

Boston Rhetorik- & Kommunikationsprogramm

Mit Worten fesseln, im Dialog für sich einnehmen, in Verhandlungen überzeugen: das können Sie auch! Mit unserem zweiteiligen Intensiv-Programm rund um Rhetorik und Gesprächsführung meistern Sie souverän jede Kommunikationssituation – und erreichen, was Sie wollen! 2 × 3 Tage.

KONZEPT

Am Anfang war das Wort – und am Ende häufig Langeweile. Oder schlimmer: Misstrauen, Unzufriedenheit, Misserfolge. Egal, ob Vortrag, Mitarbeitergespräch oder Verhandlung – ein ungeeigneter rhetorischer Einstieg hat schon manche wichtige kommunikative Begegnung von vornherein zum Scheitern verurteilt. Denn für fast jede Kommunikationssituation gilt: der erste Satz und erste Eindruck entscheiden – sie müssen den Zuhörer fesseln, für sich einnehmen und Lust auf mehr machen. Ein Mehr, das im besten Fall genauso spannend, überraschend und überzeugend ist wie der «Ear-Catcher» zu Beginn. Zauberei? Nein – Redekunst ist erlernbar! Rhetorik und Kommunikationslehre haben seit der Antike ein ganzes Arsenal an Techniken entwickelt, die dazu führen, dass man Ihnen einfach zuhören muss – und will. Doch überzeugende Gesprächsführung verlangt noch mehr: Rhetorik muss durch gekonnte Verhandlungs- und Kommunikationstechniken ergänzt werden – damit Sie nicht nur brillant formulieren, sondern auch erreichen, was Sie wollen! Wir zeigen in diesem zweiteiligen Programm, wie das geht.

Im ersten Programmteil erfahren Sie, wie Sie das «Führungsinstrument Sprache» in unterschiedlichsten Zusammenhängen gekonnt und wirkungsvoll einsetzen. Der zweite Teil vermittelt soziale und kommunikative Kompetenz für alle wichtigen Führungssituationen – von der harten Verhandlung bis zum Mitarbeitergespräch. Die Reihenfolge von Teil 1 und Teil 2 kann variieren.

ZIELGRUPPE

Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind:

- Führungskräfte und Spezialisten, für die Redekunst, Schlagfertigkeit und gute Kommunikation einen hohen Stellenwert haben
- Leistungsträger, deren Geschäftsalltag zu einem grossen Teil aus Kommunizieren, Verhandeln und Überzeugen besteht
- Führungskräfte, die ihre Fähigkeiten im Sprechen, Reagieren, Überzeugen, Verhandeln und Motivieren in Zukunft stärker zum Einsatz bringen wollen
- Personen, die Techniken des Durchsetzens trainieren wollen

NUTZEN

Nach der Teilnahme am «Boston Rhetorik- & Kommunikationsprogramm» werden Sie

- die Gesetzmässigkeiten überzeugender Kommunikation kennen und anwenden können
- schnell, angemessen und intelligent kontern können
- gekonnt Nein sagen können
- überzeugend präsentieren können
- auch schwierige Gesprächssituationen erfolgreich meistern
- Ihr Unternehmen in wichtigen Situationen überzeugend repräsentieren
- Verhandlungen erfolgreich abschliessen können

METHODIK

Die Inhaltsvermittlung erfolgt nach dem Grundsatz «Learning by doing» anhand aktiver Lehr- und Lernmethoden, die alternierend und situativ zum Einsatz kommen: Erkenntnissen aus Psychologie und Rhetorik werden ergänzt durch gesteuerte Lehrgespräche, Rollenspiele, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen zum Einsatz von Tools, Best Practices-Beispiele und moderierten Erfahrungsaustausch. Insbesondere das aktive Training typischer Situationen, die im Seminar nachgestellt garantiert werden, garantiert grösste Praxisnähe und hohen Anwendungsnutzen. Optimaler Wissenstransfer, hoher Trainingserfolg und die Möglichkeit individueller Hilfestellung sind durch die Begrenzung der Teilnehmerzahl gewährleistet. Wir empfehlen daher eine frühzeitige Anmeldung.

THEMEN

Sprache als Führungsinstrument

Erfolgreiche Führungskräfte arbeiten ein Leben lang an ihrer persönlichen Wirkung – kommunikative Kompetenz gehört dazu!

