

Rhetoriktraining

- **Rhetorik – Was ist das überhaupt?**
- **Die Grundlagen der Kommunikation**
 - Ebenen der Kommunikation
 - Jede Kommunikation erfolgt auf zwei Ebenen!
 - Die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten
 - Das Kommunikationsmittel Sprache
 - Übung: Verwandeln Sie Ihren „passiven“ Wortschatz in einen „aktiven“.
 - Wortwahl, Satzbau und Aussprache
 - Demonstrationen durch Bild- und Präsentationsmaterial
 - Selbstmordwörter und Reizwörter
 - Vermeiden Sie Selbstmordwörter!
 - Reizwörter unbedingt vermeiden!
 - Beispiele für Reizformulierungen
 - Negatives positiv ausdrücken
 - Übung 1: Positive Ausdrucksweise
 - Übung 2: Positive Ausdrucksweise
- **Sprache und Wirkung**
 - Die vier Seiten einer Nachricht
 - Die vier Arten der Wahrnehmung
- **Kommunikationsmittel Körpersprache - Erscheinung - Auftreten**
 - Einige ausgewählte Elemente der Körpersprache
 - Checkliste 1: Körpersprache und Bedeutung
 - Checkliste 2: Körpersprache und Bedeutung
 - Die drei wichtigsten Elemente angewandter Körpersprache
 - Körpersprache, Raum und Distanzzonen
- **Methoden der Gesprächssteuerung**
 - Die Gesprächssteuerung
 - Sprachliche Instrumente
 - Die Fragetechnik
 - Aktiv Hinhören
 - Das Gleichgewicht in der Gesprächsführung
 - Kontrolle und Feedback
 - Wie Sie mit Einwänden umgehen
 - Abfangformulierungen zur Einwandbehandlung
 - Umwandlung eines Einwands in Zustimmung
 - Faire und unfaire Dialektik

Rhetoriktraining

■ Aufbau und Ablauf einer Rede

- ☐ Der Aufbau einer Rede
 - Checkliste: Strukturierung und Aufbau einer Rede
 - Checkliste: Aufbau eines Manuskriptes
 - Übungsblatt: Ihr persönliches Mind Map®
 - Übungsblatt: Stoffsammlung
 - Übungsblatt: Redevorbereitung/Redeaufbau
 - Checkliste: Technische Vorbereitung einer Rede
- ☐ Zehn Tipps für Ihre persönliche Vorbereitung
- ☐ Der Ablauf einer Rede
 - Drei verschiedene Arten, seine Gestik einzusetzen:
- ☐ Mut zur Rede
 - Wie Sie Ihre Redeangst abbauen
- ☐ Stress abbauen - Sicherheit aufbauen
- ☐ Sieben Ventile zum Stress-Abbau
- ☐ Die sieben Hauptsünden des Redners oder: So verlieren Sie immer
- ☐ Beobachtungsbogen

■ Präsentation

- ☐ Präsentieren und Visualisieren
- ☐ Aufbau und Vorbereitung einer Präsentation
 - Tipps für die Eröffnung
 - Tipps für den Hauptteil
 - Checkliste: Teilnehmer motivieren
 - Checkliste: Teilnehmer aktivieren
 - Tipps für den Abschluss
- ☐ Organisation einer Präsentation
 - Die räumliche Organisation
 - Checkliste: Veranstaltungsraum bei Präsentationen
- ☐ Visualisierung / Medieneinsatz
- ☐ Tipps zur Gestaltung von Overhead-Folien und Präsentationen

■ Praktische Tipps zur Durchführung von Reden und Präsentationen

- ☐ Tipps zur Förderung der Konzentration
- ☐ Tipps zum Umgang mit Medien
 - Flipchart und Pinwand
 - Overhead- und andere Projektoren
- ☐ Ratschläge von A - Z
 - Anhang: Sprechtraining für eine deutliche Aussprache
 - Übungen für Gesten und ausdrucksvolles Sprechen

■ Tages-Clearing

Verbindliche Anmeldung:

Fax

02904 / 709431

Hiermit melde ich mich zum Seminar Rhetoriktraining an

am: ____ . ____ . ____

in: Zeh-Coaching, Halbeswiger Straße 8, 59909 Bestwig

Name: _____ Vorname: _____

ggf. Firma und
Ansprechpartner _____

Straße; Hausnummer; _____

PLZ; Wohnort _____

Telefon _____

Mobil _____

Fax _____

e-mail: _____

Datum _____ Unterschrift _____

*Die Seminargebühren von € 325,-- + 19 % Mwst. inkl. Tagungsgetränke
umfangreicher TN – Unterlagen,
Teilnahmezertifikat*

*überweise ich auf
Konto 5560404
BLZ 416 517 70
Kreditinstitut Sparkasse Hochsauerland*

*Gerne reservieren wir für Sie ein Zimmer in einem Gasthof (ca. 38,-- Übernachtung
und Frühstück). Möglichkeit zu einem gemeinsamen Mittagessen in einem
Restaurant ist gegeben.*