
Kurskatalog

Comelio



Inhaltsverzeichnis

a. Standorte	4
1. Kommunikation	6
A. Gewaltfreie Kommunikation	6
i. Den Knoten der Konflikte im Inneren und Äußeren lösen.....	6
B. Kommunikationstraining	9
i. Besprechungen, Präsentationen und Moderation.....	9
ii. Effiziente Besprechungen durchführen.....	11
iii. Für Führungskräfte.....	13
iv. Grundlagen der Kommunikation(Kommunikationsmodelle).....	15
v. In schwierigen Gesprächssituationen überzeugen.....	17
vi. Moderationen erfolgreich durchführen.....	19
vii. Präsentationen erfolgreich durchführen.....	21
C. Konfliktmanagement	23
i. Mediation.....	23
ii. Ursachen und Lösung von Konflikten.....	25
D. Körpersprache	27
i. Für Einkauf und Verkauf.....	27
ii. Für Führungskräfte.....	29
iii. Körpersprache verstehen und einsetzen.....	31
E. Rhetoriktraining	33
i. Aktives Zuhören.....	33

ii. Argumentationsstrategien, Manipulationsstrategien.....	35
iii. Freie Rede I.....	37
iv. Freie Rede II.....	39
v. Manipulationstechniken.....	41
vi. Schlagfertig reagieren und gelassen bleiben.....	43
F. Schreiben im Beruf.....	45
i. Empfängerorientierte Geschäftskorrespondenz.....	45
G. Storytelling.....	47
i. Storytelling bei Vorträgen und Präsentationen.....	47
H. Telefontraining.....	49
i. Beratung und Verkauf.....	49
I. Verhandlungstraining.....	51
i. Für Führungskräfte.....	51
ii. Verhandeln in technischen Projekten.....	53
iii. Verkauf und Einkauf.....	55
b. Impressum.....	57

a. Standorte



Unsere Seminare finden an verschiedenen Standorten in der DACH-Region statt.

Öffentliche Seminare:

Unsere Seminare können Sie an unseren Standorten in Deutschland in Berlin, Dresden, Hamburg, München, Düsseldorf, Frankfurt und Stuttgart buchen. Nicht alle öffentlichen Seminare finden an allen Standorten statt. Doch gibt es die Möglichkeit, für Ihre Gruppe unsere Seminarzentren für ein individuelles Training zu verwenden.

In Österreich bieten wir Seminare in Wien und in der Schweiz in Zürich an.

Inhouse Seminare:

Wir sind regional flexibel und kommen auch gerne direkt zu Ihnen oder organisieren ein für Sie angepasstes Seminar in einem Tagungszentrum in Ihrer Stadt.

Deutschland



Berlin

Goethestraße 34
13086 Berlin

Tel: +49.30.8145622.00
Fax: +49.30.8145622.10



Dresden

Hotel Elbflorenz
Rosenstraße 36
D-01067 Dresden

Ibis Hotel Königstein
Prager Straße 9
01069 Dresden

Tel:
Fax:



Düsseldorf

Regus Business Centre
Stadttor 1
D-40219 Düsseldorf

Ecos Office Centre
Münsterstraße 248
40470 Düsseldorf

Tel: +49.211.6355642.00
Fax: +49.211.6355642.09



Frankfurt

Ecos Office Centre
Mainzer Landstraße 27-31
60329 Frankfurt

Tel: +49.69.1732068.30
Fax: +49.69.1732068.39



Hamburg

Wüpper Management Consulting GmbH
Zimmerstraße 1
22085 Hamburg

Tel: +49.40.2093499.60
Fax: +49.40.2093499.69



München

c/o SSM Rhein-Ruhr GmbH
Keltenring 2
82041 München

Tel: +49.89.3815686.00
Fax: +49.89.3815686.09

Comelio GmbH c/o SSM Rhein-Ruhr
GmbH Keltenring 2-4
82041 München



Stuttgart

Ecos Office Centre
Liebknechtstraße 33
70565 Stuttgart

Tel: +49.711.4605127.50
Fax: +49.711.4605127.59

Tropical Islands
Tropical-Islands-Allee 1
15910 Tropical Islands

Tropical Islands

Tel:
Fax:

Regus Business Center
Königstraße 10C
70173 Stuttgart

Akademie der Diözese
Rottenburg-Stuttgart
Tagungszentrum
Hohenheim Paracelsusstraße
91
70599 Stuttgart

1. Kommunikation

A. Gewaltfreie Kommunikation



(i) Den Knoten der Konflikte im Inneren und Äußeren lösen



Übersicht

Kursnr.	1000010
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der
Methode	



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		28-29 Jul 08-09 Sep 20-21 Okt 01-02 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.

Transfersicherung zur Verfügung.

Kurslevel

Einsteiger



Kursbeschreibung

Gewaltfreie Kommunikation (GFK) erleichtert den Kommunikationsfluss: eine Ausdrucksweise, die Ablehnung/-wertung und Anfeindung provoziert, wird vermieden. Stattdessen wird eine Sprache gesprochen, die gegenseitiges Wohlwollen fördert. Oft führt unsere Art und Weise, wie wir uns ausdrücken, zu leidvollen Konflikten und Distanz. Wir glauben an unsere durch Gesellschaft, Familie und Freunde geprägten Vorurteile von Recht und Unrecht. Konflikte werden umgangen oder aggressiv ausgefochten, um als Sieger aus ihnen hervorzugehen. Gleichzeitig wird die Übernahme von Verantwortung für das eigene Verhalten vermieden. In diesem praxisorientierten Training lernen Sie den Standpunkt der Selbstbesinnung auf eine gewaltfreie Kommunikation kennen - Sie lernen, zu sich selber in eine liebevollere Beziehung zu treten und Ihr Einfühlungsvermögen auch auf sich selbst anzuwenden. Ein Dialog mit dem eigenen Unbewussten entsteht, durch den Sie einführend kommunizieren und handeln können. Denn die Gewaltfreie Kommunikation geht davon aus, dass der glücksfördernde Grund zu handeln darin liegt, das "Leben zu bereichern und nicht aus Schuldgefühlen, Angst oder Scham etwas zu tun".



Kursinhalte

A. Einführung

Das Welt- und Menschenbild der Gewaltfreien Kommunikation - Unsere Aufmerksamkeit auf uns selbst und die Außenwelt richten - Unterscheiden lernen zwischen unbewussten Reaktionen und bewusst gewählten Entscheidungen

B. Kommunikationsformen

Grundlagen Kommunikationsmodelle

C. Formen typischer Kommunikation:

Urteile und Vergleiche anstellen und die Verantwortung abstreiten - Gefühle unterdrücken - Negative Selbstbewertung und negative Bewertung des Gegenübers - Sich keine Zeit nehmen - An Vergangenem hängen und darüber hadern - Aus innerem Konflikt herauskommunizieren und handeln - Nicht mehr glauben, ein einzigartiges Individuum zu sein

D. Gegenkonzept:

Keine wertende Beobachtung mehr und Beobachtungen und Bewertungen unterscheiden lernen - Die eigenen Gefühle wahrnehmen und äußern - Offen sein und Offenheit selber erwarten - Emotionale Befreiung - Selbstverantwortung - Positive Handlungssprache benutzen - Empathie zu anderen und zu uns selbst einen einfühlsamen Kontakt aufbauen

E. Praktische Anwendung

F. "Wer sich verhält, lernt"

Sich aus den den alten Verhaltensmustern und Denkgewohnheiten loslösen - Durch den gezielten Einsatz von Energie und Bewusstheit den Knoten der Konflikte im Inneren abschwächen und lösen - Selbstverurteilung einstellen - Die eigenen Bedürfnisse wieder hören - Nicht länger Opfer des eigenen verurteilenden inneren Dialogs sein, im inneren Widerstreit brach liegen und Handlungsalternativen in den Wind schlagen, sondern die inneren Stimmen zu einem konstruktiven und lösungsorientierten Dialog hinführen

G. Rückkehr zur Selbstwertschätzung und zur Anerkenntnis der anderen

Die Sprache der Gewaltfreien Kommunikation: Die Sprache der Einfühlsamkeit und der nicht wertenden und beurteilenden Rede

A. Kommunikationstraining



(i) Besprechungen, Präsentationen und Moderation



Übersicht

Kursnr.	1010311
Sprache	de
Dauer	3 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.600,00 EUR	1.600,00 EUR
27-29 Jul 07-09 Sep 19-21 Okt 30 Nov - 02 Dez	03-05 Aug 14-16 Sep 26-28 Okt 07-09 Dez	17-19 Aug 28-30 Sep 09-11 Nov 21-23 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.600,00 EUR	1.600,00 EUR	1.550,00 EUR
31 Aug - 02 Sep 12-14 Okt 23-25 Nov	10-12 Aug 21-23 Sep 02-04 Nov 14-16 Dez	24-26 Aug 05-07 Okt 16-18 Nov 28-30 Dez
		Stuttgart
		1.550,00 EUR
		29-31 Jul 09-11 Sep 21-23 Okt 02-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Um Besprechungen erfolgreich zu leiten, mit Gruppen zielorientiert zu arbeiten, und Resultate verständlich zu präsentieren, benötigen Sie Techniken, Diskussionen zu führen, Zuhörer zu fesseln und Ergebnisse zu sichern. In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie die wirksamsten Kommunikations- und Moderationstechniken kennen. Am Ende dieses Seminares sind Sie auch in schwierigen Diskussionen in der Lage, Meinungsbildungsprozesse zu moderieren. Hierzu lernen Sie Widerstände zu analysieren, Ziele zu formulieren, Lösungen zu finden und Beschlüsse umzusetzen. Dieses praxisintensive Seminar vermittelt Methoden erfolgreicher Moderation und Präsentation. Specials: Seminarliteratur, Checklisten für Moderation und Präsentation, Audio- und Videofeedback.



Kursinhalte

A. Ich und meine Rolle(n)

(0.5 Tage) Grundlagen der Kommunikationspsychologie - Moderations- und Präsentationstechniken - Besprechungen und Präsentationen für wirkungsvolle Selbst-Präsentation - Selbst- und Fremdbildvergleich - Stimme und Körpersprache - Rollen und Rollenkonflikte

B. Besprechungen planen und durchführen

(0.5 Tage) Besprechungsarten - Strukturierung des Arbeitsprozesses in einer Besprechung - Vorbereitungen (Themenwahl, Einladungen, Teilnehmerkreis) - Ablauf und Phasen einer guten Besprechung

C. Moderation

(0.75 Tage) Moderations- und Präsentationstechniken - Medienauswahl und -einsatz - Diskussionen leiten - Im Konfliktfall vermitteln - Umgang mit Einwänden und Kritik - Integration von schwierigen Diskussionsteilnehmern - Kommunikationstypen - Das Kommunikationsverhalten von Diskussionsteilnehmern erklären, vorhersagen und beeinflussen - Kommunikationstechniken mit Erfolg nutzen - Feedback - Komplexe Diskussionen und klares Verständnis - Widerstände überwinden und Lösungen entwickeln - Ergebnisse erzielen - Umsetzung von Beschlüssen sicherstellen - Problemlösung - Konsensfindung - Ergebnissicherung

D. Präsentation

(0.75 Tage) Vortrag und erfolgreiche Rhetorik - Vorbereitung: Zielgruppe, Thema, Zielsetzung - Strukturierung: Medienauswahl und -einsatz, Inszenierung und Ablauf - Whiteboard und Flipchart: Texte und Visualisierungen, Planung von Schaubildern - MS Powerpoint: Grundlegende Überlegungen zu Powerpoint-Folien, Planung und Gestaltung von Folien, Tabellen, Bilder und Diagramme, Texte

E. Kommunikation in Besprechungen und Präsentationen

(0.5 Tage) Wirkungsvolle Selbstpräsentation - Stimme und Körpersprache - Erfolgreiche und positive Rhetorik - Argumentationstraining - Fragetechniken - Umgang mit Einwänden und Kritik - Umgang mit schwierigen Kommunikationspartnern - Gruppendynamik nutzen - Konflikte lösen - Einwände überwinden - Verständnis sichern - Lügen erkennen - Kritiker überzeugen - Problemerkennung - Analyse von Widerständen



(ii) Effiziente Besprechungen durchführen



Übersicht

Kursnr.	2024722
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Geschäftsführer, Team- und Abteilungsleiter
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
14-14 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez	04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	21-21 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov	28-28 Aug 06-06 Nov 18-18 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		25-25 Sep

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Schier endlose Meetings, die nach anstrengenden Grundsatzdiskussionen und ergebnislosen Verhandlungen bei allen Teilnehmenden den Eindruck hinterlassen, als hätten sie niemandem etwas gebracht, sind Zeit- und Geldfresser. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie ein Meeting ziel- und ergebnisorientiert durchführen können, damit Ihre nächste Besprechung Früchte trägt und alle Teilnehmenden ohne das Gefühl, Zeit verschwendet zu haben, das Meeting verlassen.



