



Rhetorik, die wirkt.

Hörbar. Sichtbar. Spürbar.

Regina Toth + Johann Scheidner

Alexanderstr. 124

70180 Stuttgart

Telefon: 0711. 54 09 66 01

Telefax: 0711. 54 09 65 99

Email: info@odem-rhetorik.de

www.odem-rhetorik.de

Informationen zum Seminar



Gesprächsführung

Seminarinhalte in Kürze

- In der vorgesehenen Besprechungszeit möglichst viele Ergebnisse erzielen (Effizienzsteigerung)
- Eigenes Verhalten in problematischen und kritischen Besprechungen kennenlernen (situitives Führen)
- Die in der Besprechung vereinbarten Entscheidungen sollen zügig in die Praxis umgesetzt werden
- Auch „schwierige“ TeilnehmerInnen für eine konstruktive Mitarbeit gewinnen
- Klassische Kommunikationssperren und Gesprächskiller entlarven

Seminarbeschreibung

Das Gespräch ist wahrscheinlich die alltäglichste Form der Kommunikation und sicherlich auch die wichtigste. Erfolgreiches Zusammenleben und Zusammenarbeit ist ohne ein Gespräch nicht denkbar. Es ist somit unerlässlich, Gespräche zu führen—mit Partnern, Kindern oder Freunden sowie mit Mitarbeitern, Vorgesetzten, Geschäftspartnern, Kunden und Lieferanten.

Auf diese Gespräche sind viele leider nur unzureichend vorbereitet. Gespräche erfordern wie Lesen, Schreiben und Rechnen spezifische Kompetenzen. Vom richtigen Zuhören bis zum Führen problematischer Gespräche—in unseren Seminaren lernen Sie praxisnah wichtige Techniken für eine gelungene zwischenmenschliche Kommunikation.

Informationsgespräche, Sondierungsgespräche, Feedbackgespräche, Mitarbeitergespräche, Problem- oder Konfliktgespräche. Im Berufsalltag gibt es viele offizielle Gelegenheiten zu Gesprächen. Aber auch die inoffiziellen Gespräche haben für die berufliche Entwicklung eine oft unterschätzte Bedeutung: Der kurze verbale Austausch mit Kollegen, Mitarbeitern oder Vorgesetzten und der bewusste Smalltalk über Wetter, Sport und Urlaub dienen der Kontaktpflege. Gleichzeitig bekunden diese Gesprächsformen Interesse und Wertschätzung. Wer mit Menschen zu tun hat, muss zwangsläufig kommunizieren. Oft gibt es dabei auch herausfordernde oder unangenehme Gesprächssituationen.

Obwohl viele Personen einen Großteil ihrer Arbeitszeit in Besprechungen verbringen, gestalten nur wenige den Prozess aktiv mit.

Das muss nicht sein. In diesem Seminar lernen Sie, private und berufliche Gespräche in einer partnerschaftlichen Atmosphäre zu führen und schwierige Gespräche geschickt zu steuern. Effizient zu kommunizieren bedeutet, eine kreative Gesprächskultur zu pflegen und auszubauen. So können Sie verschiedene Gespräche bewusster wahrnehmen und im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Kunden effizienter zusammenarbeiten. Ebenso erfahren Sie, welche Faktoren für gute Gespräche ausschlaggebend sind. Ziel ist, in allen Gesprächssituationen angemessen zu kommunizieren. Sie erfahren, wie Sie prägnant formulieren und wie Sie bei Gesprächen zügig auf den Punkt kommen. So können Sie einen guten Kontakt zu Ihren Gesprächspartnern aufbauen.

Gute Kommunikation basiert auf der Kunst des richtigen Redens und des intensiven Zuhörens. Beide Künste vereinigen sich in einem gelungenen Gespräch.