- Sprache und nonverbaler Ausdruck als Führungsinstrumente
- Es kommt nicht nur darauf an, was man sagt, sondern wie man es sagt: Kommunikation als persönlicher Imagefaktor im Unternehmen
- Grundregeln der Kommunikation: die zentralen Gesetze wirkungsvoller Gesprächsführung
- Warum steigert bessere Kommunikation die Führungsleistung?
- Kommunikation macht den Unterschied: Wichtige Führungssituationen von der überzeugenden Präsentation bis zur erfolgreichen Verhandlung

Schlagfertig sprechen und antworten

- Gesetzmässigkeiten wirkungsvollen Sprechens erkennen und anwenden
- Regeln und Techniken erfolgreicher Vorträge und Präsentationen
- Wie funktioniert Schlagfertigkeit?
- Kommunikationstechniken einsetzen und verfeinern
- Schlagfertigkeit in konkreten beruflichen Situationen

Gekonnte Rhetorik

- Die Kunst, mittels guter Rhetorik eigene Ziele besser zu erreichen
- Rhetorik ist Handwerk – Handwerk ist erlernbar
- Abbau von Redehemmungen
- Rhetorische Techniken: Funktionsweise und Training

Der Auftritt vor Publikum

- Konkrete Vorbereitung
- Präsentation, Interview oder Rede – worauf es ankommt
- Begeistern: Storytelling und Infotainment

Besser auftreten, besser wirken

- Persönliches Auftreten und Wirken
- Die überzeugende Präsentation
- Wie wirke ich, wie will ich wirken? Den persönlichen Optimierungsbedarf erkennen

Gekonnte Kommunikation

- Soziale Kompetenz in der Kommunikation
- Sagen, was gemeint ist
- Schwierige Gespräche mit Mitarbeitern

Mitarbeitergespräche

- Ziel-, Förder-, Qualifikations- und Kritikgespräche führen
- Leistung und Verhalten einfordern
- Schwelende Probleme thematisieren, um Vertrauen zu bewahren
- Bewerbungsgespräche richtig führen

Konfliktmanagement

- Anpacken statt verdrängen: Umgang mit unangenehmen Themen und Situationen
- Konfliktmanagement in der Praxis

Wirkungsvolles Verhandeln

- Erprobte Prinzipien der Verhandlungstechnik
- Gekonntes Verhandeln
- Geschäftliche Vorteile durch Verhandlungsstärke
- Techniken für noch mehr Verhandlungserfolg

Daten

B7810	1. Teil:	17. – 19.02. 2020	Zürich
	2. Teil:	16. – 18.03. 2020	Berlin
B7820	1. Teil:	22. – 24.06. 2020	Frankfurt
	2. Teil:	01. – 03.07. 2020	Luzern
B7830	1. Teil:	22. – 24.06. 2020	Frankfurt
	2. Teil:	14. – 16.12. 2020	Berlin
B7840	1. Teil:	14. – 16.09. 2020	Stuttgart
	2. Teil:	14. – 16.12. 2020	Berlin

Seminardauer: **3+3 Tage**

Seminargebühr: **EUR 5.400.– | CHF 5.900.–**

Auf Wunsch können Sie den 1. Teil und 2. Teil individuell kombinieren: Zum Beispiel 1. Teil im Sommer und 2. Teil im Herbst oder Folgejahr.

INHOUSE DURCHFÜHRUNGEN

Für firmeninterne Durchführungen – auf Wunsch auch massgeschneidert – können Sie uns gerne unter +41(0)43 499 40 20 oder projects@bostonprograms.com kontaktieren. Wir führen unsere Veranstaltungen weltweit durch.

ADMINISTRATION

ANMELDUNG

Ihre Anmeldung nehmen wir gerne per Post, Fax, Internet oder E-Mail entgegen. Bitte füllen Sie untenstehende Anmeldekarte vollständig aus und senden oder faxen Sie uns diese zu. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns die schriftliche Anmeldebestätigung, Angaben zum Seminarort und Hotel sowie die Rechnung für die Seminargebühr. Sind keine freien Plätze verfügbar, werden Sie unverzüglich darüber informiert. Kleinere Programmänderungen und Umdispositionen von Referenten oder Hotels bleiben vorbehalten.

