

# KOMMUNIZIEREN • ÜBERZEUGEN • PRÄSENTIEREN

Ganz einfach: Buchen Sie Ihr individuelles Inhouse Training.

Komplett-Paket wählen und an »arowa« faxen: +49(0)761-38 92 99 74

## Unsere Menü-Vorschläge B1 bis B3:

### B1 Kommunikation & Rhetorik

Trainieren Sie die Praxisgrundlagen wirkungsvoller Kommunikation. Reflektieren Sie Hintergründe & Einflüsse unseres Gesprächs- & Redeverhaltens und beginnen Sie, die jeweiligen Wirkfaktoren gezielt umzusetzen. Optimieren Sie mit Hilfe situations- & personenbezogener Übungen Ihren individuellen Gesprächsstil und entwickeln Sie Ihr ganz persönliches kommunikatives Profil.

**Aus dem Inhalt:**

- Grundlagen der Kommunikation & Rhetorik
- Bewußter kommunizieren in der Praxis
- Individuelle Gesprächs- & Fragetechniken
- Selbstdarstellung & persönlicher Ausdruck
- Körpersprache & Wechselwirkung
- Aktives Hinhören
- Umgang mit verbalen Angriffen & Kritik
- Umgang mit Missverständnissen & Störfaktoren

»arowa« *Empfehlung: 2-3-tägig*

### B2 Überzeugen & gewinnen

Überzeugen & gewinnen - wer will das nicht können? Lernen Sie das Rüstzeug für eine klare und wirkungsvolle Rede, einen motivierenden Vortrag oder für überzeugende Verhandlungsgespräche. Schärfen Sie Ihr eigenes Kommunikationsprofil, in dem Sie rhetorische & kommunikative Wirkfaktoren gezielt anwenden. Trainieren Sie typengerechte Gesprächsstile, ohne sich zu verbiegen und gewinnen Sie an persönlicher Überzeugungskraft hinzu.

**Aus dem Inhalt:**

- Stärken-/Schwächenanalyse
- Persönlichkeit & Kommunikationsprofil
- Durch Souveränität & Ausstrahlung überzeugen
- Gesprächs-, Rede- & Verhandlungstechniken
- Nutzenorientiert argumentieren - aber richtig
- Effiziente Zuhörerorientierung
- Schlagfertig & spontan reagieren
- Individuelle Überzeugungskraft
- Erfolgreich Gespräche führen & abschließen

»arowa« *Empfehlung: 1-2-tägig*

### B3 Professionell präsentieren

Professionelles präsentieren kann gezielt erlernt werden. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor ist die richtige Vorbereitung. Nicht allein das „Was“ (Thema) ist wichtig, sondern speziell das „Wie“ (Ziel) Ihrer gewünschten Präsentation. Trainieren Sie die Grundtechniken wirkungsvoller Präsentationen aus einer ganzheitlichen Perspektive. Und präsentieren Sie sich zukünftig von Ihrer besten Seite.

**Aus dem Inhalt:**

- Präsentationen: Vorbereitung & Planung
- Souveränität, Kompetenz & Erscheinungsbild
- Mit Lampenfieber & Co professionell umgehen
- Gelungene Präsentationseinstiege
- Aufbau & Didaktik optimaler Präsentationen
- Überzeugender Abschluss
- Visualisierungstechniken effizient anwenden
- Komplexe Sachverhalte einfach vermitteln
- Gezielt Aufmerksamkeit erzeugen

»arowa« *Empfehlung: 2-3-tägig*

Zusätzliche Wünsche (z.B. Einzel-Coaching): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Ansprechperson: \_\_\_\_\_

Straße/PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon-Durchwahl: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Terminwunsch/Dauer: \_\_\_\_\_ Personenanzahl: \_\_\_\_\_

Datum/Ort: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Mit der schriftlichen Buchung stimme ich den AGB von »arowa« TRAINING • COACHING • SEMINARE zu.

# KOMMUNIZIEREN • ÜBERZEUGEN • PRÄSENTIEREN

Ganz gezielt: Buchen Sie Ihr individuelles Inhouse Training.

Inhalte auswählen und an »arowa« faxen: +49(0)761-38 92 99 74

Ihre individuellen Trainingsinhalte - à la carte:

## Grundlagen Kommunikation & Rhetorik

- Grundlagen Kommunikation & Rhetorik
- Bewußter kommunizieren in der Praxis
- Selbstdarstellung & persönlicher Ausdruck
- Individuelles Kommunikationsprofil
- Hintergründe unterschiedlicher Wahrnehmung
- Körpersprache & Wechselwirkungen
- Gesprächssituationen erkennen
- Gesprächs- & Fragetechniken
- Effiziente Zuhörerorientierung
- Aktives hinhören
- Stimme & Sprache wirkungsvoll einsetzen
- Freies sprechen - freie Rede
- Aufbau & Logiken von Gesprächen
- Dialektik: Anwendung & Wirkung
- Selbst- & Fremdwahrnehmung
- Optimale Gesprächsvorbereitung
- Wirkungsvolle Argumentationstechniken
- Umgang mit Missverständnissen
- Umgang mit verbalen Angriffen
- Schlagfertigkeit: Tipps & Tricks

## Überzeugen & gewinnen

- Stärken-/Schwächenanalyse
- Persönlichkeit & Kommunikationsprofil
- Souveränität & persönliche Ausstrahlung
- Gesprächs-, Rede- & Verhandlungstechniken
- Entscheidungshilfen & Abschlußtechniken
- Nutzenorientiert argumentieren - aber richtig
- Schlagfertig & spontan reagieren
- Individuelle Überzeugungskraft entwickeln
- Gespräche führen & wirkungsvoll abschliessen
- Appelle strategisch aussenden
- Schwierige Gesprächssituationen meistern
- Partnerorientierte Kommunikation
- Umgang mit Einwänden
- Umgang in Stress-Situationen
- Umgang mit Störfaktoren & Konflikten
- Umgang in Gruppen-Diskussionen
- Optimale Beziehungsgestaltung im Gespräch
- Der kommunikative „Giftschrank“

## Professionell präsentieren

- Präsentationen: Vorbereitung & Planung
- Souveränität, Kompetenz & Erscheinungsbild
- Gelungene Präsentationseinstiege
- Aufbau & Didaktik optimaler Präsentationen
- Überzeugender Abschluss
- Präsentieren - aber richtig: Do's & Don'ts
- Den persönlichen Präsentationsstil optimieren
- Komplexe Sachverhalte einfach vermitteln
- Zuhöreraktivierung
- Selbstdarstellung & persönlicher Ausdruck
- Mit Lampenfieber & Co. professionell umgehen
- Visualisierungstechniken effizient anwenden
- Gezielt Aufmerksamkeit erzeugen
- Umgang mit Störfaktoren & Teilnehmern

Zusätzliche Wünsche: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Ansprechperson: \_\_\_\_\_

Straße/PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon-Durchwahl: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Terminwunsch/Dauer: \_\_\_\_\_ Personenanzahl: \_\_\_\_\_

Datum/Ort: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Mit der schriftlichen Buchung stimme ich den AGB von »arowa« TRAINING • COACHING • SEMINARE zu.