Ziele

- Sie trainieren unterschiedliche Techniken der Gesprächsführung
- Sie erhalten praktische Tipps für eine partnerschaftliche Gesprächsatmosphäre
- Sie erfahren, wie Sie Gespräche konkret steuern oder mitsteuern können
- Sie gehen mit eigenen und fremden Emotionen in Gesprächen konstruktiv um
- Sie reflektieren ihr eigenes Gesprächsverhalten
- Sie verkürzen langwierige Entscheidungsprozesse

Vom Informationsgespräch bis zum Mitarbeitergespräch, ob privat oder beruflich motiviert—die Erfahrungen aus diesem Seminar kommen allen künftigen Gesprächen zugute.

Zielgruppe

- Führungskräfte, Fachleute und Mitarbeiter aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung, Verbänden und Vereinen, die ihre Gesprächstechniken verbessern möchten
- Selbstständige und Freiberufler
- Personen, die ihre Gesprächskompetenzen ausbauen möchten

Methode

- Methodenmix aus theoretischer Einführung, praktischen Übungen und Rollenspiele, handwerklichen Tipps und Feedback
- Das Seminar lebt von der Bereitschaft der Teilnehmer, sich selbst einzubringen und verschiedene Techniken auszuprobieren

Das Modulangebot „Gesprächsführung“ im Überblick

Zeit ist knapp. Deshalb bieten wir effiziente und individuelle Trainings für Anfänger und Fortgeschrittene. Das modulare Konzept ermöglicht eine individuelle Auswahl der Seminarinhalte. Für ein Einzeltraining, ein Seminar in kleinen Gruppen oder ein Inhouse-Seminar können Sie sich bedarfsgerecht Ihre Wunscht Themen zusammenstellen. Sie können genau die Dinge vertiefen, die Ihnen oder Ihrem Team wichtig sind. So bringen wir Sie schnell an Ihr Ziel.

Die Übersicht entspricht einer zweitägigen Seminarplanung.

Grundlagen	Der Gesprächsprozess
Einführung in die Organisationskommunikation	Jeder gewinnt Grundlagen guter Gesprächsführung
Strategische Ausrichtung der Organisationskommunikation	Unterschiedliche Gespräche in der Praxis Interne und externe Kommunikation
Gesprächsfördernde und gesprächsstörende Eigenschaften erkennen - Hilfreiche Gesprächsregeln	Problem-, Kritik- und Reklamationsgespräche Umgang mit unangenehme Botschaften
Leitfaden für gute Gespräche Praktisches Training	Gespräche Online Risiken, Chancen, Methoden

Ergänzende und vertiefende Themen können sein:

- Diese Kommunikationsmodelle sollten Sie kennen und praktisch anwenden können: Die Modelle von Schulz von Thun, Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg, Transaktionsanalyse nach Rogers, Themenzentrierte Interaktion nach Cohn
- Persönlichkeitsmodelle und das „innere Team“ und der Nutzen für alle Gesprächssituationen
- Smalltalk bei Gesprächen richtig einsetzen
- Nonverbale Kommunikation in Gesprächen richtig erkennen
- Gruppen- und Teamdynamiken verstehen sowie Gruppen- und Teamentwicklung fördern
- Abschluss- und Entscheidungstechniken
- Unterschiedliche betriebliche Gesprächsformen - interne und externe Organisationskommunikation, arbeiten und kommunizieren in Netzwerken
- Krisenkommunikation, Deeskalations- und Konfliktlösungsstrategien,

Ergänzende Seminare

- Kommunikation und Partizipation sind die zentralen Begriffe in Organisationen und in der Organisationsentwicklung. Das Seminar „Moderationstechniken“ vertieft diesen Gedanken mit verschiedenen kreativen und innovativen Techniken
- Ziel einer effektiven Gesprächsführung ist immer ein nachhaltiges Ergebnis. Dafür sind Verhandlungs- und Entscheidungstechniken sinnvoll, die im Seminar „Verhandlungsmanagement“ vermittelt werden
- Spannungen und Konflikte sind Teile jedes Gespräches. Den richtigen Umgang mit Konflikten ergänzen wir im Seminar „Konfliktmanagement“