Kursinhalte

A. Vorbereitung von Besprechungen

(0.25 Tage) Notwendigkeit der Besprechung analysieren – Zeitmanagement – Zielformulierung – Auswahl der Teilnehmenden und Gruppengröße – Tagesordnung – Checkliste

B. Durchführung

(0.5 Tage) Aufgaben des Besprechungsleiters – Zeitfresser entlarven und unterbinden – Konflikte – Umgang mit schwierigen Teilnehmern – Steuerung von Besprechungen durch Fragen – Brainstorming

C. Nachbereitung von Besprechungen (Protokolle)

(0.25 Tage) Aufgaben des Protokollanten – Inhalte und Angaben – Form – Protokollarten



(iii) Für Führungskräfte



Übersicht

Kursnr.	1010312
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Geschäftsführer, Manager, Abteilungsleiter, Teamleiter
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Fortgeschrittene



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		18-19 Aug 29-30 Sep 10-11 Nov 22-23 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In Ihrem beruflichen Alltag müssen Sie Impulsvorträge und Reden halten, Diskussionen leiten, im Konfliktfall vermitteln und Mitarbeitergespräche führen? In all diesen Situationen sind Ihre Rhetorik, Ihr argumentatives Geschick und Ihre Schlagfertigkeit gefordert. Auch bei Geschäftstreffen und in geschäftlichen Verhandlungen wollen Sie durch Ihr Kommunikationstalent punkten? In diesem praxisintensiven Seminar vertiefen Sie in zahlreichen Übungen Ihre rhetorischen Fähigkeiten und trainieren Ihre Schlagfertigkeit. Sie erfahren aber auch, wann Schweigen und Abwarten die besten Kommunikationsstrategien sind. Einfache Gedächtnistechniken helfen Ihnen auch ohne Stichwortzettel, stets die richtigen Worte parat zu haben. Wirkungsvolle Entspannungstechniken nehmen Ihnen schließlich selbst vor großem Publikum jegliche Anspannung. Dank Video- und Audioanalyse können Sie Ihren persönlichen Auftritt im Hinblick auf Körpersprache und Rhetorik optimieren.



Kursinhalte

A. Einführung

Erkenntnisse der Kommunikationspsychologie - Grundlagen der Rhetorik – Grundregeln der freien Rede - Einführung in Selbstcoachings mittels Video- und Audioanalyse

B. Techniken

Rhetorische Mittel - Argumentationstraining - Moderations- und Präsentationstechniken - Einsatz von Medien - Schlagfertigkeitstraining - Einsatz von Spontaneität - Sprachstil und Artikulation - Atemtechniken - Körpersprache – Non-direktive Gesprächsführung - Ziel- und partnerbezogene Kommunikation - Feedback geben - Ich-Botschaften - Fragetechniken - Interviewtraining - Aktives Zuhören - Verhandlungsführung - Gedächtnistraining - Mnemo-Techniken - Einsatz von Stichwortkarten - Orientierung an Ankern - Arbeit mit Assoziationen - Einbindung von Beispielen - Umgang mit Abrufschwierigkeiten - Überwindung von Sprachblockaden - Einsatz von Humor - Stressmanagement

C. Praktische Umsetzung

Abgleich der Eigen- und Fremdwahrnehmung - Optimierung der Selbstpräsentation - Entwicklung eines unverwechselbaren Kommunikationsstils - Einsatz von Körpersprache - Körpersprachliche Signale deuten - Steigerung des Improvisationstalents - Reaktion auf Zuhörersignale - Umgang mit Einwänden und Kritik - Unterstellungen aufdecken - Unfaire Rhetorik enttarnen - Lügen erkennen - Einen gesichtswahrenden Ausweg anbieten - Offene Fragerunden meistern - Aufmerksamkeit erzeugen - Komplexe Sachverhalte leicht verständlich darstellen - Zuhörer fesseln - Kritiker überzeugen - Lösungen entwickeln - Vorschläge unterbreiten – Ergebnisse sichern - Reden und Impulsvorträge halten - Diskussionen moderieren - Konfliktgespräche führen - Ergebnisse sichern - Präsentationen vorbereiten und erfolgreich durchführen - Ihr Unternehmen und innovative Produkte präsentieren - Verkaufsgespräche meistern - Verhandlung bestreiten - Mitarbeitergespräche führen



(iv) Grundlagen der Kommunikation(Kommunikationsmodelle)



Übersicht

Kursnr.	2024721
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.250,00 EUR	1.350,00 EUR	1.350,00 EUR
13-14 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	03-04 Sep 22-23 Okt 17-18 Dez	30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan
Frankfurt	Hamburg	München
1.350,00 EUR	1.350,00 EUR	1.300,00 EUR
06-07 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov	20-21 Aug 29-30 Okt 24-25 Dez	27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez
		Stuttgart
		1.300,00 EUR
		10-11 Sep 10-11 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Unter einem Kommunikationsmodell oder einer Kommunikationstheorie verstehen wir Erklärungsversuche zur Funktionsweise von Kommunikation. Als theoretische Ansätze sollen sie in Psychologie und auch in der Medienwissenschaft erklären, was Kommunikation ist und wie sie funktioniert. Sie bieten verallgemeinerbare und theoretische Zusammenhänge des Kommunikationsprozesses. Dieses Seminars bietet in übersichtlicher Form die Grundlagen der gängigen Kommunikationsmodelle und stellt die Forschungen und Arbeiten von Paul Watzlawick, Eric Berne und Thomas A. Harris (Transaktionsanalyse), Friedemann Schulz von Thun (Vier-Seiten-Modell), Carl Rogers (Klientenzentrierte Gesprächstherapie) und Marshall B. Rosenberg (Gewaltfreie Kommunikation) dar. Der Fokus liegt dabei immer auf der Anwendung und Nützlichkeit dieser Theorien im beruflichen Alltag.



Kursinhalte

A. Einführung in Kommunikationspsychologie

(0.25 Tage) Der Begriff der Kommunikation - Sender-Empfänger-Modell - Praktische Relevanz im Privaten und im Beruf

B. Kommunikationstheorie und der radikale Konstruktivismus

(0.25 Tage) Paul Watzlawick - Axiome der Kommunikationstheorie - Konstruktion der Wirklichkeit

C. Transaktionsanalyse

(0.5 Tage) Eric Berne und Thomas A. Harris - Menschliche Persönlichkeitsstruktur: Eltern-Ich, Erwachsenen-Ich, Kind-Ich - Die vier Lebensanschauungen ("Ich bin OK - Du bist OK" etc.)- Beschreibung und Analyse von Transaktionen - Konzept des Spiels - Beschreibung und Analyse von Spielen - Dramadreieck

D. Vier-Seiten-Modell

(0.5 Tage) Friedemann Schulz von Thun - Die vier Seiten einer Nachricht, Kommunikationsquadrat - Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung - Modell „Inneres Team“ - Situationsmodell

E. Gewaltfreie Kommunikation (GfK)

(0.25 Tage) Carl Rogers: Entwicklung der klientenzentrierten Gesprächstherapie, Kernaussagen und Wirkung, Persönlichkeitstheorie, Aktives Zuhören - Marshall B. Rosenberg und die GfK: Empathie, Lebensentfremdende Kommunikation, Grundmodell der GfK

F. Kommunikation im Beruf

(0.25 Tage) Kommunikation in typischen Situationen - Die eigene Rolle und Rollenkonflikte - Wege zur besseren Kommunikation - Interkulturelle Kommunikation



(v) In schwierigen Gesprächssituationen überzeugen



Übersicht

Kursnr.	1010337
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Führungskräfte
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.250,00 EUR	1.350,00 EUR	1.350,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.350,00 EUR	1.350,00 EUR	1.300,00 EUR
27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov
		Stuttgart
		1.300,00 EUR
		18-19 Aug 29-30 Sep 10-11 Nov 22-23 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie gelassen und schlagfertig mit schwierigen Gesprächssituationen umzugehen. In Einzel- und Gruppenübungen analysieren Sie als schwierig erlebte Gesprächssituationen mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden. Zunächst erfahren Sie, in wieweit Ihre Erwartungen, Wahrnehmungen und Bewertungen den Verlauf derartiger Gespräche mitbestimmen. Dann wenden wir uns gemeinsam Ihrer Rhetorik zu. Sie erfahren, wie Sie in schwierigen Gesprächssituationen Mimik, Gestik, Körperhaltung, Stimme und Sprache gezielt einsetzen können, um Ihren Gesprächspartner zu überzeugen. Um in schwierigen Gesprächssituationen gelassen und schlagfertig reagieren zu können, müssen Sie in der Lage sein, Bedarf, Bedürfnisse, Werte und Emotionen Ihrer Gesprächspartner nachzuvollziehen. Dann ist es für Sie ein Leichtes, für noch so schwierige Gespräche erfolgreiche Lösungen zu entwickeln.



Kursinhalte

A. Einführung

Anwendung kommunikationspsychologischer Erkenntnisse auf schwierige Gesprächssituationen (u.a. Kommunikationsquadrat, Wertequadrat) – Einstieg über Beispielsituationen – Vertiefende Analyse schwieriger Gespräche mit Kollegen, Vorgesetzten und Kunden

B. Leitfragen

Woran liegt es, dass ich ein Gespräch als schwierig erlebe? Wie beeinflussen Erwartungen, Wahrnehmungen und Bewertungen den Gesprächsverlauf? Welche Erfahrungen habe ich mit schwierigen Gesprächssituationen? Wie verhalte ich mich in schwierigen Gesprächssituationen? Wie werde ich von Gesprächspartnern erlebt? Wie setze ich Stimme und Sprache in schwierigen Gesprächssituationen ein? Welche non-verbale Signale sende ich? Wie reagiere ich in Konfliktgesprächen? Wie gelingt es mir ruhig und gelassen zu bleiben? Wann empfiehlt es sich, Fragetechniken und aktives Zuhören einzusetzen? Wie erkenne ich Bedarf, Bedürfnisse, Werte und Emotionen meiner Gesprächspartner? Wie durchschaue ich Strategien und Taktiken schwieriger Gesprächspartner? Wie gehe ich konstruktiv mit Einwänden und Kritik um? Wie reagiere ich souverän auf unfaire Rhetorik? Welche Argumente sollte ich einsetzen? Wodurch steigere ich meine Schlagfertigkeit?

