

Gesprächsführung

Rhetorisch überzeugen

Jeder kennt das Gefühl, in entscheidenden Situationen genau das Falsche zu sagen oder seine Argumente nicht richtig auf den Punkt zu bringen. Die Fähigkeit, eigene Botschaften klar zu kommunizieren lässt sich jedoch trainieren. Mit verständlichen Argumenten und überzeugender Gesprächsführung verlaufen Besprechungen zwischen Kollegen oder zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten aber auch Meetings und Verhandlungen zielsicherer und erfolgreicher.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Gespräche strukturieren, wertschätzend kommunizieren und Ihr Anliegen mit Überzeugungskraft vortragen. Wir vermitteln Ihnen wichtige Techniken, die Ihnen helfen, konstruktive Lösungen herbeizuführen und Ihre Gesprächspartner für sich zu gewinnen.



Inhalte und Ziel

- Grundlagen der Kommunikation
- Aktives Zuhören und Fragetechniken
- Gesprächsphasen und Zieldefinition
- Zielgerichtete Gesprächsführung
- Argumentationstechniken
- Körpersprache überzeugend einsetzen
- Feedback geben, Kritik ansprechen
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Methoden

- thematischer Input
- Übungen zu verschiedenen Argumentationssituationen
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Trainer/in

Die Trainer/innen des Büro für Berufsstrategie verfügen über langjährige Trainings- und Beratungspraxis in den Bereichen Kommunikation, Präsentation und Rhetorik.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle, die lernen wollen, in Besprechungen, Diskussionen, Verhandlungen und Streitgesprächen ihre Ziele zu erreichen und durch gezielte Übungen mehr Gesprächssicherheit gewinnen möchten.