Detaillierte Seminarinhalte

1. Einführung in die Organisationskommunikation

- Die wichtigsten Kommunikationsmodelle und der Nutzen für die betriebliche Gesprächsführung
- Unterschiedliche Kommunikations- und Verhaltensstile
- Die häufigsten Gesprächsfallen

2. Strategische Ausrichtung der Organisationskommunikation

- Bedürfnisse und Wünsche der Mitarbeiter und Kollegen und deren Gruppenprozesse verstehen
- Arbeitsfähigkeit von Gruppen und Teams herstellen
- Typisches Rollenverhalten erkennen und nutzen

3. Gesprächsfördernde und gesprächsstörende Eigenschaften

- Umgang mit Missverständnissen und Widerständen
- Umgang mit schwierigen Personen
- Methoden zur Aktivierung der Gruppenmitglieder
- Kooperative Gespräche - gegenseitige Wertschätzung im Dialog

4. Leitfaden für gute Gespräche - Praktisches Training

- Aktiv Zuhören - der Schlüssel für einen wertschätzenden Dialog
- Persönliche Beziehungen herstellen - Dialogkompetenz ausbauen
- Fragetechniken. So lenken Sie Gespräche in die gewünschte Richtung
- Respekt bei unterschiedlichen Meinungen und Konsensfähigkeit

5. Jeder gewinnt - Grundlagen guter Gesprächsführung

- Gespräche strategisch vorbereiten, durchführen und nachbereiten. Ziel und Zeitplanung
- Methoden direkter und indirekter Gesprächsführung
- Aktiv diskutieren - Grundlagen der Diplomatie in Gesprächen
- Systematisch die Gesprächsziele erarbeiten

6. Unterschiedliche Gespräche in der Praxis

- Interne Kommunikation. Praxis der innerbetrieblichen Kommunikation in Besprechungen, Teamsitzungen und bei Mitarbeitergesprächen
- Externe Kommunikation. Praxis in der Kommunikation mit Lieferanten und Kunden
- Machtstrukturen in Gesprächen. Horizontale und vertikale Kommunikationsstrukturen
- Positives und kritisches Feedback geben

7. Problem-, Kritik- und Reklamationsgespräche

- Hinführung zur Vereinbarung
- Lösungsalternativen eingrenzen. Blick zurück nach vorne. Ergebnisse dokumentieren
- Die Nachbereitung. Transfer und Kontrolle.
- Auch aus möglichen Niederlagen lernen. Entwicklungspotentiale ausbauen.

8. Gesprächsführung Online. Kommunikation im virtuellen Raum

- Organisationsentwicklung für die Arbeitswelt der Zukunft: Betrieblicher Nutzen und Potenziale
- Distanz als zentrale Herausforderung: Risiken und Chancen von Online-Besprechungen
- Unterschiede der konventionellen und virtuellen Kommunikation
- Online-Besprechungen konzipieren: Methoden und Arbeitsphasen

Seminartermine, Seminarzeiten, Preise, Rabatte

Aktuelle Seminartermine und die Möglichkeit zur Anmeldung auf www.odem-rhetorik.de

Seminartermine

Seminarzeiten

- 1. Tag 10.00 - 18.00 Uhr
- 2. Tag 9.00 - 17.00 Uhr

Seminargebühren und Rabatte

- 2 Tage Basisseminar 590 zzgl. 16% MwSt. (684,40 €)
- Die Seminargebühren beinhalten die MwSt., Arbeitsunterlagen und leichte Pausenverpflegung
- Die Seminare finden in kleinen Arbeitsgruppen mit max. 12 Teilnehmer statt
- Wenn Sie sich gleichzeitig für mindestens 2 Seminare anmelden, oder wenn sich mindestens 2 Personen gleichzeitig anmelden erhalten Sie pro Seminar bzw. Person 5% Rabatt
- TeilnehmerInnen, die in den letzten 12 Monaten vor dem jeweiligen Seminartermin ein Seminar bei uns besucht haben, erhalten 10% Rabatt
- Unternehmen im Netzwerk „Demografie Stuttgart“ und deren MitarbeiterInnen erhalten 10% Rabatt
- Rabatte sind maximiert auf 15%
- Wir akzeptieren Gutscheine der Bildungsprämie. Durch die Gutscheine können Sie bei bestimmten Voraussetzungen die Seminargebühren bei uns um 50% reduzieren, die andere Hälfte übernimmt der Staat