C. Praktische Umsetzung

Identifikation schwieriger Gesprächssituationen - Eigenschaften schwieriger Gesprächspartner - Vorbereitung auf schwierige Gespräche - Erklärung, Vorhersage und Veränderung von Gesprächsverläufen - Analyse und Optimierung von Stimme und Sprache - Bewusster Umgang mit non-verbale Signalen - Training der eigenen Schlagfertigkeit - Kontern durch Humor - Einsatz wirkungsvoller Argumente - Nutzen von Fragetechniken - Perspektivübernahme durch aktives Zuhören - Souveräner Umgang mit Einwänden und Kritik - Einsatz wirksamer Gesprächstechniken (u.a. Pacing, Leading, Paraphrasieren, Verbalisieren) - Verwendung von Lob und konstruktiver Kritik - Konflikt- und Stressmanagement



(vi) Moderationen erfolgreich durchführen



Übersicht

Kursnr.	2024723
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitabeiter, Manager
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
13-14 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
20-21 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	27-28 Aug 05-06 Nov 17-18 Dez	24-25 Sep
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		22-23 Okt

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Sie wollen Ihr Moderations- und Präsentationsgeschick optimieren? Ihre Aufgabe ist es, Meetings zu moderieren, Diskussionen zu führen, Besprechungen zu leiten, im Konfliktfall zu vermitteln, Ihr Unternehmen, neue Projekte und Produkte zu präsentieren? Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen durch die wirkungsvollsten Methoden der Moderation und Präsentation, Gruppendiskussionen zielorientiert zu leiten, komplexe Thematiken leicht verständlich darzustellen, Zuhörer zu fesseln, Kritiker zu überzeugen und Ergebnisse zu präsentieren. Hierzu lernen Sie die Positionen, Interessen und Motive Ihrer Zuhörer zu analysieren und durch eine maßgeschneiderte Präsentation gezielt anzusprechen. Wirkungsvolle Moderationsmethoden helfen Ihnen, Probleme schnell zu erfassen, Lösungen zu finden und Beschlüsse umzusetzen. Specials: Seminarliteratur, Checklisten für Moderation und Präsentation, Videofeedback.



Kursinhalte

A. Einführung

Erkenntnisse der Kommunikationspsychologie – Einführung in Moderations- und Präsentationstechniken – Nonverbale Signale und selbstsicheres Auftreten - Grundregeln des Konfliktmanagements

B. Moderation

Aufbau und Planung einer Moderation - Moderationsrahmens - Moderationsphasen - Beginn und Abschluss einer Moderation - Aufgaben, Rollen und Selbstverständnis als ModeratorIn - Sammlung von Informationen - Trennung von Fakten und Meinungen - Aktives Zuhören - Fragetechniken - Verständnis- und Klärungsfragen - Punktfragen, Karten- und Zuruffragen - Gewichtungsfagen - Paraphrasieren - Analyse der Gruppendynamik - Umgang mit Einwänden - Verständnissicherung - Problemerkennung - Analyse von Widerständen - Ideenfindung - Konfliktbewältigung - Konsensfindung - Zielformulierung - Entscheidungsfindung - Abstimmung - Ergebnissicherung - Moderation von Großveranstaltungen - Einsatz von Medien - Umgang mit schwierigen Moderationssituationen

C. Präsentation

Ziele und Inhalt einer Präsentation - Planung und Aufbau einer Präsentation - Ort, Zeit und Rahmen für eine Präsentation - Auswahl von Präsentationsmedien - Aufbau von PowerPoint-Präsentationen - Einsatz von Flipcharts - Schreibtechniken – Analyse der Positionen, Interessen und Motive Ihrer Zuhörer - Einsatz wirkungsvoller Präsentationstechniken - Komplexe Sachverhalte leicht verständlich darstellen - Informationen visuell abbilden - Resultate präsentieren - Aufmerksamkeit erzeugen - Humor einsetzen - Optimierung der Selbstpräsentation - Sprache und Artikulation - Einsatz rhetorischer Techniken - Aufbau von Argumentationen - Interaktion mit dem Publikum - Einsatz von Fragetechniken - Umgang mit Kritik und Einwänden - Schlagfertig reagieren - Beantwortung von Fragen während oder nach der Präsentation - Zeit- und Stressmanagement



(vii) Präsentationen erfolgreich durchführen



Übersicht

Kursnr.	1065827
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitabeiter, Manager
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
06-07 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	13-14 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Sie wollen Ihr Moderations- und Präsentationsgeschick optimieren? Ihre Aufgabe ist es, Meetings zu moderieren, Diskussionen zu führen, Besprechungen zu leiten, im Konfliktfall zu vermitteln, Ihr Unternehmen, neue Projekte und Produkte zu präsentieren? Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen durch die wirkungsvollsten Methoden der Moderation und Präsentation, Gruppendiskussionen zielorientiert zu leiten, komplexe Thematiken leicht verständlich darzustellen, Zuhörer zu fesseln, Kritiker zu überzeugen und Ergebnisse zu präsentieren. Hierzu lernen Sie die Positionen, Interessen und Motive Ihrer Zuhörer zu analysieren und durch eine maßgeschneiderte Präsentation gezielt anzusprechen. Wirkungsvolle Moderationsmethoden helfen Ihnen, Probleme schnell zu erfassen, Lösungen zu finden und Beschlüsse umzusetzen. Specials: Seminarliteratur, Checklisten für Moderation und Präsentation, Videofeedback.



Kursinhalte

A. Einführung

Erkenntnisse der Kommunikationspsychologie – Einführung in Moderations- und Präsentationstechniken – Nonverbale Signale und selbstsicheres Auftreten - Grundregeln des Konfliktmanagements

B. Moderation

Aufbau und Planung einer Moderation - Moderationsrahmens - Moderationsphasen - Beginn und Abschluss einer Moderation - Aufgaben, Rollen und Selbstverständnis als ModeratorIn - Sammlung von Informationen - Trennung von Fakten und Meinungen - Aktives Zuhören - Fragetechniken - Verständnis- und Klärungsfragen - Punktfragen, Karten- und Zuruffragen - Gewichtungsfagen - Paraphrasieren - Analyse der Gruppendynamik - Umgang mit Einwänden - Verständnissicherung - Problemerkennung - Analyse von Widerständen - Ideenfindung - Konfliktbewältigung - Konsensfindung - Zielformulierung - Entscheidungsfindung - Abstimmung - Ergebnissicherung - Moderation von Großveranstaltungen - Einsatz von Medien - Umgang mit schwierigen Moderationssituationen

C. Präsentation

Ziele und Inhalt einer Präsentation - Planung und Aufbau einer Präsentation - Ort, Zeit und Rahmen für eine Präsentation - Auswahl von Präsentationsmedien - Aufbau von PowerPoint-Präsentationen - Einsatz von Flipcharts - Schreibtechniken – Analyse der Positionen, Interessen und Motive Ihrer Zuhörer - Einsatz wirkungsvoller Präsentationstechniken - Komplexe Sachverhalte leicht verständlich darstellen - Informationen visuell abbilden - Resultate präsentieren - Aufmerksamkeit erzeugen - Humor einsetzen - Optimierung der Selbstpräsentation - Sprache und Artikulation - Einsatz rhetorischer Techniken - Aufbau von Argumentationen - Interaktion mit dem Publikum - Einsatz von Fragetechniken - Umgang mit Kritik und Einwänden - Schlagfertig reagieren - Beantwortung von Fragen während oder nach der Präsentation - Zeit- und Stressmanagement

A. Konfliktmanagement



(i) Mediation



Übersicht

Kursnr.	1065821
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
31-31 Jul 25-25 Sep 13-13 Nov	28-28 Aug 16-16 Okt 04-04 Dez	11-11 Sep 30-30 Okt 18-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
07-07 Aug 02-02 Okt 20-20 Nov	14-14 Aug 09-09 Okt 11-11 Dez	04-04 Sep 23-23 Okt 25-25 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		21-21 Aug 06-06 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Konflikte gefährden wichtige Geschäftsvorhaben. Sie behindern die kooperative Zusammenarbeit von Teams und belasten bestehende Geschäftsbeziehungen. Nicht selten haben Konflikte zur Folge, dass wichtige Projektvorhaben nicht vollendet und entscheidende Verhandlungen abgebrochen werden. Nur wenn es Ihnen gelingt, Konfliktpotentiale im Vorfeld zu erkennen, können Sie rechtzeitig gegensteuern. Konflikte lassen sich leicht verhindern oder lösen, wenn Sie die dahinter liegenden Wirkungsmechanismen kennen. Weil Konflikte schnell eskalieren, müssen Sie in der Lage sein, im Konfliktfall frühzeitig zu vermitteln. Hierzu brauchen Sie einen klaren Blick für Positionen, Interessen und Bedürfnisse aller Betroffenen. In zahlreichen Übungen lernen Sie, Konflikte wahrzunehmen, zu analysieren und Lösungen zum größtmöglichen Nutzen aller Beteiligten zu entwickeln.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.25 Tage) Grundlagen des Konfliktmanagements - Techniken erfolgreicher Konfliktprävention und -lösung – Einführung in Mediationsverfahren

B. Leitfragen

(0.25 Tage) Was sind Konflikte? Welche Ursachen haben Konflikte? Was ist der Sinn von Konflikten? Was sind die Folgen von Konfliktvermeidungsverhalten? Wie gehe ich mit Konflikten um? Wie kann ich Konflikte verhindern? Wie gelingt es mir, Konflikte frühzeitig zu erkennen? Wie kann ich Konfliktverläufe vorhersagen? Wie kann ich Konflikteskalationen verhindern? Welche deeskalierenden Techniken kann ich einsetzen? Wie führe ich konstruktive Konfliktgespräche? Wie setze ich meine Stimme und Körpersprache richtig ein? Wie gehe ich mit schwierigen Konfliktpartnern um? Wie gehe ich souverän mit Einwänden und Kritik um? Wie reagiere ich konstruktiv auf verbale Angriffe? Wie vermeide ich Missverständnisse? Wie erkenne ich Emotionen meines Gesprächspartners? Auf welche körpersprachlichen Signale sollte ich achten? Was sagt die Stimme über meinen Gefühlszustand aus? Wie kann ich Emotionen im Konfliktfall regulieren? Wie kann ich zwischen Konfliktparteien vermitteln? Welche Mediationsverfahren sollte ich einsetzen? Wie entwickle ich eine wirkungsvolle Konfliktlösungsstrategie? Was sind die effektiven Konfliktlösungsmethoden? Wie kann ich die Konfliktbeteiligten darin unterstützen, die Perspektive ihrer Konfliktpartner einzunehmen? Wie führe ich das Konfliktgespräch von der Ebene der Positionen auf die Ebene der Interessen und Bedürfnisse? Wie kann ich konstruktive Lösungen erarbeiten? Welche Alternativen sollte ich anbieten? Welche Konsequenzen sollte ich aufzeigen? Wie erreiche ich Konsens unter den Konfliktbeteiligten? Wie treffe ich Lösungsvereinbarungen?

C. Praktische Umsetzung

(0.5 Tage) Erkennen potenzieller Konfliktverursacher - Prävention von Konflikten - Wahrnehmung bestehender Konflikte - Analyse der Konfliktsituation - Identifikation von Konfliktursachen - Vorhersage des Konfliktverlaufs - Analyse der Positionen, Interessen, Motive und Bedürfnisse der Konfliktbeteiligten - Analyse des Konfliktverhaltens der Betroffenen - Wahrnehmung von Konflikteskalationsmustern - Einsatz deeskalierender Methoden - Anwendung von Mediationsverfahren - Einsatz von Konfliktlösungstechniken - Wissen über das eigene Verhalten in Konfliktsituationen - Konfliktsituationen beobachten - Aktiv zuhören - Distanz zu Betroffenen finden - Innere und äußere Wahrnehmung überprüfen - Konfliktverläufe rekonstruieren - Konfliktlösungsstrategien entwickeln - Konstruktive Konfliktgespräche führen - Lösungsorientierte Fragetechniken einsetzen - Interessen und Bedürfnisse aufzeigen - Lösungsalternativen anbieten - Entscheidungsprozesse begleiten - Konsens finden - Lösungsvereinbarungen erarbeiten - Die Basis für eine langfristige konstruktive Zusammenarbeit legen



(ii) Ursachen und Lösung von Konflikten



Übersicht

Kursnr.	1010331
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Fortgeschrittene



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.250,00 EUR	1.350,00 EUR	1.350,00 EUR
27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.350,00 EUR	1.350,00 EUR	1.300,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	30-31 Jul 15-16 Okt 15-16 Okt 26-27 Nov
		Stuttgart
		1.300,00 EUR
		03-04 Sep

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Dieses Seminar orientiert sich an einem bewährten Konzept im Bereich der Psychologie-Seminare: Theorie, Ich-Perspektive und Außen-/Beteiligten-Perspektive. Der praktische Teil setzt Rollenspiele und Inszenierung und dabei Video-/Audio-Analyse ein. Von den TeilnehmerInnen wird aktives Mitarbeiten/-spielen erwartet. Zunächst lernen Sie, welche Aspekte bei Konflikten in Unternehmen und Organisationen – also im beruflichen Kontext – zu berücksichtigen sind, welche Ursachen existieren und wie man Konflikten grundsätzlich begegnen kann. In diesem theoretischen Teil sollen Sie lernen, a) Konfliktsituationen zu erkennen, zu bewerten und korrekt einordnen zu können und b) Handlungsoptionen und Lösungsstrategien zu identifizieren. Im zweiten Teil des Seminars schauen wir nach innen und fragen uns, welche Situationen für uns Konfliktsituationen sind oder wie wir uns in einer Konfliktsituation fühlen, wie sich unser Denken und Handeln verändert und wie wir vor dem Hintergrund unseres Temperaments die Situation wieder auflösen können. Im dritten Teil des Seminars schließlich nehmen wir die Rolle eines/einer Außenstehenden ein, wie zum Beispiel die eines/einer TeamleiterIn, und lernen, einen Konflikt von außen zu analysieren und zu lösen.



