnen die Möglichkeit gibt sich zukünftig Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) zu nennen.

Zulassungsvoraussetzungen

Für die Zulassung zum Lehrgang Senior Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert) benötigen Sie einen Abschluss als Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert).

Referentin

Iris Kadenbach



Termine

10.03. – 14.03.25 (Mo – Fr), 09:00 – 16:00 Uhr
Online, Prüfung am 22.03.25

01.12. – 05.12.25 (Mo – Fr), 09:00 – 16:00 Uhr
Online, Prüfung am 13.12.25

Seminargebühr

1.899 EUR
+ 200 EUR Prüfungsgebühr (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Info-
Veranstaltung

Kostenlose Infoveranstaltung zum Lehrgang Kanzleimanager:in

Informationsveranstaltung zu unserem Lehrgang
Kanzleimanager:in (SKT-zertifiziert).

Sie würden gerne mehr über unseren Lehrgang erfahren
und detaillierte Informationen zu Ablauf und Inhalt
erhalten?

In dieser Live-Online-Veranstaltung erhalten Sie alle
wichtigen Informationen zur Weiterbildung und können
so schon vor Beginn eine Vorstellung von den Inhalten
und der Durchführung sowie den beruflichen Aussichten
nach der Teilnahme bekommen.

Selbstverständlich ist die Buchung kostenlos und
Sie verpflichten sich nicht zur Teilnahme an einem
Kanzleimanagement-Lehrgang

Termine

Montag, 27.01.25, 18:00 – 19:00 Uhr

Montag, 10.03.25, 18:00 – 19:00 Uhr

Dienstag, 15.04.25, 18:00 – 19:00 Uhr

Donnerstag, 08.05.25, 18:00 – 19:00 Uhr

Mittwoch, 02.07.25, 18:00 – 19:00 Uhr

Dienstag, 02.09.25, 18:00 – 19:00 Uhr

Mittwoch, 08.10.25, 18:00 – 19:00 Uhr

Seminargebühr

KOSTENLOS

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Erfolgreiche Führungskommunikation – Konstruktive Kommunikation mit Mitarbeitern

Stärken Sie Ihre Mitarbeiter und bereiten Sie sie auf die Aufgaben und Herausforderungen von morgen vor.

Gespräche mit Mitarbeiter:innen zählen zu den wichtigsten Instrumenten der Führung, sind jedoch zugleich eine der unbeliebtesten Aufgaben, weil Sie zeitaufwändig und mitunter auch menschlich unbequem sind. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer:innen die verschiedenen Arten des Mitarbeitergesprächs zielgerichtet einzusetzen, um ihre Mitarbeiter:innen zu motivieren sowie ihre Leistungskraft zu fordern, zu fördern und zu verbessern. Sie erfahren überdies, wie Sie Ihren Führungsstil an die jeweilige Persönlichkeit, die Situation und den Entwicklungsstand ihrer Mitarbeiter:innen anpassen. Außerdem erhalten Sie Leitfäden, um sich gezielt auf Mitarbeitergespräche vorzubereiten.

Inhalt

- Der 01-Minuten Manager: Ziele, Lob und Kritik als Hauptaufgaben der Führungskraft
- Eine positive Fehlerkultur schaffen
- Erfolgreiche Aufgaben-Delegation lernen mit der „Input + K“-Regel
- Feedback- und Kritik-Gespräch wertschätzend führen
- Im Motivationsgespräch Minderleistung und Widerstand von Mitarbeiter:innen ansprechen und verändern
- Mitarbeiter mit „smarten“ Zielen fordern, fördern und entwickeln

Checklisten und Reportbögen zum Führen von Zielvereinbarungen und zur Leistungsbeurteilung

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referentin

Dr. Daniela Reichel



Termine

Donnerstag, 05.06.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Mittwoch, 19.11.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Seminargebühr

299 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Einstiegs-
seminar

Telefontraining: Basic – Sicher und souverän am Empfang und Telefon

Kommunikative Kompetenz und Sicherheit im Mandantenkontakt

Das Telefon ist das wichtigste Aushängeschild eines Unternehmens – denn der erste Eindruck entscheidet über das Zustandekommen einer Geschäftsbeziehung. Dennoch wird das positive Potenzial des Telefons oft nicht ausgeschöpft, weil die Grundregeln eines mandantenorientierten Telefonats vernachlässigt oder außer Acht gelassen werden. In diesem Online-Seminar erfahren Sie die wichtigsten Grundregeln für erfolgreiches Telefonieren.

