

INHOUSE

Wirkungsvoll Präsentieren und Rhetorik im beruflichen Alltag

–Don't let me be misunderstood

Bei einem erfolgreichen Auftritt kommt es nicht nur auf eine formgerechte Darbietung von Zahlen und Fakten an, sondern vielmehr auf die professionelle Aufbereitung und souveräne Vermittlung der Inhalte. Kreative Kniffe und Wissen über die gezielte Vermittlung durch den Einsatz verschiedener Präsentationstechniken runden das Gesamtbild einer in sich schlüssigen und sicher vorgetragenen Darbietung ab.

Neben der fachlichen Kompetenz ist es wichtig, sein Wissen kompakt auf den Punkt zu bringen und überzeugend zu argumentieren. Sie lernen hier einen souveränen Umgang mit Worten, Körpersprache, Stimme und Mimik.

Inhalte

Grundmodelle der Kommunikation

- gesagt ist noch lange nicht verstanden
- Missverständnisse vermeiden

Gesprächsführung

- so hört man Ihnen gerne zu
- Aufbau einer Argumentation

Rhetorik

- Einsatz von Modulation und Körpersprache
- Nervosität überwinden
- 10 Regeln des positiven Auftrittserlebens

Basiswissen

- klassische und moderne Medien
- Präsentationsphasen
- Grundlagen der Präsentationskommunikation
- Störungsmanagement
- Aufbau einer Präsentation oder Rede

Details

- Eine Präsentation vorbereiten
- Ziele und Zielgruppen klären
- Kontakt zum Publikum herstellen
- Wirkung und Einsatz der Stimme
- Körperhaltung, Gestik, Mimik
- Standpunktformel, Stichwortkonzept und freie Rede üben
- Mit Lampenfieber und Einwänden umgehen
- Kritik und Angriffe integrieren

Ihr Nutzen

In diesem Kurs lernen Sie

- durch zahlreiche praktische Übungen ihren Umgang mit diversen Präsentations- und Rhetorik- Mitteln und trainieren einen souveränen Auftritt
- Sie gewinnen mehr Sicherheit für die Präsentation und die Kommunikation

Methoden

Trainer-Input, Rollenspiele, Einzel- und Gruppenübungen, Pinnwand-Moderation und Diskussionsfelder

In dieser Schulung erhalten Sie übersichtliche Arbeitsunterlagen mit denen Sie angeregt werden, das Gelernte zu notieren. Übungsaufgaben sorgen für die Eigenkontrolle.

Teilnehmerkreis

Auszubildende und junge Beschäftigte, die mit Menschen zu tun haben und diesen auf einem konfliktfreien Bereich begegnen wollen.

Dozent

Katja Arncken, Staatl. Gepr. Betriebswirtin, Unternehmensberaterin, Trainerin und Ausbilderin IHK

Termine 2020

Nach Absprache und Gruppengröße

Uhrzeit & Dauer

Das Seminar dauert 1 Tag von 09.00–16.30 Uhr

Tagessatz: 1150 € + MwSt.

Die Teilnehmeranzahl wird gemeinsam abgestimmt, sollte aber 10 nicht überschreiten.

Veranstaltungsort

INHOUSE oder alternativ:

BBC Essen Mitte – Ostviertel
Business Bildungs Center GmbH
Ribbeckstraße 6 • 45127 Essen

Kontakt:

BBC Backoffice

Katja Arncken

Tel.: 0201/83094610

E-Mail: backoffice@bbc-nrw.de