Kursinhalte

A. Theorie des Konflikts: Definition und Identifizierung

(0.25 Tage) Konfliktursachen - Konfliktkonstellationen - Konfliktvorbeugung - Konfliktarten und die Dynamik der Eskalation - Konfliktstile - Konfliktgespräche - Konfliktlösungen und Strategiemodelle - Leitfragen: Wie erkenne ich Konfliktursachen? Welche Konfliktarten gibt es? Worin unterscheiden sich Ziel-, Interessens- und Verteilungskonflikte? Welche Konfliktstile gibt es?

B. Konfliktkommunikation

(0.5 Tage) Stimme und Körpersprache - Aktives Zuhören - Aussagen des Konfliktpartners paraphrasieren - Vorteile zirkulärer Fragen - Einsatz von Frage- und Argumentationstechniken - Unterscheidung von Warnung und Drohung - Grundtechniken: Beobachtungen und Bewertungen trennen, negative Äußerungen vermeiden, moralische Urteile unterlassen, richtiges Vergleichen, Schuldzuweisungen unterlassen, Du-Botschaften in wertungsfreie Ich-Botschaften umwandeln, Gefühle angemessen äußern

C. Ich-Perspektive: Ich in einer Konfliktsituation

(0.5 Tage) Was habe ich für einen persönlichen Konfliktstil? Wie prägen Einstellungen das eigene Konfliktverhalten? Wie gelingt es mir, Konflikte richtig anzusprechen? Wie kann ich Kritik kompetent äußern? Wie sollte ich mit Kritik umgehen? Welche Eskalationsstufen eines Konfliktes gibt es? Wie kann ich einen Konflikt frühzeitig entspannen? Wie gelingt es mir schwierige Konfliktgespräche zu führen? Wie kann ich Missverständnissen vorbeugen? Warum sollte ich konstruktive Kritik mit Anerkennung verbinden? Wie kann ich Gemeinsamkeiten anstelle von Unterschieden betonen? Wie lassen sich Machtkämpfe vermeiden? Wie stelle ich gemeinsame Interessen heraus? Wie gelingt es mir, einvernehmliche Lösungen zu finden?

D. Beteiligten-Perspektive: Konflikte für Andere lösen

(0.5 Tage) Aufbau konstruktiver Konfliktgespräche - Rollen und Aufgaben bei der Konfliktlösung - Phasen einer Beratung und Mediation - Einsatz von Lob und Kritik - Gesprächstechniken: Langfristige Folgen aufzeigen, schlagfertig auf Kränkungsversuche reagieren, angemessen „Nein“ sagen, persönliche Grenzen wahren, positive Handlungssprache einsetzen, Lösungsalternativen kommunizieren, Vereinbarungen treffen, Empathie signalisieren - Was kann ich tun, damit sich alle Konfliktpartner an Vereinbarungen halten?

E. Konfliktvermeidung

(0.25 Tage) Welche Rahmenbedingungen bieten Konfliktpotenzial und wie sollte man sie ändern? Welche Vorbeugemaßnahmen kann man im Unternehmen oder im Team einführen? Gesprächskultur und Früherkennung von Konflikten.

A. Körpersprache



(i) Für Einkauf und Verkauf



Übersicht

Kursnr.	2024725
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Führungskräfte, Teamleiter, Selbstständige
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.550,00 EUR	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR
20-21 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez	30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan	13-14 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	1.600,00 EUR
03-04 Sep 22-23 Okt 10-11 Dez	06-07 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov	27-28 Aug 29-30 Okt 24-25 Dez
		Stuttgart
		1.600,00 EUR
		19-20 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Dieses Seminar orientiert sich an einem bewährten Konzept im Bereich der Psychologie-Seminare: Das Fundament bildet die theoretische Einführung, typische Situationen in Ich-Perspektive und Außen-/Beteiligten-Perspektive werden rekapituliert und Rückschlüsse auf die eigene Körpersprache gewonnen. Der praktische Teil setzt Rollenspiele und Inszenierung und dabei Video-/Audio-Analyse ein. Von den TeilnehmerInnen wird aktives Mitarbeiten/-spielen erwartet. Im ersten Teil analysieren wir, welche gängigen Situationen es für Sie als Führungskraft gibt, in denen Sie im Wesentlichen durch Kommunikation und Körpersprache wirken müssen. Diese Situationen wie zum Beispiel das klassische Mitarbeitergespräch, die Aushandlung von Verträgen, die Preis- und Konditionenverhandlungen und Diskussionen über Details betrachten wir aus Ihrer Sicht und des Gegenübers. Gegenseitige und eigene Erwartungen werden berücksichtigt und Ihre persönlichen Ziele abgeleitet, welche Sie durch Ihre Art zu sprechen und sich darzustellen, erreichen wollen. Wir nehmen Ihre Perspektive ein und helfen Ihnen im zweiten Teil eine Selbstanalyse durchzuführen, in der die zur Gewohnheit gewordene Körpersprache identifiziert, reflektiert und kritisch hinterfragt wird. Im dritten Teil soll dann noch einmal die Außen-/Beteiligten-Perspektive eingenommen werden und wir betrachten die erzielte Wirkung und suchen erneut nach Verbesserungen in der eigenen Körpersprache. Nach dem Besuch des Seminars wird es Ihnen leichter fallen, sich in den gängigen Situationen auch mit dem "dritten Auge" wahrzunehmen und Ihre Körpersprache den Erfordernissen der Situation bestmöglich anzupassen, ohne dabei das Gefühl zu haben, eine Schauspielnummer zu vollbringen.



Kursinhalte

A. Theorie: Körpersprache und ihre Rolle auf Führungsebene

(0.5 Tage) Körpersprache und ihre Bedeutung für eine erfolgreiche Kommunikation - Körpersprache als Kommunikationsmittel bei Verhandlungen - Identifizierung von Rollen und typischen Situationen - Elemente und Aspekte bei typischen Situationen zum Beispiel im Umgang mit Mitarbeitern und anderen Führungskräften

B. Ich-Perspektive: Gewohnte Körpersprache und ihre Bewertung

(0.25 Tage) Beobachtung und Analyse der eigenen Körpersprache - Körpersprache als Mittel der verbalen und non-verbalen Kommunikation - Analyse der eigenen unbewussten Körpersprache in typischen Situationen als Führungskraft - Ableitung von neuer wirkungsvoller und natürlicher Körpersprache - Selbst- und Fremdbild vergleichen - Körpersprache als Mittel der Beziehungsgestaltung einsetzen

C. Außen-/Beteiligten-Perspektive: Körpersprache und gewünschte Wirkung

(0.25 Tage) Körpersignale von Geschäftspartnern verstehen - Körpersprache bewusst wahrnehmen und non-verbale Signale richtig deuten - Emotionen und Einstellungen erkennen

D. Gute Körpersprache in typischen Situationen

(1 Tag) Das klassische Kennenlernen-/Erstgespräch - Produkt-/Unternehmensvorstellung - Projekt-/Aufgabenbeschreibung - Preis- und Konditionenverhandlung mit Geschäftspartnern - Diskussion über Details - Konfliktklärung - Sicheres und selbstreflektiertes Auftreten



(ii) Für Führungskräfte



Übersicht

Kursnr.	2024724
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Führungskräfte, Teamleiter, Selbstständige
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.550,00 EUR	1.650,00 EUR	1.650,00 EUR
20-21 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov	10-11 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	17-18 Sep 19-20 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.650,00 EUR	1.650,00 EUR	1.600,00 EUR
27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez	24-25 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	03-04 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez
		Stuttgart
		1.600,00 EUR
		06-07 Aug 01-02 Okt 10-11 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Dieses Seminar orientiert sich an einem bewährten Konzept im Bereich der Psychologie-Seminare: Das Fundament bildet die theoretische Einführung, typische Situationen in Ich-Perspektive und Außen-/Beteiligten-Perspektive werden rekapituliert und Rückschlüsse auf die eigene Körpersprache gewonnen. Der praktische Teil setzt Rollenspiele und Inszenierung und dabei Video-/Audio-Analyse ein. Von den TeilnehmerInnen wird aktives Mitarbeiten/-spielen erwartet. Im ersten Teil analysieren wir, welche gängigen Situationen es für Sie als Führungskraft gibt, in denen Sie im Wesentlichen durch Kommunikation und Körpersprache wirken müssen. Diese Situationen wie zum Beispiel das klassische Mitarbeitergespräch, die Aushandlung von Verträgen, die Preis- und Konditionenverhandlungen und Diskussionen über Details betrachten wir aus Ihrer Sicht und des Gegenübers. Gegenseitige und eigene Erwartungen werden berücksichtigt und Ihre persönlichen Ziele abgeleitet, welche Sie durch Ihre Art zu sprechen und sich darzustellen, erreichen wollen. Wir nehmen Ihre Perspektive ein und helfen Ihnen im zweiten Teil eine Selbstanalyse durchzuführen, in der die zur Gewohnheit gewordene Körpersprache identifiziert, reflektiert und kritisch hinterfragt wird. Im dritten Teil soll dann noch einmal die Außen-/Beteiligten-Perspektive eingenommen werden und wir betrachten die erzielte Wirkung und suchen erneut nach Verbesserungen in der eigenen Körpersprache. Nach dem Besuch des Seminars wird es Ihnen leichter fallen, sich in den gängigen Situationen auch mit dem "dritten Auge" wahrzunehmen und Ihre Körpersprache den Erfordernissen der Situation bestmöglich anzupassen, ohne dabei das Gefühl zu haben, eine Schauspielnummer zu vollbringen.