Inhalt

- Zwölf goldene Regeln für ein erfolgreiches Telefonieren
- Begrüßen, vermitteln und verabschieden
- So hinterlassen Sie einen positiven Eindruck

Zahlreiche Tipps runden das Online-Seminar ab. Die neuen Erkenntnisse können sofort in Ihrer Kanzlei umgesetzt werden.

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referentin

Marion Sprengel



Termine

Mittwoch, 19.03.25, 09:00 – 10:15 Uhr

Mittwoch, 14.05.25, 09:00 – 10:15 Uhr

Freitag, 05.09.25, 09:00 – 10:15 Uhr

Mittwoch, 24.09.25, 09:00 – 10:15 Uhr

Donnerstag, 09.10.25, 10:00 – 11:15 Uhr

Seminargebühr

99 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Aufbau-
seminar

Telefontraining: Fortgeschritten – Zusätzliche Tools für herausfordernde Situationen

Die Telefonzentrale als Visitenkarte Ihrer Kanzlei

Sicher und kompetent telefonieren – wer möchte das nicht? Doch überall lauern Kommunikationsfallen, in die wir häufig unbedacht stolpern – und schon ist die beste Absicht vereitelt. Mit einer negativen Sprache, missverständlichen Aussagen und einem unsicheren Auftreten lässt sich keine gute Atmosphäre schaffen. Wie Sie das Instrument der Kommunikation virtuos einsetzen und so Ihre Mandant:innen optimal an sich binden, zeigt Ihnen dieser zweite Teil unsers Seminars „Telefontraining.“

Inhalt

- Das Telefon, die akustische Visitenkarte
- Mehr Erfolg durch positive Sprache und Rhetorik
- Wie Sie Missverständnisse vermeiden
- Wie Sie Gespräche effektiv, zielorientiert und freundlich führen
- Der schwierige Gesprächspartner: Vielredner, aggressiver und unverschämter Anrufer, etc.

Zahlreiche Tipps runden das Online-Seminar ab. Die neuen Erkenntnisse können sofort in Ihrer Kanzlei umgesetzt werden.

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referentin

Marion Sprengel



Termine

Mittwoch, 26.03.25, 09:00 – 11:30 Uhr

Mittwoch, 04.06.25, 09:00 – 11:30 Uhr

Freitag, 12.09.25, 10:00 – 12:30 Uhr

Donnerstag, 23.10.25, 09:00 – 11:30 Uhr

Seminargebühr

149 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Neues
Seminar

Erfolgsgarant Kommunikation – Rücken Sie die Qualität Ihrer Kommunikation in den Vordergrund

Authentisch effektiv und partnerschaftlich ans Ziel

Durch die zunehmende Automatisierung von Arbeitsabläufen in Kanzleien rückt die Qualität der Kommunikation immer mehr in den Hintergrund. Ein fataler Fehler? Wir meinen ja! Denn noch nie waren die kommunikativen Kompetenzen so entscheidend. Unbedachte oder unklare Äußerungen gegenüber Kolleg:innen, Behörden oder Mandant:innen führen häufig zu Missverständnissen, kosten unnötig Zeit und Nerven und verstimmen nicht zuletzt Ihre Gesprächspartner:innen.

Dieses Intensiv-Training vermittelt Kanzleimitarbeiter:innen auf der Basis neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse, wie Sie Gespräche authentischer, effektiver und partnerschaftlicher gestalten. Dadurch stärken Sie nicht nur das Vertrauen Ihrer Mandant:innen, sondern schaffen sich einen individuell einzigartigen Wettbewerbsvorteil.

Inhalt

- Man kann nicht nicht kommunizieren
- Stimmung: Achtung Ansteckungsgefahr!
- Durch Sympathie und Vertrauen Mandanten binden
- Die drei K's: Klare Kanzlei Kommunikation
- Gekonnt fragen: So kommen Sie schneller ans Ziel
- Die richtigen Worte, zum richtigen Zeitpunkt, im richtigen Ton
- Auf unterschiedliche Mandanten typgerecht reagieren
- Kommunikationsprofi: Jeder Situation gewachsen sein
- E-Mails: elektronisch Eindruck machen
- Herausforderungen brillant meistern

Alle Teilnehmer:innen erhalten ein durchdachtes Konzept, um die Kanzlei sowie sich selbst eigenständig und individuell weiterzuentwickeln.

