

Rhetorik Seminar für Führungskräfte

Andere rhetorisch mitreißen, in Gesprächen souverän agieren, nie mehr um eine Antwort verlegen sein: das schaffen Sie mit unserem 3-tägigen Intensivseminar für alle, die beruflich rhetorisch begeistern müssen oder einfach nur schlagfertiger werden wollen.

KONZEPT

Sagen Sie immer, was Sie meinen? Und sagen Sie es so, dass man Ihnen einfach zuhören muss? Sind Sie nie um eine Antwort verlegen, können Sie so kontern, dass Sie die Lacher auf Ihrer Seite haben? Sie können es! Denn Rhetorik und Schlagfertigkeit kann man lernen. Von der Präsentation bis zum Vier-Augen Gespräch: Wer andere für seine Ideen gewinnen, mit seinen Argumenten überzeugen und zu Höchstleistungen motivieren will, darf nicht nur Fakten liefern. Auf die „Verpackung“ kommt es an! Präsentation, Geist und Witz, Authentizität und Verständlichkeit: Gekonnte Rhetorik hilft Ihnen, die eigenen Interessen auf sachliche Art durchzusetzen; sie ist in den vielen täglichen Situationen des Berufslebens – aber auch exponierten Momenten - ein Schlüssel zu persönlichem Erfolg. Wir zeigen Ihnen in diesem 3-tägigen Seminar, wie Sie noch besser und wirkungsvoller kommunizieren können – dank Rhetorik, Präsentationsfähigkeit und Schlagfertigkeit.

ZIELGRUPPE

Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind:

- Führungskräfte, die andere rhetorisch überzeugen müssen
- Personen, die repräsentative Aufgaben inne haben und für die Redekunst einen hohen Stellenwert einnimmt
- Verantwortliche aus allen Bereichen, die etwas zu sagen haben und durch sicheres Reden überzeugen wollen

METHODIK

Wissen allein genügt nicht – ganz besonders im zwischenmenschlichen Bereich. Deshalb werden alle Methoden, die Sie in diesem Seminar mit Workshopcharakter kennenlernen, anhand von Rollenspielen, Präsentationssituationen und Übungen intensiv eingeübt. Um optimalen Wissenstransfer, hohen Trainingserfolg und die Möglichkeit individueller Hilfestellung zu gewährleisten, ist die Anzahl der Teilnehmenden beschränkt. Wir empfehlen daher eine frühzeitige Anmeldung.

THEMEN

Die Macht der Sprache

- Redekunst als Basis erfolgreicher Führung
- Sprache und Verständlichkeit
- Wege zu Aufmerksamkeit, Spannung, Akzeptanz und Sympathie
- Was kann Rhetorik bewirken, wo liegen ihre Grenzen?

Rede, Interview oder Präsentation? Regeln für gute Redner

- Die Sach- und Beziehungsebene in der Kommunikation
- Gekonnter Aufbau von Reden und Vorträgen
- Aufbau, Gestaltung und Durchführung einer Rede und eines Vortrags
- Dramaturgie und bewusst gewählte Rhetorik
- Der richtige Umgang mit Medien

Besser auftreten, überzeugend wirken

- Sicherheit ausstrahlen: Methoden, die sofort wirken
- Der erste Eindruck zählt: Dimensionen menschlicher Beurteilung beim Erstkontakt
- Eine positive Stimmung erzielen
- Lampenfieber und Unsicherheiten in den Griff bekommen

Rhetorik und Schlagfertigkeit:

Auf Angriffe richtig reagieren

- Die Motive des Gesprächspartners verstehen
- Witzig und humorvoll reagieren
- Verbale Angriffe richtig kontern
- Überzeugen statt rechtfertigen

«Ausgezeichnet und sehr hilfreich, um im beruflichen bzw. privaten Umfeld eingesetzt zu werden.»
M. D., TÜV International GmbH

«Sehr gut. Insbesondere der massvolle Einsatz neuer Techniken in Verbindung mit konkreten Verbesserungsanregungen und eigenem Erleben haben mich deutlich weitergebracht.»

T. P., FEREAL AG

Daten

B8910	17. – 19.02. 2020	Zürich
B8920	22. – 24.06. 2020	Frankfurt
B8930	14. – 19.09. 2020	Stuttgart
B8940	02. – 04.11. 2020	Berlin

Seminardauer: **3 Tage**

Seminargebühr: **EUR 3.300.– | CHF 3.600.–**

Anmeldung: www.bostonprograms.com/b89
oder mit Anmeldekarte hinten

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