Kursinhalte

A. Theorie: Körpersprache und ihre Rolle auf Führungsebene

(0.5 Tage) Körpersprache und ihre Bedeutung für eine erfolgreiche Kommunikation - Körpersprache als Kommunikationsmittel bei Verhandlungen - Identifizierung von Rollen und typischen Situationen - Elemente und Aspekte bei typischen Situationen zum Beispiel im Umgang mit Mitarbeitern und anderen Führungskräften

B. Ich-Perspektive: Gewohnte Körpersprache und ihre Bewertung

(0.25 Tage) Beobachtung und Analyse der eigenen Körpersprache - Körpersprache als Mittel der verbalen und non-verbalen Kommunikation - Analyse der eigenen unbewussten Körpersprache in typischen Situationen als Führungskraft - Ableitung von neuer wirkungsvoller und natürlicher Körpersprache - Selbst- und Fremdbild vergleichen - Körpersprache als Mittel der Beziehungsgestaltung einsetzen

C. Außen-/Beteiligten-Perspektive: Körpersprache und gewünschte Wirkung

(0.25 Tage) Körpersignale von Geschäftspartnern verstehen - Körpersprache bewusst wahrnehmen und non-verbale Signale richtig deuten - Emotionen und Einstellungen erkennen

D. Gute Körpersprache in typischen Situationen

(1 Tag) Das klassische Kennenlernen-/Erstgespräch - Produkt-/Unternehmensvorstellung - Projekt-/Aufgabenbeschreibung - Preis- und Konditionenverhandlung mit Geschäftspartnern - Diskussion über Details - Konfliktklärung - Sicheres und selbstreflektiertes Auftreten



(iii) Körpersprache verstehen und einsetzen



Übersicht

Kursnr.	1065822
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
30-31 Jul 24-25 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez	06-07 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
13-14 Aug 22-23 Okt 10-11 Dez	17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	01-02 Okt 19-20 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		03-04 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Das Verständnis der Körpersprache ist der Schlüssel zu Gefühlen, Einstellungen und Motiven unserer Gesprächspartner. Im Geschäftsleben ist es für uns wichtig, schnell zu erkennen, was unser Gegenüber wirklich denkt, wie er zu unseren Vorschlägen steht und welche Interessen er vertritt. Weil auch unsere eigene Körpersprache stark durch Gefühle, Einstellungen und Motive gesteuert wird, sollten wir bewusst entscheiden, welche Informationen wir über uns kommunizieren wollen. Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen, durch Methoden und Übungen Körpersprache zu verstehen und bewusst einzusetzen. Dieses Seminar orientiert sich an einem bewährten Konzept im Bereich der Psychologie-Seminare: Theorie, Ich-Perspektive und Außen-/Beteiligten-Perspektive. Der praktische Teil setzt Rollenspiele und Inszenierung und dabei Video-/Audio-Analyse ein.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.5 Tage) Definition der Körpersprache - Körpersprache als erste "erlernte" Sprache - Körpersprache als Kommunikationsmittel - Körpersprachliche Signale als Indikator für Gefühle, Einstellungen und Motive - Kulturelle und umweltbedingte Unterschiede - Angeborene Gesten - Ursprüngliche Verhaltensweisen - Typen Verhaltensmuster - Kinesik - Erforschung und Wissenschaft der Körpersprache

B. Grundlagen

(0.75 Tage) Beobachtung und Analyse von Körpersprache: Hände, Arme und Beine in der Körpersprache, Augen und Blicke in der Körpersprache, Spannung, Annäherung und Abweisung in der Körpersprache, die Körperhaltung - Körpersprache als Mittel der non-verbalen Kommunikation - Körperkonzepte und Bewegungsanalyse - Körpereigene Kreisläufe - Bedeutung bewusster und unbewusster Körpersignale - Mimik und Gestik als Spiegel von Gefühlen und Absichten - Ambivalente Körpersprache - Einfluss von Rollenbildern auf die Körpersprache - Körpersprache und gesellschaftlicher Status - Lebensgeschichtliche Entwicklung von Körpersprache - Körpersprache als Mittel unbewusster Verhaltensbeeinflussung - Persönlichkeitstypen und Körpersprache - Körpersprache und Stresssignale - Rhetorik und Körpersprache - Manipulation der Körpersprache

C. Praktische Umsetzung

(0.75 Tage) Körpersprache gezielt einsetzen: Körpersprache bei Präsentationen, Körpersprache im Verkaufsgespräch, Körpersprache erfolgreicher Führungskräfte, Körpersprache im Vorstellungsgespräch, Körpersprache unter Kollegen, Internationale Körpersprache - Körpersignale verstehen - Körpersprache bewusst wahrnehmen - Non-verbale Signale richtig deuten - Emotionen und Einstellungen erkennen - Emotionen bewusst ausdrücken - Gefühle wecken - Eigene Aussagen durch Körpersprache unterstreichen - Entspannungsmethoden gezielt einsetzen - Selbstsicher auftreten - Selbst- und Fremdbild vergleichen - Dissonanz, Stimmigkeit - Körpersprache als Mittel der Beziehungsgestaltung einsetzen - Lügen erkennen durch bewusste Wahrnehmung von Körpersprache und Körpersignalen - Der Prozess des Körperlesens - Wie die innere Haltung die Körpersprache beeinflusst - Körpersprache kontrollieren und verändern - Phänomenologisches Vorgehen - Selbstsicherheit aufbauen für eine wohlthuende Körpersprache

A. Rhetoriktraining



(i) Aktives Zuhören



Übersicht

Kursnr.	1010537
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	Lang
Zielgruppe	Mitarbeiter, Führungskräfte
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez	28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
21-21 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez	07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	14-14 Aug 25-25 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		17-17 Aug 28-28 Sep 09-09 Nov 21-21 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

"Gesagt heißt nicht unbedingt gehört!" "Gehört heißt nicht unbedingt verstanden!" In der Kommunikation mit Umwelt, Freunden und Bekannten ergeben sich häufig Probleme, die zu Enttäuschung, Verunsicherung und Missverständnissen führen. In diesen Situationen liegt die große Chance, dem Gesprächspartner als Helfer und Berater bei der Bewältigung seiner Probleme zur Seite zu stehen, denn ideale Kommunikation bedeutet, dass der Empfänger das versteht, was der Sender meint. Eine wirkungsvolle Methode schwierige Kommunikationssituationen zu meistern, ist das "AKTIVE ZUHÖREN". Es wurde von professionellen Psychotherapeuten, Erziehungs- und Familienberatern entwickelt und verwendet. In der Psychotherapie wird die Methode des Aktiven Zuhörens nach Carl R. Rogers schon lange angewendet. Das Aktive Zuhören hat einen festen Platz in der Gesprächstherapie und auch Kommunikationsfachleute schulen in ihren Kursen die Teilnehmer/Innen im Aktiven Zuhören. Ehemalige Teilnehmer bestätigen, dass für eine konstruktive Gesprächsführung das aufmerksame Zuhören ebenso wichtig ist wie das klare und verständliche Reden.



Kursinhalte

A. Bedeutung/Grundlagen

Hören – Hinhören – Zuhören – **AKTIV ZUHÖREN** - Einfühlvermögen – Mitdenken – Aufmerksamkeit und Interesse - Wesentliche Elemente nach Carl R. Rogers: Empathische und offene Grundhaltung – Authentisches und kongruentes Auftreten – Akzeptanz und bedingungslose positive Betrachtung der anderen Person

B. Stufen des Aktiven Zuhörens

Die Wahrnehmung (selektive Wahrnehmung) – Das Verstehen (Kernaussage auffassen und begreifen) – Die Bewertung (menschliche Tendenz zur Bewertung) – Reaktion (verbal und nonverbale Reaktionen)

C. Techniken (mündliche Kommunikation)

Paraphrasieren/Wiederholen (Kernaussage mit eigenen Worten wiederholen) – Verbalisieren (Gefühle/Emotionen des Senders spiegeln) – Nachfragen (Interesse bekunden) – Zusammenfassen (das Gehörte mit wenigen Worten wiedergeben) – Klären (Unklares klären) – Weiterführen (den Sender zum Fortfahren animieren) – Abwägen

D. Fehlerquellen/Störungen

Negative Grundeinstellung gegenüber dem Sprecher - Nicht ausreden lassen - Vorzeitiger Abbruch des intensiven Zuhörens und damit übereilte Festlegung des Reaktionsverhaltens, z.B. zu schnelles Antworten - Kein Versuch des Perspektivwechsels - Auf die Gefühle des Partners keine Rücksicht nehmen - Eigene Gefühle nicht wahrnehmen - Keine Rückfragen, ob das Gesagte richtig verstanden wurde - Sache und Person können nicht getrennt werden - Kein Blickkontakt - Pausen nicht aushalten (sie können Ratlosigkeit, Unklarheit oder Angst ausdrücken) - Eigene Meinung zum allgemeingültigen Maßstab machen



(ii) Argumentationsstrategien, Manipulationsstrategien



Übersicht

Kursnr.	1065819
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
03-04 Sep 22-23 Okt 17-18 Dez	13-14 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
10-11 Sep 29-30 Okt 24-25 Dez	20-21 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov	17-18 Sep 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		30-31 Jul 24-25 Sep 12-13 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In Ihrem Berufsalltag müssen Sie Mitarbeiter, Vorgesetzte, Kunden, Geschäftspartner oder Investoren von Ihren Ideen, Projektvorhaben und Produkten überzeugen? Sie wollen Ihre Argumente in Reden, Diskussionen, Verkaufsgesprächen oder Verhandlungen glaubwürdig, sachlich und ruhig vortragen? Ihre Entscheidungen wollen Sie logisch begründen, Ihre Meinung sicher und fundiert vertreten und wichtige Aussagen auf den Punkt bringen? Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen mit zahlreichen Methoden und Übungen Ihr Argumentationsgeschick zu optimieren, Ihre Schlagfertigkeit zu steigern und die Wirkung Ihrer Argumente durch den Einsatz der richtigen Rhetorik und Körpersprache zu steigern. Schließlich sind Sie in der Lage, selbst Lügen zu erkennen, Scheinargumente zu entlarven und Ihrem Argumentationspartner einen gesichtswahrenden Ausweg anzubieten. Video- und Audiofeedback, Einzel- und Gruppenübungen helfen Ihnen, die Wirkung Ihrer Argumente zu überprüfen und weiter zu optimieren.



Kursinhalte

A. Leitfragen der Argumentationstechnik

(0.25 Tage) Was ist ein Argument? Was sind die wirkungsvollsten Argumentationsstrategien und -techniken? Wie wirken meine Argumente? Wie kann ich die Wirkung meiner Argumente durch Rhetorik und Körpersprache steigern? Was sind die treffsichersten Argumente? Wie gehe ich mit Verbalattacken, Scheinargumenten und Lügen um?

B. Theoretische Grundlagen zu Argument und Argumentation

(0.25 Tage) Argumentationsaufbau - Argumentationsablauf - Argumentationsstrategien - Argumentationstaktiken - Argumentationsstile - Argumentationsverhalten - Argumentationsmuster - Argumentationstechniken - Argumentationssituationen - Argumentationstypen - deduktive Argumente - induktive Argumente - indirekte Argumente - Faktenargumente - Autoritätsargumente - Referenzargumente - rationale Argumente - plausible Argumente - ethische Argumente - Kosten-Nutzen-Argumente - Pro-Argumente - Kontra-Argumente - Entkräftung von Kontra-Argumenten

C. Analyse fremder Argumentationstechniken

(0.5 Tage) Analyse und Bewertung von Argumentationstechnik und Rhetorik auf Basis von Audio-/Video- und Textbeispielen aus verschiedenen Lebensbereichen und Themen

D. Praktische Umsetzung: Schriftlich

(0.25 Tage) Umsetzung der gelernten und beobachteten Techniken der Argumentation in eigenen Texten, Folien oder Planungen für Besprechungen - Entwicklung wirksamer Argumentationsstrategien - Einsatz neuester Argumentationstechniken - Aufbau überzeugender Argumentationen - Auswahl situations- und zielgruppenspezifischer Argumente - Rede und Gegenrede in schriftlicher Form

E. Praktische Umsetzung: Mündlich

(0.75 Tage) Umsetzung der schriftlichen Argumentation in mündliche Redebeiträge - Training der Schlagfertigkeit - Rückmeldung zur Wirkung eigener Argumente - Verstärkung der Wirkung eigener Argumente durch Rhetorik und Körpersprache - Umgang mit Einwänden und Kritik - Umgang mit Fehlschlüssen und Scheinargumenten - Überzeugen durch Beispiele - Ablauf eines Sokratischen Dialogs - Argumente als Mittel für Konfliktlösungen - Argumente zur Vorbereitung von Entscheidungen und Abstimmungen