Methode: Kurzreferate, Gruppenarbeit, Fallstudien, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch

Referentin

Tabea Lippert



Termine

Dienstag, 18.03.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Mittwoch, 22.10.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag, 11.12.25, 10:00 – 13:00 Uhr

Seminargebühr

299 EUR (zzgl. Ust.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Rhetorik Kompakt – Mit Struktur und Körpersprache überzeugen

Spielregeln für verbale Selbstsicherheit, gezieltes Argumentieren und einen souveränen Auftritt

Rhetorisch geschicktes Auftreten, strukturiertes Argumentieren und eine souveräne Körpersprache entscheiden, wie Sie auf andere wirken. Dieses Online-Seminar vermittelt Ihnen Rhetorik kompakt: Aufbau und Struktur von Redebeiträgen, souveräne Körpersprache, eine sichere Stimme, der gezielte Einsatz von rhetorischen Stilmitteln und überzeugende Argumente.

Welches Auftreten und Verhalten gelten als selbstbewusst? Woran erkenne ich Unsicherheiten? Wie kann ich bei Lampenfieber gezielt reagieren? Schon mit der Umsetzung einfacher rhetorischer Regeln können Sie nach außen ein souveränes Bild vermitteln und Ihre Wirkung auf andere in der Öffentlichkeit und im beruflichen Alltag verbessern.

Inhalt

- Spielregeln souveräner Rhetorik
- Selbstsicheres Auftreten, Körpersprache, Blickkontakt, Mimik, Gestik,
- Der Ton macht die Musik: Stimmwirkung steigern
- Der „Rote Faden“ der Argumentation
- Argumentationsstrategien: BARAS, ISL, Meinung, Kompromiss
- Struktur und Aufbau eines Redebeitrags, Zielformulierung
- Argumente, die nie ausgehen: ETHOS und ZDF
- Reaktion auf kritische Fragen, Umgang mit Störungen und Dominanz
- Positiv-motivierende Sprache, Einsatz rhetorischer Stilmittel
- Auftreten, Verhalten und Körpersprache optimieren

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referentin

Kirsten Kadenbach



Termine

Donnerstag, 03.04.25, 10:00 – 13:00 Uhr

Dienstag, 14.10.25, 09:00 – 12:00 Uhr



Seminargebühr

299 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Fit for Business – Azubi-Einführung in die Kanzlei

Das Seminar zum Start in die Ausbildung oder Wiedereinstieg

Während der ersten Wochen Ihrer Ausbildung haben Sie bereits einige Erfahrungen gesammelt und Begegnungen mit Vorgesetzten, Kollegen und Mandanten gehabt. In diesem Online-Seminar bekommen Sie das richtige Handwerkszeug und die besten Tipps und Tricks, um Ihr Auftreten, den Umgang mit anderen Menschen im Kanzlei-Alltag und Ihre Kommunikationsfähigkeiten weiterzuentwickeln. Damit schaffen Sie sich eine gute Basis für eine erfolgreiche Ausbildung.

Inhalt

- Business-Etikette
- Umgang mit Mandanten und Führungskräften
- Kanzlei-Kommunikation: Die richtige Sprache sprechen

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referent

Alja Renk



Termine

Montag, 24.03.25, 13:00 – 16:00 Uhr

Donnerstag, 02.10.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Seminargebühr

299 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Gutes Betriebsklima – Ein Garant für mehr Zufriedenheit in der Kanzlei

Zufrieden Mitarbeiter – gutes Betriebsklima

Es lässt sich leider auch nicht so einfach erzeugen, indem Sie schöne Werte definieren. Es entsteht vor allem durch eine positive Einstellung der Mitarbeiter und eine wertschätzende Kommunikation untereinander. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Probleme konstruktiv ansprechen und gemeinsam lösen können. Außerdem geht es darum, wie Sie mit Menschen umgehen, die Sie so richtig auf die Palme bringen. Wenn Sie andere besser verstehen – warum sie so sind, wie sie sind – und Sie Ihre persönlichen Trigger kennen, können Sie die Emotionalität rausnehmen und wieder mit kühlem Kopf entscheiden. Beim Blick hinter die Fassaden finden wir auch heraus welche unterschiedlichen Motivationen die Kollegen haben. Mehr Bewusstsein für sich und andere sorgt für mehr Zufriedenheit und positive Vibes im Büro.

