



Moderne Rhetorik – Präsentieren, Moderieren, Überzeugen

Buchungsnummer
ST23-00497

Diese Veranstaltung richtet sich an:
Führungskräfte und SpezialistInnen

Erweitern Sie in diesem Seminar Ihre rhetorischen Fähigkeiten, um schwierigen und persönlich unangenehmen

Situationen im Berufsalltag stets kompetent und selbstbewusst aufzutreten. Ziel dieser Veranstaltung ist es, Ihre

Kommunikationstechnik zu optimieren.

Veranstaltungsart

Seminar

Dauer (in Tagen)

3

Termin

22.03.2023 - 24.03.2023

Zu erreichender Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Preis
1.840,00 €

Aktions- und Gutscheincodes werden im Bestellprozess berücksichtigt.

Beschreibung

Verbessern Sie Ihre kommunikative Wirkung! In Meetings, Präsentationen und zahlreiche Arbeitssituationen versuchen wir tagtäglich die Aufmerksamkeit unseres Publikums "langen und"lten, überzeugend aufzutreten und unsere Ziele bestmöglich "reichen.

In diesem Training geht "rum, die eigene Wirkung "mmunikativen Situationen bestmöglich "ärken und "rbessern. Und da Wirkung immer beim Publikum entsteht, werden verschiedene Instrumente, Ansätze und Ideen betrachtet, geübt und reflektiert, die für mehr Wirkung und Überzeugung relevant und hilfreich sind. Nutzen Sie Ihre Chance und starten Sie in Ihre eigene kommunikative Entwicklung.

Inhalte

- grundlegende Gedanken zu Kommunikation
- psychologische Aspekte der menschlichen Wahrnehmung
- Nonverbale Aspekte & Körpersprache
- Ideen zur Aktivierung des Publikums & Steuerung der Aufmerksamkeit
- verschiedene Strukturansätze für Reden, Präsentationen
- Spannungsaufbau und Dramaturgie
- Die Zielgruppe erforschen
- klare Kernbotschaften formulieren
- Ansatz für Anmoderationen & Ideen für einen guten Start
- Atmung und Stressabbau
- Lösungsfokus und Umgang mit kritischen Einwänden
- Bildhafte Sprache - Metaphern, Analogien und mehr
- Aufbau von unterstützenden Medien
- Übung und Reflexion des eigenen Auftritts
- Abgleich zwischen Selbstbild und Fremdbild

Nutzen

- Sie verbessern Ihren Ausdruck - und sorgen für mehr Eindruck
- Sie lernen gängige Interpretationen "örpersprachlichen Aspekten und optimieren Ihre Haltung & Ihren Auftritt
- Sie lernen anwendbare Grund-Strukturen für spontane Beiträge / Reden
- Sie können Präsentationen klar und zielorientiert strukturieren
- Sie lernen einfache Instrumente zum Spannungsaufbau
- Sie lernen überzeugende Visualisierungen "stellen, ohne gut zeichnen "önnen
- Sie lernen Techniken zum Abbau von Stress
- Sie verbessern Ihren Umgang "hwierigen Situationen
- Sie können viel üben und bekommen wertvolle Hinweise & Tipps

Dozenten

Tom Blank, M. A. Kommunikationswissenschaft, blickt auf langjährige Erfahrung als freier Berater, Trainer und Moderator zurück. Seine Schwerpunktthemen liegen in den Bereichen Projektmanagement (klassisch und agil), Changemanagement, Ideenfindung und Innovationsmanagement sowie im Coaching und der Personalführung. Er ist Ausbilder und Referent für Kommunikations- und Unternehmensentwicklung, ScrumMaster® und Coach.