(iii) Freie Rede I



Übersicht

Kursnr.	1065732
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Geschäftsführer, Manager, Mitarbeiter
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich Das nötige Know-how wird anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt. Praxisnahe Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen trainieren den Transfer von der Theorie zur Praxis und fördern so die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema. Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Alltagsbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab. Bei Bedarf können Audio- und Videoanalyse zur Verhaltensoptimierung eingesetzt werden. Darüber hinaus steht den Seminarteilnehmern/innen eine online gestützte Seminarnachbearbeitung als Mittel der Transfersicherung zur Verfügung.
Methode	
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 24-25 Dez	06-07 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov 31 Dez - 01 Jan	03-04 Sep 22-23 Okt 10-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez	13-14 Aug 01-02 Okt 19-20 Nov	20-21 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		27-28 Aug 15-16 Okt 03-04 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Sie wollen Ihre Zuhörer in Vorträgen, Reden und Präsentation von Ihren Ideen, Projektvorhaben und Produktinnovationen begeistern? Sie wollen frei sprechen, Ihre Aussagen auf den Punkt bringen und schlagfertig reagieren? In zahlreichen Übungen vertiefen Sie Ihre rhetorischen Fähigkeiten, trainieren Ihre Schlagfertigkeit und steigern Ihre Überzeugungskraft. Der praktische Teil setzt konkrete Vorträge ein. Sie erfahren, wie Sie in Verhandlungen, Meetings und Verkaufsgesprächen wirkungsvoll argumentieren und Einwände und Kritik entkräften können. Effektive Gedächtnistechniken erlauben es Ihnen, sich während Ihrer Rede von Ihrem Manuskript zu trennen. Jetzt können Sie sich ganz auf Wortwahl und Inhalt Ihres Vortrags, Sprech- und Atemtechniken, Mimik und Körpersprache konzentrieren. Dank der richtigen Fragetechniken erfahren Sie die Positionen, Motive und Bedürfnisse Ihrer Zuhörer und können in Ihrer Rede gezielt auf die Interessen Ihres Publikums eingehen. Durch Video- und Audioanalyse optimieren Sie Ihren persönlichen Auftritt.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.25 Tage) Grundlagen der Rhetorik - Einführung in die freie Rede - Erkenntnisse der Kommunikationspsychologie

B. Techniken

(0.5 Tage) Vorbereitung, Aufbau und Durchführung von Reden - Inhalt - Wortwahl - Formulierungen - Einsatz rhetorischer Mittel - Selbstpräsentation - Erwerb von Argumentationsstrategien und -techniken - Einsatz von Bildern und Beispielen - Methoden der Gesprächsführung - Non-direktive Gesprächstechniken - Partnerorientierte Gesprächsführung - Sprachstil - Stimmvolumen - Atemtechnik - Artikulation - Betonung - Einsatz von Medien - Fragetechniken - Gedächtnistraining - Einsatz von Humor - Mimik und Körpersprache - Entspannungsmethoden

C. Praktische Umsetzung

(1.25 Tage) Einen unverwechselbaren Sprachstil entwickeln - Wirkungsvoll rhetorische Mittel einsetzen - Die Wirkung als RednerIn optimieren - Die Überzeugungskraft steigern - Frei sprechen - Floskeln vermeiden - Kernbotschaften auf den Punkt bringen - Komplexe Sachverhalte leicht verständlich darstellen - Präzise und prägnant formulieren - Überzeugend argumentieren - Sich klar und verständlich ausdrücken - Vorstellungsbilder erzeugen - Die eigene Stimme bewusst einsetzen - Das Publikum einbinden - Fragen an das Publikum richten - Aktiv zuhören - Publikumsreaktionen richtig deuten - Gefühle, Interessen und Bedürfnisse ansprechen - Souverän mit Störungen, Zwischenrufen und Kritik umgehen - Kritiker überzeugen - Einwände entkräften - Selbstsicherheit ausstrahlen - Unfairen Gesprächspartnern Paroli bieten - Lügen und Scheinargumente aufdecken - Schlagfertig reagieren - In schwierigen Gesprächssituationen die richtigen Worte finden - Aufmerksamkeit erzeugen - Zuhörer fesseln - Die eigene Ausdrucksfähigkeit steigern



(iv) Freie Rede II



Übersicht

Kursnr.	1065820
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Geschäftsführer, Manager, Mitarbeiter
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
10-11 Sep 29-30 Okt 17-18 Dez	13-14 Aug 08-09 Okt 26-27 Nov	03-04 Sep 22-23 Okt 10-11 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
30-31 Jul 17-18 Sep 05-06 Nov 31 Dez - 01 Jan	20-21 Aug 15-16 Okt 24-25 Dez	06-07 Aug 24-25 Sep 12-13 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		27-28 Aug 19-20 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Um Mitarbeiter, Vorgesetzte, Kunden oder Investoren in Ihren Bann zu ziehen, wollen Sie die Kunst der freien Rede erlernen? Sie wollen nicht länger auf Notizen angewiesen sein? Wer sein Publikum überzeugen und begeistern will, muss in der Lage sein, während seiner Rede mit dem Publikum in Kontakt zu bleiben. Jetzt können Sie sich ganz auf die Reaktionen Ihres Publikums konzentrieren und gezielt auf Fragen, Interessen und Bedürfnisse Ihrer Zuhörer eingehen. Ohne eine hinderliches Redeskript können Sie Ihre Sprechweise und Ihre Körpersprache im Blick behalten. Gedächtnistechniken helfen Ihnen dabei, Ihre Redestruktur, zentrale Argumente und wichtige Fakten spielerisch leicht zu erinnern. Durch den Einsatz wirkungsvoller Entspannungstechniken wirken Sie auch in freien Reden selbstsicher und überzeugend. In Einzel- und Gruppenübungen trainieren Sie mit Audio- und Videofeedback Ihren nächsten Auftritt, den Sie ganz ohne Redeskript bravourös meistern werden.



Kursinhalte

A. Einführung

Grundlagen der freien Rede – Erkenntnisse der Kommunikationspsychologie - Gedächtnistechniken

B. Leitfragen

Wie gelingt es mir ohne Redemanuskript strukturiert zu sprechen? Was kann ich tun, damit ich den roten Faden nicht verliere? Wann empfiehlt sich der Einsatz von Stichwortkarten? Welche Gedächtnistechniken helfen mir, mich spielerisch leicht an die richtigen Worte und Argumente zu erinnern? Wie kann ich meine Schlagfertigkeit trainieren? Wie gelingt es mir, immer das passende Argument parat zu haben? Welche Zitate sollte ich auswendig kennen? Wie kann ich durch den Einsatz meiner Körpersprache während einer freien Rede ruhig und selbstsicher wirken? Wie setze ich meine Hände während der freien Rede richtig ein? Wie gehe ich souverän mit Zwischenrufen um? Wie wirke ich als freier Redner? Sollte ich auch während einer freien Rede Medien nutzen?

C. Praktische Umsetzung

Training der freien Rede - Reden ohne Manuskript - Von der Idee zum freien Vortrag - Aufbau einer freien Rede - Impulsvorträge halten - Mit dem Publikum Blickkontakt halten - Das Publikum aktiv einbinden - Zitate, Beispiele und Bonmots sammeln - Einsatz von Stichwortkarten - Wohin mit den Händen während einer freien Rede - Training der Schlagfertigkeit - Gedächtnistraining – Mnemotechniken - Sichereres Auftreten durch erfolgreiche Körpersprache - Mentale Vorbereitung statt Lampenfieber - Anti-Blackout-Techniken - Stimme und Artikulation - Atemtechniken - Einwände aufgreifen und entkräften - Umgang mit Störungen und Zwischenrufen - Einsatz von Humor - Argumentations- und Fragetechniken - Steigerung von Spontaneität und Improvisationstalent - Freies Sprechen in Bildern - Freies Sprechen vor Mikrofon und Kamera



(v) Manipulationstechniken



Übersicht

Kursnr.	1010532
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	alle
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
04-04 Sep 16-16 Okt 27-27 Nov	21-21 Aug 02-02 Okt 13-13 Nov 25-25 Dez	31-31 Jul 11-11 Sep 23-23 Okt 04-04 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
07-07 Aug 18-18 Sep 30-30 Okt 11-11 Dez	28-28 Aug 09-09 Okt 20-20 Nov	14-14 Aug 25-25 Sep 06-06 Nov 18-18 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		03-03 Aug 14-14 Sep 26-26 Okt 07-07 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Warum gelingt es immer anderen Menschen, uns zu etwas anderem zu bringen, als wir eigentlich wollen? Warum machen wir es, obwohl wir wissen, dass wir gegen unsere Interessen handeln? In diesem Seminar lernen Sie, welche Arten von Manipulationen Ihnen im Arbeitsalltag begegnen können und wie Sie sich davor schützen. Des Weiteren lernen Sie die Gesprächsinitiative zu behalten und Ihre Interessen zu wahren. Sie lernen Scheinargumente zu durchschauen und geschickt darauf zu reagieren.



Kursinhalte

A. Manipulation

(0.25 Tage) Wie geht man mit Manipulationen um? Wie können Manipulationen erkannt und abgewehrt werden? Was ist das Ziel einer Manipulation?

B. Abwehrtechniken

(0.5 Tage) Welche Abwehrtechniken gibt es, um der Manipulation zu begegnen? Was bedeuten Begriffe wie: Entweder-Oder-Argument, Gesprächssabotage, Analogiefalle, Rutschbahntaktik und wie erkenne ich diese?

C. Argumentationsfallen

(0.25 Tage) Was sind Argumentationsfallen wie zum Beispiel: Absicherungstaktik – Sicherheitsleinen – Strohmantaktik – Prinzipienfalle – Tabuisierungstaktik – Autoritätstaktik – Schwarzmalerei – Mengentrick – Zirkelschluss – Traditionstaktik und wie gehe ich mit diesen um?



(vi) Schlagfertig reagieren und gelassen bleiben



Übersicht

Kursnr.	1010551
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		01-02 Sep 13-14 Okt 24-25 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Eine typische Situation aus dem (Arbeits-)Alltag: Ein Mitmensch wirft einem eine Beleidigung an den Kopf. Aber anstatt darauf zu kontern bzw. angemessen zu reagieren, ist man sprachlos. Einige Minuten später fällt einem dann eine treffende Gegenreaktion ein, aber dann ist es bereits zu spät und man ärgert sich, dass sie einem nicht spontan über die Lippen gekommen ist. Die treffsichere Reaktion auf einen verbalen Angriff nennt man Schlagfertigkeit, eine Fähigkeit, die sowohl im Privat- als auch im Berufsleben sehr wertvoll sein kann. Meistens steigert sie bei den meisten Menschen unterbewusst die Souveränität und das Selbstbewusstsein. In diesem Seminar lernen Sie die verschiedenen grundlegende Techniken zur Schlagfertigkeit, wie und wann Sie diese optimal und situationsgerecht einsetzen und wie Sie Ihre verbalen Angreifer "entwaffnen".