Inhalt

- Mehr Verständnis für die Eigenarten der Kollegen aufbauen
- Wertschätzende Kommunikation
- Positives Mindset etablieren
- Motivationsfaktoren von unterschiedlichen Menschen
- Persönliche Trigger erkennen und abstellen
- Ausgeglichenheit erreichen

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Ihre Vorteile

- Entdecken Sie neue Kommunikationstechniken mit weniger Konfliktpotential.
- Werden Sie zufriedener mit sich und tragen positive Vibes ins Büro.



Referentin

Jenn van Distel



Termine

Dienstag, 15.04.25, 13:00 – 16:00 Uhr

Mittwoch, 03.09.25, 13:00 – 16:00 Uhr



Seminargebühr

299 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Teamführung – Machen Sie Ihre Kanzlei zu einem Erfolgsteam

Ihr Team zum Erfolg führen

Alles steht und fällt mit der Führung. Doch was macht gute Führung aus? In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Führungskompetenzen kennen, die Sie brauchen, um als Führungskraft nachhaltig erfolgreich zu sein und Ihr Team zu Spitzenleistungen zu führen.

Inhalt

- Teamdynamiken: Wo steht mein Team?
- Leadership Hand: Die wichtigsten Kompetenzen erfolgreicher Führungskräfte
- Führen mit Stil: Jede Situation meistern mit dem richtigen Führungsstil

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat



Referent

Alja Renk



Termine

Dienstag, 12.03.25, 13:00 – 16:00 Uhr

Mittwoch, 16.07.25, 09:00 – 12:00 Uhr



Seminargebühr

299 EUR (zzgl. USt.)



Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Neues Seminar

Personalmanagement: Grundlagen wirkungsvoller Personalentwicklung: Konzepte und Instrumente entwickeln und umsetzen

Grundlagen für ein erfolgreiches Personalmanagement

Erfolgreiche Organisationen setzen auf gezielte Personalentwicklung (PE). Entdecken Sie, wie Sie ein ganzheitliches PE-Konzept entwickeln und daraus maßgeschneiderte Maßnahmen zur individuellen Förderung Ihrer Mitarbeitenden ableiten. So steigern Sie deren Kompetenzen und Motivation, bauen sich ein produktives und zufriedenes Team auf und sichern so den zukünftigen Erfolg Ihrer Kanzlei.

Inhalt

- Strategische und individuelle Personalentwicklung
- Instrumente der Personalentwicklung
- Maßnahmen der Personalentwicklung
- Erfolgskontrolle der Personalentwicklung

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referent

Alja Renk



Termine

Freitag, 11.07.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Freitag, 21.11.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Seminargebühr

299 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Konfliktmanagement – Konflikte und schwierige Situationen erfolgreich lösen

Mit Konflikten professionell umgehen, neue Lösungswege finden

Konflikte sind unausweichlich und gehören gewissermaßen zum Berufsalltag. Zu sehr unterscheiden sich persönliche Bedürfnisse im Umgang mit Kolleg:innen, Vorgesetzten und Mandant:innen. Viele Menschen meiden dann einander, finden keine passenden Worte und schlucken ihren Frust herunter. Darunter leiden dann Motivation und Leistung. Wie lenke ich Konflikte zu einer konstruktiven Lösung und erreiche, dass die geäußerte Kritik sachlich ankommt? Lernen Sie in diesem Online-Seminar professionelle Reaktionen bei Eskalation, konstruktive Konfliktbewältigung und neue Lösungswege kennen. Erfahren Sie, wie Sie lösungsorientierte Kritikgespräche führen, bei persönlichen Angriffen und Provokationen souverän und gelassen bleiben und Kritik so zu verpacken, dass Sie negative Folgen vermeiden und nachhaltig ein gemeinsames Miteinander gestalten.

Inhalt

- Konflikte als Chance für eine positive Entwicklung
- Kritik konstruktiv äußern, lösungsorientierte Kommunikation
- Dominanzverhalten verstehen, „Brückenbauen“
- Konstruktive Lösungsmethoden und Win-Win-Strategien
- Umgang mit persönlichen und unfairen Angriffen, Schutzbehauptungen, Schuldumkehr
- Strategien zur Deeskalation
- Gesprächsleitfaden für konstruktive Kritikgespräche

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referentin

Kirsten Kadenbach



Termine

Mittwoch, 21.05.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Mittwoch, 10.12.25, 10:00 – 13:00 Uhr