Seminarort

Odem, Alexanderstr.124, 70180 Stuttgart, Fon: 0711. 54 09 66 01

Keinen passenden Termin gefunden

Bestellen Sie unseren Newsletter über die Internetseite. Vermerken Sie im Feld Nachricht, dass Sie sich speziell für dieses Seminar interessieren. Oft ergeben sich auf Anfrage weitere Seminare. Sie werden dann gezielt zu diesen Seminaren eingeladen. Wenn sich zwei Personen anmelden, kann das Seminar stattfinden.

Seminare auf Anfrage

Sie haben einen Wunschtermin für ein Seminar. Bei mindestens zwei Anmeldungen können Sie mit uns einen ergänzenden Termin vereinbaren. Wir schreiben dieses Seminar ergänzend an unsere Kunden aus.

Einzeltraining, Seminar in kleinen Gruppen oder Inhouse-Seminare

Nutzen Sie die Möglichkeit, auf Sie zugeschnitten Seminarinhalte in einem Einzeltraining oder in einer Kleingruppe (2-6 Personen) oder als Inhouse-Seminar zu vertiefen. Unser modulares Konzept ermöglicht eine individuelle Auswahl der Themen. Gerne entwickeln wir mit Ihnen ein passendes Angebot.

Auffrischungs- und Vertiefungsseminare - Study & Train

Unsere Seminare sind nach dem System „Study & Train“ aufgebaut. In den Basisseminaren lernen Sie alle wichtigen Grundlagen zu einem Thema kennen. In einem ergänzenden Einzeltraining oder einem Seminar in kleinen Gruppen (2-6 Personen) können Sie die Inhalte mit individuellen Themen vertiefen. Gerne entwickeln wir mit Ihnen ein passendes Konzept.

Online-Seminare

Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir ein Konzept für ein maßgeschneidertes Online-Seminar.

Über uns

Odem in Stuttgart bietet Ihnen seit **1994** kompetente Seminare und Einzeltrainings zu den Themen „Stimmbildung und Körpersprache“, „Rhetorik und Kommunikation“, „Konfliktmanagement und Mediation“ sowie „Coaching und Karriere“. Wenn Sie wirkungsvoller kommunizieren möchten, sind Sie bei uns genau richtig.



Regina Toth

- Atem-, Stimm- und Sprechtrainerin
- Logopädin in eigener Praxis
- Lehrlogopädin an der SRH-Fachschule für Logopädie in Stuttgart
- Lehrbeauftragte für den Bereich Vortrags- und Präsentationstechniken sowie Moderation
- Zertifizierte AAP® Trainerin nach Coblenzer/Muhar
- Systemischer Coach
- Zertifizierte HKT - Instruktorin (Heidelberger Kompetenztraining zur Entwicklung mentaler Stärke)

Johann Scheidner

- Atem-, Stimm- und Sprechtrainer
- Körpertherapeut, Certified Rolfer®, Fitnesstrainer B-Lizenz
- Demografieberater - Systemischer Coach - Mediator - Redenschreiber

Themen sind

- Employer Branding
- Führung und Kommunikation
- Konfliktmanagement und Mediation
- Veränderungsmanagement
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (IHK)
- Schwerpunkt: „Psychosoziale Gesundheit - gemeinsam stark gegen Stress und Burnout“

Als langjähriger Vertriebstrainer und Vertriebsdirektor hat er Erfahrungen in der Leitung von Management-Trainings und Coachings

Mitglied in folgenden Verbänden:

- Deutsche Gesellschaft für Sprecherziehung und Sprechwissenschaft (DGSS)
- Berufsverband Sprechen Baden-Württemberg (BVS)
- Verband der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS)
- Bundesverband Mediation (bvem)
- Bundesverband Demografischer Wandel—Unternehmerverband Deutschland e.V. (BdW)