



Comment
KOMMUNIKATIONS-ENTWICKLUNG

Praktisch.
Intensiv.
Wirkungsvoll.

**SEMINAR
ANGEBOT**

Kommunikation

Kommunikation

Schlagkräftig Argumentieren Erfolgreich Überzeugen

„Es gibt nichts, was für den Erfolg im Leben so wichtig ist, wie die Kunst zu argumentieren.“

Wo Entscheidungen getroffen werden, muss auch argumentiert werden. Eine effektvolle Argumentation hilft Ihnen, auch in schwierigen Situationen den eigenen Standpunkt durchzusetzen.

Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich gegen rhetorische Tricks wehren und durch den Einsatz praktischer Argumentationstechniken Ihre Ziele erreichen.

01

INHALTE

1. Argumente strategisch vorbringen
2. Rhetorische Tricks erkennen und abwehren
3. Schlagkräftig argumentieren durch Rhetorik und Körpersprache
4. Überzeugen statt überreden
5. Kooperationsstrategie statt „Brechstange“



Kommunikation

Kampfrhetorik

Die schärfste Waffe ist eine geschliffene Sprache

Ihr beruflicher Erfolg ist davon abhängig, wie sehr Sie es schaffen, Ihre Standpunkte gegen andere durchzusetzen.

Dafür benötigen Sie rhetorische Fähigkeiten und persönliche Stabilität. Mit einer kraftvollen Rhetorik können Sie die eigene Meinung auch gegen Widerstand durchsetzen.

Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich gegen Killerphrasen wehren und in schwierigen Situationen überzeugend und stabil wirken.

02

INHALTE

1. Killerphrasen zurückweisen
2. Kraftvoll Argumentieren
3. Stabil bleiben bei Angriffen
4. Rhetorische Tricks erkennen und abwehren
5. Sich Konfrontationen kompetent stellen



Kommunikation

Verhandeln nach der Harvard-Methode Die Strategie der Profis

Gut verhandelt haben Sie erst dann, wenn Ihr Gegenüber in Zukunft wieder mit Ihnen verhandeln möchte.

Das Harvard Konzept liefert einen völlig neuen Ansatz, bei dem es nicht mehr um Gewinnen oder Kompromisse geht.

Im Seminar entwerfen wir Strategien zur Vorbereitung und Führung von Verhandlungen, mit denen Sie Ihre Ziele erreichen.

Dadurch schaffen Sie es, Ihre eignen und die Interessen Ihres Partners zu befriedigen.

03

INHALTE

1. Interessen verhandeln statt um Positionen feilschen
2. Weich zur Person und hart in der Sache
3. Die 10 Harvard Prinzipien in der praktischen Anwendung
4. Durch Fairness und Gerechtigkeit zum Ziel
5. Schwierige Partner zähmen mit Verhandlungs-Judo



Kommunikation

Kommunikation in der Konfrontation Konflikte souverän meistern

„Wer einen kühlen Wind nicht aushält,
hat auf hohen Gipfeln nichts verloren.“

Der kommunikative KÖnner verliert sich nicht in destruktiven Machtkämpfen, sondern beherrscht die Konfliktdynamik. Dazu müssen Sie Hintergründe und Psychologie von Konflikten durchschauen.

Im Seminar trainieren Sie Ihre persönliche Konfliktfähigkeit und können so Konfrontationen kompetent begegnen.

04

INHALTE

1. Konfliktursachen erkennen und vermeiden
2. Stabil bleiben in Konfrontationen
3. Konflikte produktiv ansprechen
4. Lösungsstrategien für betriebliche Konflikte
5. Eigene Verhaltensmuster kennen und nutzen

Kommunikation

Professionelle Rhetorik und Körpersprache Die Macht des Wortes gezielt einsetzen

Zuhörer fesseln und das Publikum in seinen Bann ziehen.

Das ist die Basis für einen packenden Vortrag, mit dem Sie andere von Ihren Anliegen überzeugen.

Der optimale Einsatz Ihrer persönlichen Sprachmittel in Statements und Vorträgen bringt Ihnen die positive Wirkung, um sich erfolgreich zu vermarkten.

05

INHALTE

1. Reden ohne Ängste
2. Optimale Vorbereitung und Aufbau einer Rede
3. Stärken und Schwächen im eigene Redestil erkennen und gestalten
4. Körpersprache als Kommunikationskanal wirkungsvoll einsetzen
5. Überzeugen statt informieren durch spezifische Redemodelle

Kommunikation

Präsentieren Sie mit Power (-Point) Ihr Auftritt bitte!

„Auch die besten Power Point Folien können eine rhetorische Magersucht des Vortragenden nicht überdecken.“

Wir trainieren den optimalen Einsatz von Power Point und Ihrer persönlichen Sprachmittel in Präsentationen.

Sie erhalten Sicherheit in Ihren Vorträgen und steigern Ihre Außenwirkung und Ihre Überzeugungskraft.

06

INHALTE

1. Komplexe Inhalte einfach darstellen
2. Optimale Vorbereitung und Aufbau einer Präsentation
3. Power Point - Folien gestalten und effektiv nutzen
4. Kraftvolle Sprache in Wort und Schrift
5. Die Macht der Bilder gezielt einsetzen