Kursinhalte

A. Einführung

(0.125 Tage) Was ist Schlagfertigkeit? - Nutzen von Souveränität/Selbstsicherheit - Unabhängigkeit gewinnen - Stärken/Schwächen - Unterschiede bei Frauen und Männern

B. Kommunikation/Störungen

(0.125 Tage) Sender - Empfänger - Kommunikationsebenen - Authentizität - Störungen: Interessens- und Zielkonflikte - "Killerphrasen" - "Schutzschirm" - "Black Out" - Blockaden (verstehen und bewusst durchbrechen) - Unangemessene Kritik (Urteile, Gegendarstellung, Nachfrage)

C. Persönlichkeit

(0.25 Tage) Emotionen steuern - Opferrolle - Rechtfertigungsfälle - Auf gleichberechtigter Ebene argumentieren - »Nein sagen« - Die eigenen Grenzen kennen - Werte und Ziele authentisch vertreten - Souveränität (durch Stimme und Körpersprache): persönliche Einstellung und Innere Haltung - Aggressionen - "Wutausbrüche" (Steuerung und souveräner Umgang, Wutbewältigung)

D. Ausdruck/Körpersprache

(0.25 Tage) Mit Gestik und Mimik authentisch wirken - Körperhaltung - Eindeutig und verständlich sprechen - Eigene Stimme - Souveränität und Selbstbewusstsein - Körpersprache erkennen/gezielt einsetzen - Entwickeln von Körpersprache und Stimme - Überzeugungskraft - Selbstbewusstsein

E. Methoden

(0.5 Tage) Reaktionsmöglichkeiten (verbal/nonverbal) - Antwortreflex - "Angriffe"/Einwände professionell erwidern - Zeit/Abstand gewinnen - Überlegt handeln - Grenzen setzen (verbal, nonverbal) - Aggressionen vermeiden und umlenken - Transaktionsanalyse

F. Reaktionen für schlagfertiges Handeln

(0.25 Tage) Verbal/nonverbal - Einwort-Reaktion - "Von der Einkaufsliste steichen" - Zuspitzen - "Humbug"-Reaktion - Vorteil-Fokus - Erstaunen - Humor - Konterstrategien - Spiegeltechnik - Kritik - Pausen - Richtigstellung statt Rechtfertigung - "Klartext reden"/sachliche Reaktion - Instant-Sätze - Treffende Zitate - SIHR-Technik

G. Training/Sicherheit durch Übungen

(0.5 Tage) Wortschatzübungen - Inspirationsübungen - Assoziationsübungen - Schlagfertigkeit vor Publikum

A. Schreiben im Beruf



(i) Empfängerorientierte Geschäftskorrespondenz



Übersicht

Kursnr.	1010559
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Abteilungsleiter/-innen Vertrieb, Sales Manager, Key Account Manager
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.250,00 EUR	1.350,00 EUR	1.350,00 EUR
13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez	27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.350,00 EUR	1.350,00 EUR	1.300,00 EUR
20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Die wesentliche Botschaft dieses Seminars lautet: Alle Briefe oder Emails für nahezu beliebige Geschäftsvorfälle richten sich an Menschen. Und Menschen haben eines gemeinsam: Sie möchten wertgeschätzt, ernst und wichtig genommen werden. Wer diese Information verinnerlicht, findet auch unter Zeitdruck die richtigen Worte. Wenn wir schreiben, haben wir unser Gegenüber nicht "vor Augen". Oftmals kennt man seinen Adressaten anfangs nicht einmal persönlich. Trotzdem muss nun die "richtige" Formulierung getroffen werden. Dies ist nicht immer einfach und oftmals enden Briefe dadurch in einer "blutleeren" Aneinanderreihung von Fakten. Sie werden unpersönlich. Dagegen sollten sie den Menschen ansprechen in seiner ganzen Persönlichkeit, Vertrauen aufbauen. Wenn es gelingt unserem Adressaten dieses Gefühl zu vermitteln, wird dieser Mensch unsere Briefe intensiver lesen, unseren Bitten eher entsprechen oder unsere Reklamationen wohlwollender abwickeln. Also sollte eine gute Geschäftskorrespondenz stets formal korrekt, inhaltlich präzise und bestimmt, aber dennoch freundlich und kundenorientiert sein. In diesem Seminar lernen Sie, welche Techniken beim Schreiben und Formulieren nützlich sind.



Kursinhalte

A. Aufbau und Form

(0.25 Tage) Aufbau und Gliederung eines Geschäftsbriefes / einer Email

B. Die Sprache der Geschäftskorrespondenz

(0.25 Tage) Typische Stilformen - Entwicklung unseres eigenen Stiles - Inhaltliche Planung (Festlegung der Fakten) - Kreatives Schreiben - Humor in Geschäftsbriefen - Formulierungen unter Zeitdruck - Wichtige Tabus (Papierkorbwörter, Floskeln, Fremdwörter etc.) - Schreibblockaden erkennen und überwinden

C. Empfängerorientierte Korrespondenz

(0.25 Tage) Wie werden Briefe und Emails gelesen? - Positive Sprache und Formulierungen - Einleitung und Beginn des Briefes - Briefmitte und Hauptteil - Briefende und der letzte Eindruck

D. Ausgewählte Kommunikationsanlässe

(0.5 Tage) Schwierige Briefe (Mahnungen, Beschwerden) - Akquisebriefe - Einschreiben - Aktenotizen und Memos - Netiquette - E-Mail-Korrespondenz

E. Briefvorlagen für jeden Anlass

(0.75 Tage) Anfrage, Angebot, Auftrag, Bestätigung, Dankschreiben, Einladung, Entschuldigung, Erinnerung, Genesungswünsche, Glückwünsche, Kondolenzbriefe, Liefer- Zahlungsverzug, Nachlassbrief, Antwortschreiben auf Bewerbung, Weihnachtsgrüße, Zusage

A. Storytelling



(i) Storytelling bei Vorträgen und Präsentationen



Übersicht

Kursnr.	1000001
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	alle
Vorkenntnisse	Nicht erforderlich
Methode	Vortrag und Diskussion, Konkrete Einzel- und Gruppenarbeit mit Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
01-02 Okt 10-11 Dez	20-21 Aug 29-30 Okt	27-28 Aug 05-06 Nov
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
24-25 Sep 03-04 Dez	03-04 Sep 12-13 Nov	10-11 Sep 19-20 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		17-18 Sep 26-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In diesem Seminar lernen Sie Vorträge und Präsentationen mit Geschichten so anzureichern, dass die Inhalte besser behalten und tiefer begriffen werden. Es lassen sich mit den Methoden des Storytellings Lebenserfahrungen vermitteln, Wissen weitergeben, Verhaltensänderungen bewirken und vieles mehr. Auch neuere Forschungen in der Psychologie oder in der Anthropologie belegen eindeutig, dass wir Menschen Geschichtenerzähler sind. Die meisten Dinge merken wir uns durch unser stark assoziatives Gehirn, was inzwischen auch allgemein im Marketing und Neuromarketing anerkannt ist.



Kursinhalte

A. Psychologie von Geschichten

Unser assoziatives Gehirn - Gedächtnistraining und Storys - Mnemotechniken und Lernen - Entscheidungsfindung und Geschichten

B. Storys und Improvisation

Geschichte: historia + narratio - Storytelling wissenschaftlich - Bausteine einer guten Geschichte - Sinnstiftende Marken - Mythos - Konflikte in Geschichten

C. Emotionen in Storys

Sechs Emotionen - Emotionen triggern - Wort, Ton und Bild - Visuelles und emotionales Storytelling - Methaphern

D. Kreativitätsprozess Storytelling

Gute Geschichten finden - Der kreative Prozess um die Geschichte - Aus Fehlern wird man klug, drum ist einer nicht genug - Die Zielgruppe - Reales versus fiktionales Storytelling

A. Telefontraining



(i) Beratung und Verkauf



Übersicht

Kursnr.	1065824
Sprache	de
Dauer	1 Tag
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Vertrieb, Key Account Management
Vorkenntnisse	Keine
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
900,00 EUR	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR
28-28 Aug 16-16 Okt 04-04 Dez	04-04 Sep 23-23 Okt 11-11 Dez	11-11 Sep 30-30 Okt 18-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.000,00 EUR	1.000,00 EUR	950,00 EUR
31-31 Jul 18-18 Sep 13-13 Nov	07-07 Aug 25-25 Sep 20-20 Nov	14-14 Aug 02-02 Okt 25-25 Dez
		Stuttgart
		950,00 EUR
		09-09 Okt 27-27 Nov

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

Kunden am Telefon begeistern, kompetent beraten, souverän mit Reklamationen umgehen und Abschlüsse sichern - das erfordert Geduld, Menschenkenntnis und Kommunikationsgeschick. Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen durch Methoden und Übungen, Gesprächspartner am Telefon schnell richtig einzuschätzen und mit wenigen Worten zu überzeugen. Wirkungsvolle Techniken der Kommunikationspsychologie unterstützen Sie dabei, Interessen und Bedürfnisse Ihres Gesprächspartners zu ermitteln und gezielt anzusprechen. Auch unter Termin- und Erfolgsdruck wird es Ihnen gelingen, gegenüber Kunden, Lieferanten und Kollegen am Telefon freundlich und kompetent aufzutreten. Im Beschwerde- und Reklamationsfall helfen Ihnen aktives Zuhören und gezielte Fragen, sich in die Perspektive Ihres Anrufers zu versetzen. Jetzt können Sie Ihren Gesprächspartner in ruhigem Ton von Ihrem Angebot überzeugen, indem Sie seinen individuellen Nutzen ansprechen. Sie werden Geschäftspartner professionell betreuen, Ihr Unternehmen und Ihre Produkte überzeugend darstellen, Termine vereinbaren und Kaufabschlüsse erzielen. Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, neue und wirkungsvolle Gesprächsmethoden auch an Mitarbeiter und Kollegen zu vermitteln. Specials: Audio-Analyse, Seminarliteratur, Checklisten für Telefonberatung und -verkauf.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.25 Tage) Kommunikations-, Verkaufs- und Motivationspsychologie - Grundlagen der Kommunikationsführung am Telefon - Professionelle Beratungs- und Verkaufstechniken am Telefon

B. Grundlagen

(0.25 Tage) Gesprächsvor- und -nachbereitung - Professionelle Gesprächsannahme - Meldeformel - Begrüßung - Selbstpräsentation am Telefon - Wirkung der eigenen Sprache und Stimme - Stimmübungen - Atemtechniken - Aktives Zuhören - Ebenen der Gesprächsführung - Erfolgreiche Fragetechniken - Problemanalyse - Telefonberatung - Gesprächsweiterleitung - Umgang mit verschiedenen Gesprächstypen - Rhetorik und Argumentationstraining - Verkaufstechniken – Stressmanagement am Telefon

C. Praktische Umsetzung

(0.5 Tage) Anrufe systematisch vorbereiten - Persönliche Telefonskripte analysieren und optimieren - Gespräche erfolgreich eröffnen - Trotz Telefon-Zentrale und Sekretariat durchgestellt werden - Gespräche zielgerichtet aufbauen - Kompetenz und Kundenorientierung vermitteln - Gespräche durch Fragetechniken steuern - Aktiv zuhören - Interessen und Bedürfnisse erkennen - Den Kundenbedarf analysieren - Schlüsselinformationen verarbeiten und dokumentieren - Die eigene Stimme wirksam einsetzen - Die richtigen Worte finden - Eine positive Gesprächsatmosphäre schaffen - Kunden begeistern - Lösungen präsentieren - Souverän mit Beschwerden und Reklamationen umgehen - Einwände entkräften - Vertrauen gewinnen - Termine vereinbaren - Abschlüsse sichern - Telefonate als Mittel der Kundengewinnung und Kundenbindung einsetzen - Anspannung und Zeitdruck meistern - Mit schwierigen Kunden souverän umgehen - Kommunikationsfehler erkennen und vermeiden

A. Verhandlungstraining



(i) Für Führungskräfte



Übersicht

Kursnr.	2024726
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Geschäftsführer, Manager, Abteilungsleiter, Teamleiter
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Fortgeschrittene



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
20-21 Aug 22-23 Okt 03-04 Dez	10-11 Sep 19-20 Nov	30-31 Jul 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
27-28 Aug 15-16 Okt 26-27 Nov	17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	06-07 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		13-14 Aug 08-09 Okt 31 Dez - 01 Jan

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie die wirkungsvollsten Verhandlungsstrategien und -techniken kennen. Der praktische Teil setzt Rollenspiele und Inszenierung und dabei Video-/Audio-Analyse ein. Von den TeilnehmerInnen wird aktives Mitarbeiten/-spielen erwartet. Hierzu schauen Sie hinter die Kulisse wirtschaftlicher Verhandlungen. Die gewonnenen Erkenntnisse nutzen Sie, um sich gezielt auf schwierige Verhandlungssituationen vorzubereiten. Durch die Analyse von Körpersprache, Stimme, Gesprächsführung und Verhalten erfahren Sie, welche Strategien und Interessen ihr Verhandlungspartner wirklich verfolgt. Dadurch sind Sie in der Lage, sich vor manipulativen Verhandlungstechniken zu schützen. Methoden des Stressmanagement helfen Ihnen, selbst in schwierigen Verhandlungssituationen keine Anzeichen von Anspannung zu zeigen. Mit wirkungsvollen Fragetechniken und schlagfertigen Argumenten gelingt es Ihnen, auch kritische Verhandlungspartner zu überzeugen.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.25 Tage) Einführung in die Psychologie des Verhandelns - Allgemeine Kommunikation und Verhandlung als Spezialfall - Typische Situationen für Verhandlungen - Typische Verhandlungsfehler

