

Wirkungsvolle Rhetorik und professionelle Kommunikation im Office

Überzeugungskraft durch souveräne Körpersprache mit exzellenter Wirkung

- ▶ Stärke zeigen durch Selbstsicherheit
- ▶ Glaubwürdigkeit durch Authentizität
- ▶ Mit wirkungsvoller Körpersprache überzeugend auftreten
- ▶ Mehr Präsenz durch positive Ausstrahlung
- ▶ Persönliche Wahrnehmung schärfen
- ▶ Die entspannte Stimme im entspannten Körper



Lisa Solta, MSc

Ihr Nutzen

Rhetorik

In diesem praxisorientierten Seminar erlernen Sie rhetorische Stilmittel, die Sie sofort in Ihrem Arbeitsalltag anwenden können. Sie erfahren, warum nicht alle „Botschaften“ so ankommen, wie sie ursprünglich gemeint waren und wie Sie mit bewusst geführter Kommunikation diese Missverständnisse vermeiden und somit Konflikten vorbeugen können.

Argumentationstechniken verhelfen Ihnen zu Spontanität und Souveränität.

Körpersprache

Unser Körper schweigt nie und spricht Bände, ob wir wollen oder nicht. Schärfen Sie Ihre Wahrnehmung und lernen Sie Ihre persönliche Körpersprache näher kennen. Dadurch erfahren Sie auch, was der Körper Ihres Gegenübers erzählt. Somit können Sie auf die Wünsche und Bedürfnisse Ihres Gegenübers besser eingehen.

Wirkung

Unterstreichen Sie Ihre Glaubwürdigkeit durch eine positive Präsenz und authentische Ausstrahlung. Erleben Sie unterschiedliche Redetypen und steigern Sie Ihre Wirkung durch bewusst gesetzte Akzente in Ihrer Kommunikation.

Wichtig für

AssistentInnen und Office-ManagerInnen, die

- an zentralen Schnittstellen in Unternehmen arbeiten und kompetent, souverän und schnell reagieren müssen
- ihre persönliche Kommunikations-Kompetenz erweitern wollen
- Präsentationen und Statements wirkungsvoll gestalten wollen
- mit Argumentationsstärke und Überzeugungskraft punkten wollen
- durch bewusst geführte Kommunikation Konfliktpotenzial vermeiden wollen
- ihre persönliche Wirkung zielgerichtet einsetzen wollen
- sowohl im Gespräch mit KundInnen als auch mit MitarbeiterInnen sowie Vorgesetzten souverän und selbstsicher auftreten wollen
- Freude an Kommunikation haben und Ihre persönlichen Fähigkeiten erweitern wollen

Seminarinhalt

- Stärke zeigen durch Selbstsicherheit – Führen Sie souverän schwierige Gespräche und überzeugen Sie durch Ihre Persönlichkeit
- Kompetent sein durch Kommunikationskompetenz – Drücken Sie sich klar und deutlich aus, so erreichen Sie leichter Ihr Ziel
- Glaubwürdigkeit durch Authentizität – Erkennen Sie Ihren persönlichen Redestil und setzen Sie diesen bewusst ein
- Mit wirkungsvoller Körpersprache überzeugend auftreten – der Körper schweigt nie. Nutzen Sie bewusst die Aussagekraft Ihres Körpers und setzen Sie Mimik und Gestik gekonnt ein
- Mehr Präsenz durch positive Ausstrahlung – Exzellenter Auftritt und Umgang mit KundInnen, MitarbeiterInnen und Vorgesetzten
- Persönliche Wahrnehmung schärfen – Erkennen Sie die Körpersignale Ihrer GesprächspartnerInnen und führen Sie Gespräche souverän und zielsicher
- Die entspannte Stimme im entspannten Körper – Praxisorientierte Sprech-, Stimm- und Atemübungen, um Nervosität und Lampenfieber beim Sprechen in positive Energie zu verwandeln

Seminarablauf

So nahe am Arbeitsalltag und mit so vielen praktischen Übungen wie nur möglich! Praxisorientierung und der direkte Bezug zur Tätigkeit machen dieses Seminar zum persönlichen Erfolgserlebnis.

Kurze theoretische Nuggets bilden die Basis für viel Selbsterfahrung. Tun, ausprobieren und sich selbst erleben können, stehen im Vordergrund, eingebettet in professioneller Begleitung und permanentem Feedback.

Ihre Referentin

Lisa Solta, MSc ist Kommunikationstrainerin, systemischer Coach und eingetragene Mediatorin. Jahrelange Erfahrung im Bereich Back-Office, Büroorganisation und Führung. Mit Begeisterung motiviert sie die TeilnehmerInnen zu Aktivität und Kreativität. Sie schafft eine positive Atmosphäre für Veränderung und nachhaltige Entwicklung. Das Erfolgsrezept von Lisa Solta hat drei Buchstaben: TUN!

Termine/Ort

Donnerstag, 3. bis Freitag, 4. Oktober 2019
oder
Mittwoch, 6. bis Donnerstag, 5. März 2020
jeweils
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.055,- pro Person
€ 935,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20
christa.prassl@opwz.com



Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Wirkungsvolle Rhetorik und professionelle Kommunikation im Office

3. – 4. Oktober 2019 | SF 910 170
4. – 5. März 2020 | SF 003 170

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

Datum | Unterschrift