



Rhetorik, die wirkt.

Hörbar. Sichtbar. Spürbar.

Johann Scheidner

Alexanderstr. 124

70180 Stuttgart

Telefon: 0711. 54 09 66 01

Telefax: 0711. 54 09 65 99

Email: js@odem-rhetorik.de

www.odem-rhetorik.de

Informationen zum Seminar



Reden schreiben - Reden halten

Ein Seminar für Redner und Referenten. Seminarinhalte in Kürze

- Für jeden Anlass die passende Rede
- Mit einer guten Rede gewinnen Sie Ihre Zuhörer
- Klare Gedanken und Ideen entwickeln
- Den persönlichen Redestil in eine überzeugende Sprache umsetzen
- Zentrale Botschaften überzeugend darstellen

Seminarbeschreibung

Ob kleiner oder großer Anlass - Reden können viel bewirken. In Politik, Wirtschaft und Verwaltung gibt es viele Situationen, in denen eine gute Rede erwartet wird. Auch wer sich in Vereinen oder Verbänden engagiert, übernimmt nicht nur Verantwortung; ein solches Amt bringt es mit sich, dass in bestimmten Situationen Reden gehalten werden müssen. Die Welt ist voller Redeanlässe. Das gilt für berufliche und private Reden.

Reden schreiben und Reden halten ist für viele eine Crux. Eine mangelnde Vorbereitung führt zu „Reden von der Stange“, die viel Luft, aber wenig Inhalt vermitteln. Das muss nicht sein. Gute Reden zu schreiben und zu halten kann gelernt werden. Eine solche Rede trägt dazu bei, die Zuhörer zu bewegen, zu ermutigen, zu erheitern und zu überzeugen.

Auf die Sätze! Fertig! los! Reden schreiben und Reden halten ist ein Handwerk, das jeder lernen kann. Genie und Talent sind nicht erforderlich. In diesem Seminar lernen Sie zunächst, prägnante Reden zu schreiben. Sie sollen mit klaren Gedanken Ihre Zuhörer erreichen und für Ihre Ideen gewinnen.

Unter dem Motto: „Bühne frei für den nächsten öffentlichen Auftritt“ erfahren Sie im zweiten Teil, wie Sie mehr Raumpräsenz entfalten. Sie nutzen eine gekonnte Gestik und Mimik zur Unterstützung Ihrer Worte. So erweitern Sie als Redner bzw. als Rednerin Ihr stimmliches und körpersprachliches Repertoire.

Viele Redner sind dankbar für Anregungen zur eigenen Redepraxis. Daher ist das praktische Redetraining auch für Redeschreiber empfehlenswert.

Ziele

- Sie erhalten praktische Tipps zum Erstellen einer Rede
- Sie erfahren, wie Sie die Wirkung einer Rede auf die Zuhörer gezielt verbessern können
- Sie lernen, mit konkreten Tipps die Zusammenarbeit zwischen Referent und Redner zu verbessern

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, zukünftig Reden schneller zu schreiben und überzeugender zu halten

Zielgruppe

- Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik, die ihre Reden selbst schreiben
- Referenten, zu deren Aufgabe es gehört, Reden für andere zu verfassen
- Personen, die sich in Vereinen und Verbänden engagieren und Reden halten
- Privatleute, die bei Anlässen wie Hochzeit, Taufe, Geburtstag mit guten Reden zum Fest beitragen möchten

Methode

- Methodenmix aus theoretischer Einführung, praktischen Übungen, handwerklichen Tipps und Feedback
- Konkrete Praxis ist unsere Stärke. Daher üben wir auch an Beispielreden von Ihnen. Bitte bringen Sie eigene Reden mit, an denen wir konkret arbeiten können
- Das Seminar lebt von der Bereitschaft der Teilnehmer, sich selbst einzubringen und verschiedene Techniken auszuprobieren

Ergänzende Angebote

Gerne schreiben, verbessern oder trainieren wir mit Ihnen eine Rede, die Sie konkret halten müssen.



Das Modulangebot „Reden schreiben - Reden halten“ im Überblick

Zeit ist knapp. Deshalb bieten wir effiziente und individuelle Seminare und Trainings für Anfänger und Fortgeschrittene, die nach dem System „Study & Train“ aufgebaut sind. 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. 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	Redezyklus
Vom Denken zum Schreiben Klare Botschaft	Anfang mit Pfiff
Organisation	Ein prägnanter Schluss
Die Zuhörer. Statt zum Thema, besser zu Zuhörern sprechen	Ein überzeugender Hauptteil
Vorbereitung mit System	Wichtige Redearten

