

Rhetoriktraining

Auf dem Weg zum beruflichen Erfolg sind Auftreten und sprachliche Gewandtheit die wichtigsten Grundlagen einer erfolgreichen Kommunikation. Als Teilnehmer erhalten Sie die Grundlagen der Kommunikation für den Einsatz in der täglichen Praxis. Sie erlernen, wie Reden aufgebaut und gehalten werden, wie Lampenfieber und Redehemmungen abgebaut werden, wie Sprache und Gestik auf andere wirken und mit welchen Methoden Gespräche effektiv gesteuert werden können.

- **Rhetorik - Was ist das überhaupt?**
- **Die Grundlagen der Kommunikation**
 - Die Ebenen der Kommunikation
 - Die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten
 - Selbstmordwörter und Reizwörter
 - Beispiele für Reizformulierungen
 - Negatives positiv ausdrücken
 - Übungsblatt: Positive Ausdrucksweise
- **Sprache und Wirkung**
 - Die vier Seiten einer Nachricht
 - Die vier Arten der Wahrnehmung
- **Kommunikationsmittel Körpersprache - Erscheinung - Auftreten**
 - Einige ausgewählte Elemente der Körpersprache
 - Die drei wichtigsten Elemente angewandter Körpersprache
 - Körpersprache, Raum und Distanzzonen
- **Methoden der Gesprächssteuerung**
 - Die Gesprächssteuerung
 - Die Fragetechnik
 - Aktiv Hinhören
 - Das Gleichgewicht in der Gesprächsführung
 - Kontrolle und Feedback
 - Wie man mit Einwänden umgeht
 - Faire und unfaire Dialektik
- **Aufbau und Ablauf einer Rede**
 - Der Aufbau einer Rede
 - Zehn Tipps für Ihre persönliche Vorbereitung
 - Der Ablauf einer Rede
 - Mut zur Rede



- Stress abbauen - Sicherheit aufbauen
 - Sieben Ventile zum Stress - Abbau
 - Die sieben Hauptsünden des Redners oder: So verlieren Sie immer
 - Beobachtungsbogen
 - Präsentieren und Visualisieren
 - Aufbau und Vorbereitung einer Präsentation
 - Organisation und Präsentation
 - Visualisierung / Medieneinsatz
 - Tipps zur Gestaltung von Overhead - Folien
 - Präsentationstechnik
-
- **Redeaufbau und Rededurchführung von A bis Z**
 - **Tages – Clearing**