Seminargebühr

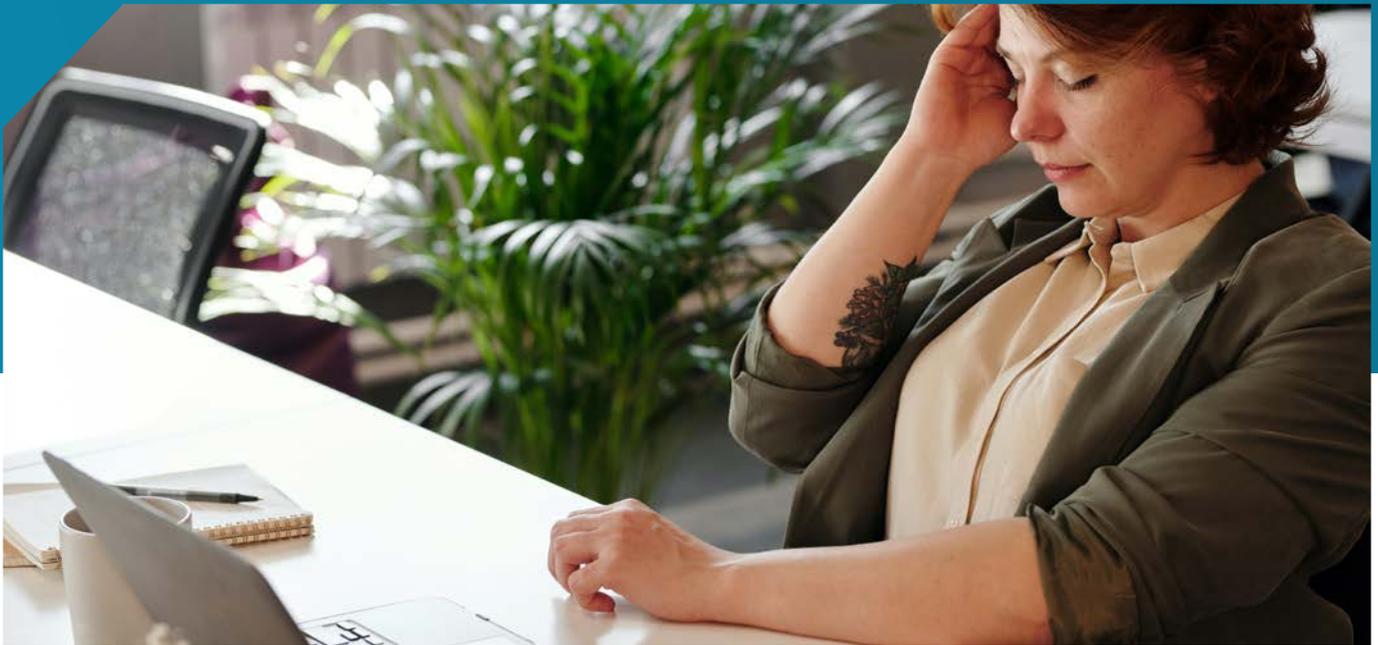
299 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Troublemaker in der Kanzlei – Umgang mit schwierigen Mandanten und Kollegen

So kommuniziere ich mit herausfordernden Mandantinnen

Es gibt Mandant:innen, die ungute Gefühle in uns auslösen, weil wir diese als für uns schwierige Persönlichkeiten erleben. Sie erfahren, wie Sie mit sogenannten „Troublemakern“ erfolgreich umgehen und zeitraubende Diskussionen, Stress und Ärger vermeiden. Sie lernen, wie Sie die Persönlichkeit des jeweiligen Gegenübers korrekt einschätzen und Konflikt-Warnzeichen frühzeitig erkennen. Mit deeskalierender Gesprächsführung meistern Sie die zehn bekanntesten Problem-Typen wie z.B. Besserwisser, Kommandeure, Narzissten und Unentschlossene.

Inhalt

- Wer sind die 10 klassischen Troublemaker?
- Fallstricke der Kommunikation
- Deeskalierende Gesprächsführung
- Aggressions-Anzeichen erkennen
- Ärger-Kontrolle lernen
- Das Kommunikationsquadrat von Schulz von Thun
- Sich „gelassen durchsetzen“ und nein sagen können
- Negative Gedanken und Gefühle an Mikro-Expressionen erkennen und gezielt gegensteuern.

Zahlreiche Tipps runden das Online-Seminar ab. Die neuen Erkenntnisse können sofort in Ihrer Kanzlei umgesetzt werden.