Mögliche Ergänzungen

Rhetorischer Ausdruck	Inhaltliche Themen	Praktisches Redetraining
<ul style="list-style-type: none"> • Wording. Entwickeln Sie einen persönlichen Redestil für eine Rede • Überzeugungsstrategien bei Reden. Elemente einer überzeugenden Argumentation • Rhetorische Stilmittel nutzen. Bilder und Metapher, Umgang mit Zitaten. Witze, Anekdoten und Humor dosiert verwenden • Storytelling. Geschichten und Beispiele erzeugen Nähe zum Publikum 	<ul style="list-style-type: none"> • Stegreifreden und Statements • Reden für Politik, Wirtschaft und Sport • Alle Jahre wieder - Weihnachts- und Neujahrsansprachen sowie Festreden zu verschiedenen Anlässen • Laudatio, Gedenk- und Trauerreden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ein guter Redner sollte sich seinen Zuhörern als Persönlichkeit zeigen • Atem-, Stimm- und Sprechtraining - die Stimme ist die hörbare Visitenkarte in einer Rede • Auditive Merkmale. Verständliche Artikulation, zuhörerorientiertes Sprechtempo, variable Modulation – darauf müssen Sie in einer Rede achten • Visuelle Merkmale. Körpersprache als „Motor“ für eine gute Rede • Emotionen schaffen Verbindung zu den Zuhörern • Umgang mit Lampenfieber und Redestress • Nonverbale Kommunikation. Verbinden Sie Inhalt und Körpersprache in einer Rede

Detallierte Seminarinhalte

1. Vom Denken zum Schreiben

- Gute Reden haben eine starke Wirkung. Ziele einer guten Rede
- Blick zurück nach vorne. Wichtige Begriffe und Personen
- Reden schreiben macht Spaß und kann gelernt werden
- Sterne, nach denen Sie beim Reden schreiben greifen sollten

2. Organisation

- So erstellen Sie ein übersichtliches Redeskript
- Reden schreiben ist ein künstlerischer Prozess
- Redenschreiber und Redner sollten sich regelmäßig besprechen
- Planen Sie wichtige Reden rechtzeitig

3. Die Zuhörer

- Schreiben fürs Hören – auf die Zuhörer einstellen
- Die Wahrnehmung des Zuhörers ist begrenzt. Deswegen: Kürzen, kürzen, kürzen
- Dem Zuhörer Spaß machen und nützen. Bilder in den Köpfen entstehen lassen
- Die Zuhöreranalyse

4. Systematische Vorbereitung

- Eine gute Vorbereitung ist der Schlüssel zum Erfolg
- Grundsätze zur Redevorbereitung und Starthilfen
- Nachdenken mit Methode. Zielgerichtete Recherche und nützliche Quellen
- Die Kernbotschaft formulieren. Kreativtechniken

5. Der Anfang

- Schnell Kontakt zum Zuhörer herstellen und gezielt Aufmerksamkeit erzeugen
- Der Einstieg vor dem Einstieg. Entwickeln Sie einen pfiffigen Einstieg
- Die richtige Begrüßung
- Sympathie und Akzeptanz aufbauen

6. Der Schluss

- Geben Sie Ihrer Rede ein optimales Finale
- Gelungenes Ende und nachhaltige Wirkung
- Die passenden Worte am Schluss

7. Der Hauptteil

- Der rote Faden muss sichtbar sein. Kompliziert denken – einfach reden
- Fokus auf das Wesentliche richten und Kernbotschaften klar formulieren
- Den Hörer informieren, unterhalten und nützen. Fakten für Hirn und Herz
- Hauptsätze wie Pfeile, Wörter, die bewegen. Prägnant formulieren
- Schwierige Sachverhalte verständlich darstellen. Anschaulich sprechen
- Begeistern Sie Ihre Zuhörer durch kreative Ideen

8. Wichtige Redearten

- Redearten wie Motivationsrede, Grußwort, Laudatio, Ehrung, Rede im Familien und Freundeskreis, Gedenkrede, Vorträge
- Eine Rede nach der Redeart angemessen formulieren
- Anlass, Zweck und Angemessenheit einer Rede

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.

Johann Scheidner

- Atem-, Stimm- und Sprechtrainer
- Körpertherapeut, Certified Rolfer®
- Personal Trainer, Fitnesstrainer B-Lizenz, Schwerpunkt Kraft- und Kardiofitness
- Demografieberater - Führungskräfte-Training - Systemischer Coach - Mediator - Redenschreiber

Themen sind

- Führung und Kommunikation
- Konfliktmanagement und Mediation
- Veränderungsmanagement
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, 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:

- Verband der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS), Leiter der Regionalgruppe BW
- Bundesverband Mediation (bvem), Leiter der Regionalgruppe Stuttgart-Tübingen
- Bundesverband Demografischer Wandel—Unternehmerverband Deutschland e.V. (BdW)