B. Methoden vor der Verhandlung

(0.25 Tage) Methoden zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Verhandlungen - Analyse von Verhandlungspartnern, -situationen und verlauf - Unterscheidung von Verhandlungsphasen - Analyse von Verhandlungsstilen – Gesprächsführung - Argumentations- und Fragetechniken

C. Techniken der Verhandlung

(0.75 Tage) Sieben Schritte des Verhandlungsmanagements - Das Prinzip der Reziprozität - Die Kunst des Schweigens - Verhandlungsziele entwickeln - Unter- und Obergrenzen setzen - Maßgeschneiderte Verhandlungsstrategien und – taktiken entwickeln - Verhandlungsmacht aufbauen - Rapport erzeugen - Die richtigen Fragen stellen - Wirkungsvoll argumentieren - Einwände entkräften - Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen - Non-verbale Signale richtig deuten - Warnen statt Drohen - Entscheidungen herbeiführen - Ergebnisse sichern

D. Schwierige Verhandlungssituationen

(0.25 Tage) Stressmanagement und unter Zeitdruck Ruhe bewahren - Konfliktmanagement - Verhandlungssackgassen vermeiden - Unfaire Taktiken erkennen und abwehren

E. Verhandlungsführung nach dem Harvard-Konzept

(0.25 Tage) Menschen und Probleme trennen - Interessen von Positionen trennen - Entscheidungsmöglichkeiten entwickeln - Anwendung neutraler Beurteilungskriterien

F. Besondere Situationen für Verhandlungen

(0.25 Tage) Einkauf und Verkauf - Ingenieur-/Softwareprojekte - Gemeinsame Entscheidungen



(ii) Verhandeln in technischen Projekten



Übersicht

Kursnr.	2024727
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter/innen aus Einkauf, Vertrieb und Außendienst
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Fortgeschrittene



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
20-21 Aug 22-23 Okt 24-25 Dez	10-11 Sep 26-27 Nov	06-07 Aug 24-25 Sep 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
03-04 Sep 15-16 Okt 03-04 Dez	27-28 Aug 29-30 Okt 10-11 Dez	17-18 Sep 12-13 Nov
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		13-14 Aug 08-09 Okt 17-18 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie die wirkungsvollsten Verhandlungsstrategien und -techniken kennen. Der praktische Teil setzt Rollenspiele und Inszenierung und dabei Video-/Audio-Analyse ein. Von den TeilnehmerInnen wird aktives Mitarbeiten/-spielen erwartet. Hierzu schauen Sie hinter die Kulisse wirtschaftlicher Verhandlungen. Die gewonnenen Erkenntnisse nutzen Sie, um sich gezielt auf schwierige Verhandlungssituationen vorzubereiten. Durch die Analyse von Körpersprache, Stimme, Gesprächsführung und Verhalten erfahren Sie, welche Strategien und Interessen ihr Verhandlungspartner wirklich verfolgt. Dadurch sind Sie in der Lage, sich vor manipulativen Verhandlungstechniken zu schützen. Methoden des Stressmanagement helfen Ihnen, selbst in schwierigen Verhandlungssituationen keine Anzeichen von Anspannung zu zeigen. Mit wirkungsvollen Fragetechniken und schlagfertigen Argumenten gelingt es Ihnen, auch kritische Verhandlungspartner zu überzeugen.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.25 Tage) Einführung in die Psychologie des Verhandelns - Allgemeine Kommunikation und Verhandlung als Spezialfall - Typische Situationen für Verhandlungen - Typische Verhandlungsfehler

B. Methoden vor der Verhandlung

(0.25 Tage) Methoden zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Verhandlungen - Analyse von Verhandlungspartnern, -situationen und verlauf - Unterscheidung von Verhandlungsphasen - Analyse von Verhandlungsstilen – Gesprächsführung - Argumentations- und Fragetechniken

C. Techniken der Verhandlung

(0.75 Tage) Sieben Schritte des Verhandlungsmanagements - Das Prinzip der Reziprozität - Die Kunst des Schweigens - Verhandlungsziele entwickeln - Unter- und Obergrenzen setzen - Maßgeschneiderte Verhandlungsstrategien und – taktiken entwickeln - Verhandlungsmacht aufbauen - Rapport erzeugen - Die richtigen Fragen stellen - Wirkungsvoll argumentieren - Einwände entkräften - Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen - Non-verbale Signale richtig deuten - Warnen statt Drohen - Entscheidungen herbeiführen - Ergebnisse sichern

D. Schwierige Verhandlungssituationen

(0.25 Tage) Stressmanagement und unter Zeitdruck Ruhe bewahren - Konfliktmanagement - Verhandlungssackgassen vermeiden - Unfaire Taktiken erkennen und abwehren

E. Verhandlungsführung nach dem Harvard-Konzept

(0.25 Tage) Menschen und Probleme trennen - Interessen von Positionen trennen - Entscheidungsmöglichkeiten entwickeln - Anwendung neutraler Beurteilungskriterien

F. Besondere Situationen für Verhandlungen

(0.25 Tage) Einkauf und Verkauf - Ingenieur-/Softwareprojekte - Gemeinsame Entscheidungen



(iii) Verkauf und Einkauf



Übersicht

Kursnr.	1010230
Sprache	de
Dauer	2 Tage
Lieferart	Classroom
Kurstyp	
Zielgruppe	Mitarbeiter, Manager, Geschäftsführer
Vorkenntnisse	Keine Vorkenntnisse erforderlich
Methode	Vortrag mit Beispielen und Übungen.
Kurslevel	Einsteiger



Termine

Berlin	Dresden	Düsseldorf
1.450,00 EUR	1.550,00 EUR	1.550,00 EUR
27-28 Aug 08-09 Okt 19-20 Nov 31 Dez - 01 Jan	06-07 Aug 17-18 Sep 29-30 Okt 10-11 Dez	13-14 Aug 24-25 Sep 05-06 Nov 17-18 Dez
Frankfurt	Hamburg	München
1.550,00 EUR	1.550,00 EUR	1.500,00 EUR
20-21 Aug 01-02 Okt 12-13 Nov 24-25 Dez	03-04 Sep 15-16 Okt 26-27 Nov	30-31 Jul 10-11 Sep 22-23 Okt 03-04 Dez
		Stuttgart
		1.500,00 EUR
		28-29 Jul 08-09 Sep 20-21 Okt 01-02 Dez

Preise zzgl. lokale Steuern.



Kursbeschreibung

In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie die wirkungsvollsten Verhandlungsstrategien und -techniken kennen. Der praktische Teil setzt Rollenspiele und Inszenierung und dabei Video-/Audio-Analyse ein. Von den TeilnehmerInnen wird aktives Mitarbeiten/-spielen erwartet. Hierzu schauen Sie hinter die Kulisse wirtschaftlicher Verhandlungen. Die gewonnenen Erkenntnisse nutzen Sie, um sich gezielt auf schwierige Verhandlungssituationen vorzubereiten. Durch die Analyse von Körpersprache, Stimme, Gesprächsführung und Verhalten erfahren Sie, welche Strategien und Interessen ihr Verhandlungspartner wirklich verfolgt. Dadurch sind Sie in der Lage, sich vor manipulativen Verhandlungstechniken zu schützen. Methoden des Stressmanagement helfen Ihnen, selbst in schwierigen Verhandlungssituationen keine Anzeichen von Anspannung zu zeigen. Mit wirkungsvollen Fragetechniken und schlagfertigen Argumenten gelingt es Ihnen, auch kritische Verhandlungspartner zu überzeugen.



Kursinhalte

A. Einführung

(0.25 Tage) Einführung in die Psychologie des Verhandelns - Allgemeine Kommunikation und Verhandlung als Spezialfall - Typische Situationen für Verhandlungen - Typische Verhandlungsfehler

B. Methoden vor der Verhandlung

(0.25 Tage) Methoden zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Verhandlungen - Analyse von Verhandlungspartnern, -situationen und -verlauf - Unterscheidung von Verhandlungsphasen - Analyse von Verhandlungsstilen – Gesprächsführung - Argumentations- und Fragetechniken

C. Techniken und Taktiken der Verhandlung

(0.75 Tage) Sieben Schritte des Verhandlungsmanagements - Das Prinzip der Reziprozität - Die Kunst des Schweigens - Verhandlungsziele entwickeln - Unter- und Obergrenzen setzen - Maßgeschneiderte Verhandlungsstrategien und -taktiken entwickeln - Verhandlungsmacht aufbauen - Rapport erzeugen - Die richtigen Fragen stellen - Wirkungsvoll argumentieren - Einwände entkräften - Körpersprache und Stimme gezielt einsetzen - Non-verbale Signale richtig deuten - Warnen statt Drohen - Entscheidungen herbeiführen - Ergebnisse sichern

D. Schwierige Verhandlungssituationen

(0.25 Tage) Stressmanagement und unter Zeitdruck Ruhe bewahren - Konfliktmanagement - Verhandlungssackgassen vermeiden - Unfaire Taktiken erkennen und abwehren

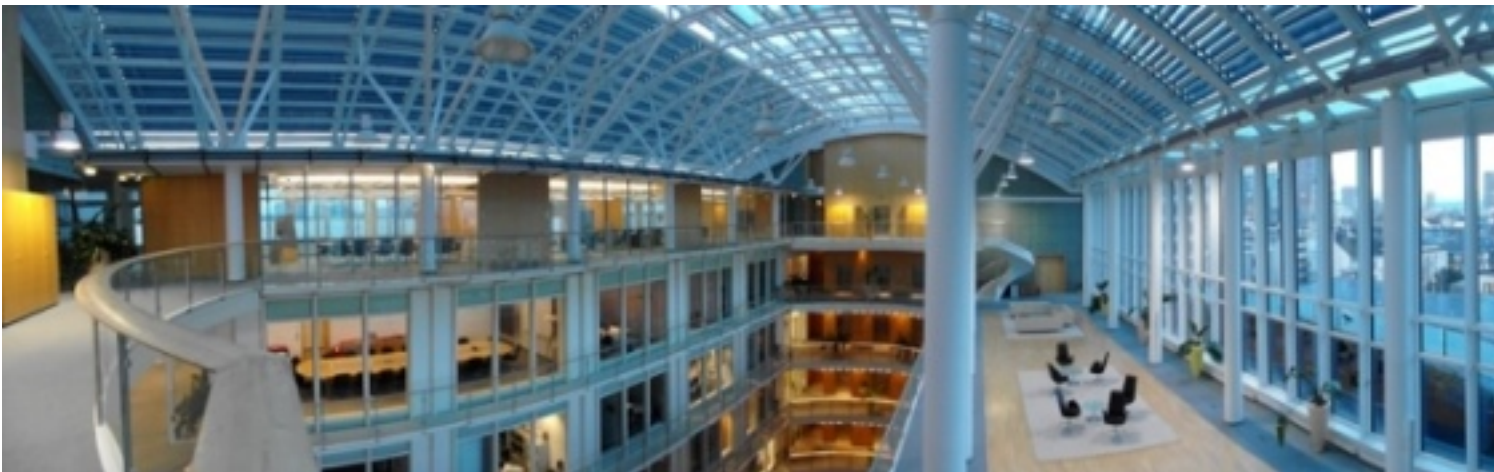
E. Verhandlungsführung nach dem Harvard-Konzept

(0.25 Tage) Menschen und Probleme trennen - Interessen von Positionen trennen - Entscheidungsmöglichkeiten entwickeln - Anwendung neutraler Beurteilungskriterien

F. Besondere Situationen für Verhandlungen

(0.25 Tage) Einkauf und Verkauf - Ingenieur-/Softwareprojekte - Gemeinsame Entscheidungen

b. Impressum



Comelio GmbH
Goethestr. 34
13086 Berlin
Germany

- Tel: +49.30.8145622.00
- Fax: +49.30.8145622.10

- www.comelio.com | [.de](http://www.comelio.com/de) | [.at](http://www.comelio.com/at) | [.ch](http://www.comelio.com/ch)
- www.comelio-seminare.com
- info@comelio.com
- <https://www.facebook.com/comeliogroup>
- <https://twitter.com/Comelio>