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referentin

Dr. Daniela Reichel



Termine

Mittwoch, 02.04.25, 10:00 – 13:00 Uhr

Donnerstag, 16.10.25, 10:00 – 13:00 Uhr

Seminargebühr

299 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Die Macht der Achtsamkeit – Direkt umsetzbare und wirksame Tools für innere Stabilität

In Zeiten von hoher Belastbarkeit, Druck und Stress werden die Signale des Körpers oft unterdrückt und der Kopf verliert sich in Gedankenspiralen. Achtsamkeit beschreibt einen geistigen Zustand, der es uns ermöglicht innezuhalten, auch wenn äußere Umstände gerade ein hohes Maß an mentalen Strapazen abfordern. Es geht darum, einen klaren Kopf zu bewahren, die eigene Wahrnehmung zu schärfen und den Fokus für das Wesentliche zu behalten.

Inhalt

- Achtsamkeitsübungen
- Ankommen statt Suchen
- Innere Ruhe und Gelassenheit
- Konzentrieren und fokussieren
- Gedankenapparat stilllegen

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

 **Referentin** 
Jenn van Distel

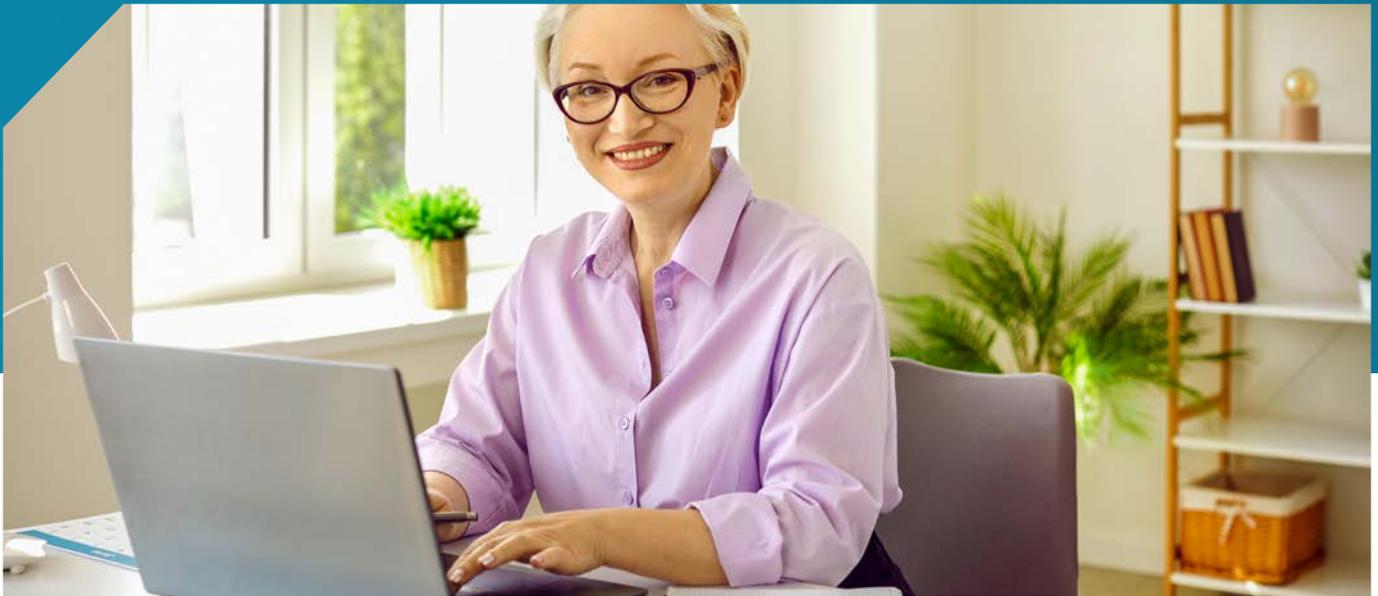
 **Termine**
Mittwoch, 14.05.25, 13:00 – 16:00 Uhr
Freitag, 10.10.25, 13:00 – 16:00 Uhr

 **Seminargebühr**
299 EUR (zzgl. USt.)

 **Anmeldung**
info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Positives Mindset – Lernen Sie, Ihre Ziele und Ihr Potenzial auszuschöpfen

Mindset – Zufriedenheit und beruflicher Erfolg

Mit dem richtigen Mindset können Sie leichter Ziele erreichen und Stress im Arbeitsleben bewältigen. Ihre Denkmuster zu erkennen und umzuprogrammieren, kann Ihnen helfen negative Selbstzweifel zu überwinden und Selbstvertrauen aufzubauen. Ein positives Mindset und eine bewusste Selbstwahrnehmung können dazu beitragen, die berufliche Leistung sowie das Wohlbefinden und die Zufriedenheit zu steigern. Auch der Umgang mit Unsicherheit, Frustration und Triggern wird geschult. Für ein ausgeglichenes und bewusstes (Berufs-)Leben.