UMBUCHUNG, ANNULLIERUNG

Ein Seminarbesuch kann aus zwingenden Gründen von einem Termin auf die nächste Durchführung verschoben werden. Wird eine solche (im Ausnahmefall) nicht durchgeführt, so erfolgt die Umbuchung auf ein Seminar resp. Programm mit ähnlichen Inhalten. Eine Umbuchung ist nur einmalig und nur bis 6 Wochen vor Seminarbeginn möglich. Die Umbuchungsgebühr beträgt EUR 300.–. Die Annullierung einer Anmeldung ist bis 3 Monate vor Seminarbeginn kostenlos. Danach werden bei einem Rücktritt bis 6 Wochen vor Seminarbeginn 40% der Seminargebühr verrechnet. Erfolgt der Rücktritt innerhalb von 6 Wochen vor Seminarbeginn, so ist die gesamte Seminargebühr zu entrichten. Eine Vertretung kann bis 7 Tage vor Seminarbeginn gebucht werden.

SEMINAR GEBÜHREN

In der Seminargebühr enthalten sind das Kurshonorar (ohne allfällige Mehrwertsteuer) sowie ausführliche Seminarunterlagen. Auch enthalten ist eine Teilnahmebestätigung bzw. ein Zertifikat über den Besuch des Kurses. Nicht inbegriffen sind die anfallenden Kosten für Unterkunft und Verpflegung sowie der Tagespauschalen-Anteil. Die Seminargebühr kann in Schweizer Franken oder in Euro entrichtet werden.

UNTERKUNFT, VERPFLEGUNG

Unsere Veranstaltungen finden in Seminar-Zentren, meist Business-Hotels statt. Die Teilnehmenden übernachten im Seminarhotel oder in einer selbst gewählten Unterkunft. Die Übernachtungskosten sind in der Seminargebühr nicht enthalten. Die Hotels stellen den Teilnehmenden individuell Rechnung, die Hotelrechnung ist am letzten Seminartag beim Auschecken durch den Teilnehmenden zu bezahlen. Die Tagespauschale (inkl. Mittagessen) ist zusammen mit den sonstigen Aufwendungen wie Getränke u.a. vom Teilnehmer am letzten Seminartag direkt an das Hotel zu bezahlen, sofern sie nicht im Halbpension-Preis bereits inbegriffen ist. Details siehe Zimmerreservations-Blatt. Dies ermöglicht es, eine Unterkunft eigener Wahl (von Economy bis Luxus – Seminarhotel oder auswärts) zu buchen und vor allem auf Preisaktionen und günstige Angebote für Flug und Unterkunft der Reiseanbieter zurückzugreifen.

VERSICHERUNG

Es ist Sache der Teilnehmer/innen, allfällige Versicherungen abzuschliessen. Boston Business School erbringt keine Versicherungsleistungen und kann für Schäden aus Unfall, Krankheit, Diebstahl, usw. nicht haftbar gemacht werden. Wir empfehlen eine Annullationsversicherung bei Ihrer Versicherung abzuschliessen, die Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt.

ANREISE ZUM STANDORT

Zusammen mit der Anmeldebestätigung erhalten Sie Angaben zu Hotel und Anreise. Weitere Informationen zu unseren Seminarzentren finden Sie im Internet unter www.bostonprograms.com.

Alle früheren Angaben und Preise verlieren ihre Gültigkeit. Die vollständigen Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) finden Sie im Internet unter www.bostonprograms.com/AGB

ANMELDE- KARTE

Bitte senden oder faxen Sie den Anmeldecoupon an:

Boston Business School
Kirchstrasse 3
CH-8700 Küsnacht/Zürich

Telefon +41 (0)43 499 40 20
Telefax +41 (0)43 499 40 21

E-Mail:
info@bostonprograms.com

Internet:
www.bostonprograms.com

Ich melde mich wie folgt an:

Programm

Nummer

Datum

Teilnehmer

Anrede

Herr

Frau

Titel

Name

Firma

Strasse, Postfach

PLZ

Ort

Land

E-Mail Teilnehmer/in

E-Mail Kontaktperson

Telefon

Telefax

Funktion

Branche

Anzahl Mitarbeiter bis 200 bis 1000 über 1000

Unterschrift