

Trainingsprogramm

Die Trainingsthemen sind:

- Rhetorik-Training: Überzeugend argumentieren
- Ethisch reflektiertes Entscheiden und Verantworten – Training für Führungskräfte
- Professionelle Gesprächsführung
- Besprechungen leiten
- Erfolgreich präsentieren
- Schreibworkshop

Die nachfolgenden Seminarbeschreibungen geben einen knappen Überblick über die Ziele und Inhalte. Die Trainings sind zweitägig konzipiert, können aber selbstverständlich an Ihre Bedürfnisse angepasst werden; gern erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot.

Kontakt

Argument & Analyse
Dr. Axel Klie
Boyenstraße 41
10115 Berlin

Ruf 030 . 81 61 05 80
Fax 030 . 81 61 05 81
Mobil 0179 . 54 15 809

klie@argument-und-analyse.de
www.argument-und-analyse.de

Rhetorik-Training: Überzeugend argumentieren

Sie wollen – oder müssen – mit Argumenten überzeugen: weil Sie andere für Ihr Konzept gewinnen möchten, weil Sie eine Entscheidung begründen müssen oder ganz einfach, weil Ihnen eine Sache am Herzen liegt. In diesem Rhetorik-Training geht es im Kern um zweierlei: Argumente schriftlich zu formulieren und sie mündlich auf den Punkt zu bringen. Die Inhalte sind:

- Aufbau von Argumenten und deren versteckte Voraussetzungen
- Typen von Argumenten
- Kritik von Argumenten
- entscheidungsorientierte Argumentationen

Das Training richtet sich an alle, die mit Sorgfalt argumentieren müssen, um beruflich erfolgreich zu sein.

Ethisch reflektiertes Entscheiden und Verantworten – Training für Führungskräfte

Als Führungskraft tragen Sie in einem besonderen Maße Verantwortung. Einer der Gründe dafür: Häufig sind andere Personen von ihren Entscheidungen betroffen, insbesondere auch von Ihnen die geführten Mitarbeiter. Sie stehen daher als Führungskraft oft vor der ethischen Frage, was Sie tun sollen und wie Sie verantwortlich entscheiden können. Ich vermittele Ihnen Konzepte und Techniken, die es Ihnen erlauben, auch unter schwierigen Bedingungen souverän und verantwortlich zu entscheiden. Die Inhalte sind

- Strukturen von ethischen Konflikten und Entscheidungssituationen analysieren
- Lösungen für ethische Konflikte und Entscheidungssituationen entwickeln
- Entscheidungstechniken beherrschen, Entscheidungsprozesse beschleunigen
- Verantwortung übernehmen – Grenzen der Verantwortung

Das Training richtet sich an Führungskräfte und Selbstständige, die ihre Fähigkeit weiterentwickeln wollen, auch in schwierigen Situationen verantwortlich zu entscheiden, und Entscheidungsprozesse beschleunigen möchten.

Professionelle Gesprächsführung

Sie wollen Gespräche ergebnisorientiert führen und auch in schwierigen Gesprächssituationen bestehen. Dieses Training zeigt die Erfolgsfaktoren der Gesprächsführung auf und vermittelt Ihnen Techniken zur Gesprächssteuerung. Die Inhalte sind:

- Erfolgsfaktoren der Gesprächsführung
- Gesprächsphasen
- Ziele festlegen
- Fragetechniken einsetzen
- Zuhören und Gespräche steuern
- Beziehungsebene gestalten
- Konflikte vermeiden und Störungen klären

Das Training richtet sich an alle, die im Berufsalltag auf gelungene Gespräche angewiesen sind – mit Kollegen, Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und anderen Personen.

Besprechungen leiten

Sie wollen, dass in Besprechungen nicht nur über Themen gesprochen wird, sondern Entscheidungen getroffen und Ergebnisse produziert werden. Dieses Training gibt Ihnen Werkzeuge dafür an die Hand, um Ihre Meetings besser vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Die Inhalte sind:

- Besprechungen vorbereiten: Was kommt auf die Agenda und wer wird eingeladen?
- Arbeitsfähigkeit herstellen
- Entscheidungen und Ergebnisse herbeiführen
- Vereinbarungen treffen und deren Umsetzung kontrollieren
- Umgang mit Konflikten und Störungen

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die Effizienz und Effektivität ihrer Besprechungen erhöhen wollen.

Erfolgreich präsentieren

Sie wollen mit Ihrer Präsentation die Zuhörer informieren, sie von etwas überzeugen oder sie dazu bewegen, etwas Bestimmtes zu tun. Dieses Training will Sie dabei unterstützen, diese Ziele mit einem gelungenen Auftritt zu erreichen. Die Inhalte sind:

- Systematischer Aufbau von Präsentationen
- sprachliche Genauigkeit: klar und verständlich formulieren
- Gestaltungstipps für die Visualisierung
- der Auftritt: Stand, Gestik und Mimik einsetzen
- Vor- und Nachteile von Präsentationsmedien

Das Training richtet sich an alle, die Konzepte, Ideen oder Produkte präsentieren und ihre Botschaften an den Mann und die Frau bringen wollen.

Schreibworkshop

Schreiben kann jeder. Allein: Vielen fällt das Schreiben schwer. Dieser Schreibworkshop wird Ihnen das Schreiben erleichtern – ganz gleich, ob Sie Protokolle, Projektberichte oder Briefe verfassen müssen. Welche Textgattungen wir behandeln, richtet sich nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die Inhalte sind:

- An den Leser denken: die Bedeutung der Adressaten
- Gretchenfrage: Wozu dient dieser Text?
- Struktur schaffen: Wie baue ich den Text auf?
- Verständlich formulieren: kurze Wörter und knackige Sätze
- Vom Entwurf zur Endfassung: Texte überarbeiten

Der Schreibworkshop richtet sich an alle, die im Berufsalltag verständliche Texte schreiben wollen.