Inhalt

- Die eigene Wahrnehmung erkennen und hinterfragen
- Informationsaufnahme und -verarbeitung des Gehirns
- Wie schlechte Gedanken schlechte Gefühle auslösen
- Blockierende Glaubenssätze identifizieren und auflösen
- Selbstbewusster und ausgeglichener das eigene (Berufs-)Leben gestalten

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Ihre Vorteile

- Erfahren Sie, wie Sie negative Gedanken durch positive ersetzen.
- Verbessern Sie Ihre Fähigkeit zur Selbstführung.

 **Referentin** 

Jenn van Distel

 **Termine**

Donnerstag, 20.03.25, 13:00 – 16:00 Uhr

Freitag, 05.12.25, 13:00 – 16:00 Uhr

 **Seminargebühr**

299 EUR (zzgl. USt.)

 **Anmeldung**

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Fokus: Zeit- und Selbstmanagement – Techniken für agiles, effektives und flexibles Arbeiten

Die Arbeitszeit optimal nutzen

Fühlen Sie sich manchmal unproduktiv oder gestresst? Das Fortschreiten und die Geschwindigkeit der Zeit können wir zwar nicht verändern, aber wir können steuern, wie wir die zur Verfügung stehende Zeit optimal nutzen. Erfahren Sie, wie Ihnen ein konsequentes Zeitmanagement dabei hilft und Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können. Sie bekommen in diesem Online-Seminar Tipps und Tricks, mit deren Hilfe Sie Entscheidungen sicher treffen und Prioritäten setzen können. Zudem lernen Sie effektive Möglichkeiten der Tages- und Wochenplanung kennen, um die eigenen Aufgaben jederzeit im Griff zu haben.

Inhalt

- Alle Aufgaben im Blick: Prioritäten setzen, Entscheidungen treffen
- Tages- und Wochenplanung mit Alpenmethode
- Umgang mit Störungen, Unterbrechungen und Zeitfressern

Methode: Vortrag, Fragen und Antworten, Skript und Zertifikat

Referent

Alja Renk



Termine

Freitag, 11.04.25, 10:00 – 13:00 Uhr

Mittwoch, 01.10.25, 09:00 – 12:00 Uhr

Seminargebühr

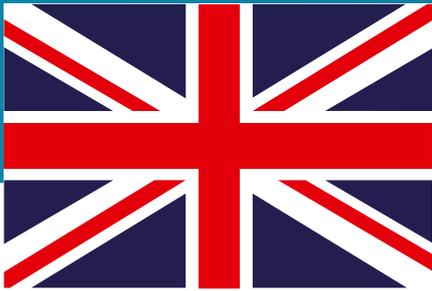
299 EUR (zzgl. USt.)

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website



Sprachkurse Business Englisch, Deutsch, Spanisch

Verbessern Sie die Fremdsprachkenntnisse in Ihrer Kanzlei

In einem globalen und mehrsprachigen Wirtschaftssystem ist die internationale Kommunikation Ihrer Mitarbeiter:innen ein immer größerer Faktor. Die Mehrsprachigkeit Ihrer Mitarbeiter:innen trägt damit nicht nur zu langfristigem Erfolg Ihrer Kanzlei bzw. Ihres Unternehmens bei, sondern schafft mehr Zusammenhalt innerhalb Ihres Teams. Als erfahrener und verlässlicher Partner stehen wir Ihnen gern zur Seite und organisieren für Sie Fremdsprachkurse ganz nach Ihren Bedürfnissen und Wünschen.

Unser Fokus ist es, Ihnen ein individuelles Programm zu bieten, um Sie und Ihre Mitarbeiter:innen schnell zum Ziel zu führen. Dabei ist es egal, ob Ihre Mitarbeiter:innen eine Fremdsprache neu erlernen wollen oder spezifische Fachsprache in der Zielsprache verbessern möchten. Wir erstellen Ihnen nach ausführlicher Beratung und Einstufung Ihrer Mitarbeiter:innen ein passendes Kurskonzept.

Unsere Erfolgsfaktoren

1. Individuelles Kurskonzept

Flexibilität und Individualität der Lehrinhalte zeichnen unsere Sprachkurse besonders aus. Dabei ist egal, ob Ihre Mitarbeiter:innen Ihre Sprachkenntnisse auffrischen wollen oder eine Fremdsprache von Grund auf neu erlernen

2. Erfahrene Sprachtrainer

All unsere Sprachtrainer haben langjährige Erfahrung im Unterrichten ihrer jeweiligen Sprache und zeichnen sich besonders durch ihre Leidenschaft und ihren Spaß am Vermitteln der Fremdsprache aus.

3. Lehrmaterial inklusive

Unser Unterrichtsmaterial ist individuell und speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Die Handouts werden von den Sprachtrainern mitgebracht oder online zur Verfügung gestellt, und sind bereits im Kurspreis enthalten. Wenn Sie das Arbeiten mit einem Kursbuch bevorzugen, wählen wir dies gern passend für Sie aus.

4. Flexible Kursplanung

Es kann immer mal etwas dazwischenkommen, darum haben Sie bei uns die Möglichkeit, einen Termin bis 12:00 Uhr am vorherigen Arbeitstag abzusagen oder zu verschieben.

5. Präsenz oder Online

Wählen Sie welches Unterrichtsform am besten zu Ihnen passen – wir unterrichten direkt bei Ihnen im Büro als Präsenzkurs oder Onlinekurs in unserem virtuellen Unterrichtsraum. Unsere Präsenzkurse sind aktuell verfügbar in Berlin, Hamburg und München.

6. Günstige Konditionen

Da nicht nur die Unterrichtsqualität ein wichtiges Kriterium ist, sondern auch der Preis, bieten wir unsere Sprachkurse zu preiswerten und fairen Konditionen an. Zusätzlich haben wir eine Rabattoption für langfristige Buchungen.

Seminargebühr

Kontaktieren Sie uns für ein individuelles Angebot

Anmeldung

info@strassenberger.com
www.strassenberger.com



Zur Website

Inhouse Seminare

Gerne führen wir unsere Seminare auch in angepasster Form als Inhouse Trainings für Ihre Kanzlei durch. Zusätzlich organisieren wir auch Seminare zu Ihren individuellen Themenwünschen, die auf ihr Tagesgeschäft abgestimmt sind. Sehr gerne beraten wir Sie hierzu persönlich und unverbindlich.

Merkmale unserer Inhouseseminare



Klassisch vs. maßgeschneidert

Wählen Sie aus unseren Seminaren ein Angebot, das zu Ihren Anforderungen passt. Nicht das passende dabei? Dann bieten wir Ihnen neben unserem Angebot an klassischen Inhouse Seminaren, auch maßgeschneiderte und individuelle Trainings. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir ein Konzept, das exakt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.



Präsenz vs. Online

Wir organisieren Ihr Seminar an einem Ort Ihrer Wahl: Bei Ihnen in der Kanzlei/ im Unternehmen, in einem speziellen Veranstaltungsort oder im virtuellen Seminarraum online. Mit unseren Präsenzseminaren erleben Sie unsere Schulungen im direkten Kontakt, während Ihnen unsere Live-Online-Seminare eine höchstmögliche Flexibilität und ortsunabhängiges Arbeiten ermöglichen. Wir sind Experten in beiden Bereichen.



Jahrelange Erfahrung

Profitieren Sie von einem unkomplizierten Ablauf sowie der jahrelangen Erfahrung unserer Expert:innen. Wir bei Straßenberger stehen seit 1996 an Ihrer Seite und entwickeln uns stetig weiter. So passen wir unsere Seminarkonzepte inhaltlich und technisch kontinuierlich an.



Qualitätsgarantie

Überzeugen Sie sich selbst von unseren Straßenberger-Seminaren! Unser Fokus liegt dabei nicht nur auf theoretischer Wissensvermittlung, sondern besonders auf der praktischen Umsetzbarkeit in Ihrer Kanzlei. Denn nur so können Sie auch das effektiv Gelernte anwenden und nachhaltig in Ihren Arbeitsalltag transferieren. Qualität garantiert – seit über 25 Jahren.



Straßenberger

KONSENS-TRAINING

Straßenberger Konsens-Training
strassenberger Akademie GmbH

Warschauer Straße 36
10243 Berlin

Tel.: +49 30 5445278-60
Fax: +49 30 5445278-69

E-Mail: info@strassenberger.com
Internet: www.strassenberger.com

