

PROGRAMM

Schuledemanager ■

2008

■ **Kommunikation und Rhetorik**

■ www.gme-seminare.de

■ www.schuledemanager.com

 **GME** ■

■ *Gesellschaft für Management-Entwicklung mbH*

4832 Rhetorik- und Kommunikationstraining

Reden können, frei vor Menschen sprechen, andere überzeugen. Gelungene Kommunikation tagtäglich erfahren. Bestechende Redewendungen und strukturierte Leitfäden sind nicht alles, um zu kommunizieren oder eine gute Rede zu halten. Machen Sie mit Ihrer Stimme Stimmung; denn das Können steckt in jedem Menschen. Im Training lernen Sie, wie gute Kommunikation funktioniert – wie Sie gekonnt überzeugen – wie Sie erfolgreiche Gespräche führen.

Teilnehmerkreis:

Fach- und Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte aus allen Unternehmensbereichen.

Termine:

19.05. – 21.05.2008 Timmendorfer Strand
27.10. – 29.10.2008 Bad Honnef

Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr - 18.00 Uhr
2. Tag: 09.00 Uhr - 18.00 Uhr
3. Tag: 09.00 Uhr - 13.00 Uhr

Tagungshotel:

Timmendorfer Strand

Hotel Royal – EZ/ÜF € 79,--

Bad Honnef

Seminaris Hotel - EZ/ÜF € 79,50

Hotel- und Anreisebeschreibungen erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 1.850,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Inhalte:

„Rhetorik - Instrument der persönlichen Kommunikation“ ist ein interaktives Seminar, das sich mit einer glaubwürdigen Gesprächsführung, Selbstsicherheit im Auftreten, dem Gewinnen und Festigen von Vertrauen, Verbindlichkeit und Verständlichkeit beschäftigt.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Gesprächstechniken gezielt anwenden
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Steigerung der Selbstsicherheit, die Macht der Konzentration
- die Wirkung der Körpersprache
- Planen und erarbeiten von Reden, Präsentationen, Verhandlungen
- neue Ausdrucksmöglichkeiten entdecken - Sprache in Bildern
- die sichere Gedächtnisstütze
- erst interessieren - dann informieren – Gewinnen von Teilnehmern, Zuhörern
- Sprache und Persönlichkeit
- Erweiterung der Sprachwirkung
- Was beeinflusst das Sprechen?
- Professionelles Stimmtraining: zum deutlichen und klangvollen Sprechen finden
- Sprechtempo und Sprechrhythmus – Atem, Körper – Stimme
- Nervosität und schwierige Situationen meistern – was ewige Störer und Nörgler verstummen lässt
- Die Stegreifrede – ein Schlagfertigkeitstraining
- persönliche und fachliche Akzeptanz aufbauen – was eigenen Ideen zum Durchbruch verhilft
- Mitarbeitergespräche führen

Nutzen:

Entwickeln Sie in einem interaktiven Training Ihre kommunikativen Fähigkeiten. Steigern Sie

- Ihre Ausstrahlung und lebendige Außenwirkung
- Ihre Glaubwürdigkeit
- Ihre Schlagfertigkeit und Ihre Überzeugungskraft
- Ihre Akzeptanz und Souveränität
- Durchsetzung und Persönlichkeit

Angeboten wird dieses Seminar für alle, deren tägliche Aufgabe es ist, andere zu überzeugen, zu motivieren, zu begeistern.

Methodik:

Methode Erlebnishrhetorik, Übungsintensive Phasen mit konstruktivem Video-Feedback, Praxisnahe Einzelübungen, Ausdrucksübungen

Voraussetzungen:

Bereitschaft zum Mitmachen und Mitdenken

Ihre Experten:

Trainer der GME Schule der Manager

4872 Erfolgreich Verhandeln und Präsentieren – so erreichen Sie Ihr Ziel

Ob am Konferenztisch, in Mitarbeiter- oder Kundengesprächen - tagtäglich müssen in Unternehmen Arbeitsprozesse, Angebote, Termine usw. verhandelt werden. Dabei kommen gute Leistungen nicht zum Tragen, wenn sie nicht richtig "verkauft" werden. Umgekehrt scheitert, wer nur zu überreden versucht. Dieses Seminar leitet ganzheitlich zum erfolgreichen Verhandeln und Argumentieren an und vermittelt, wie Sachlage, Logik und Kommunikation ins richtige Lot zu bringen sind.

Teilnehmerkreis:

Fach- und Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die Projekte, Arbeitsergebnisse etc. präsentieren.

Termin:

25.06. – 27.06.2008 Düsseldorf

Zeitplan:

- 1. Tag: 10.00 Uhr - 18.00 Uhr
- 2. Tag: 09.00 Uhr - 18.00 Uhr
- 3. Tag: 09.00 Uhr - 13.00 Uhr

Tagungshotel:

Düsseldorf

NH Düsseldorf City - EZ/ÜF € 99,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 1.850,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Weitere Angebote:

4832 Rhetorik Grundlagen
4819 Zusammenarbeit und Konflikte

Inhalte:

Die Verhandlung als Kommunikationsmodell

- Sicher verhandeln durch gute Vorbereitung – Achtung Stolpersteine
- Mögliche Verhandlungsstrategien (Kennzeichen des harten und des weichen Stils,) – der rote Faden der Verhandlung
- Verhandlungsspielräume und taktische Regeln für Zugeständnisse
- Die Psychologie der Verhandlung Vom Kampf zur Kooperation -
- Verlauf von Verhandlungen
- Sensibilität für die eigene Körpersprache und die des Partners
- Gesprächsinterventionen und Kommunikationstechniken
- Wirkungsvolle Argumentationstechniken und Einwandbehandlung
- Ergebnissicherung
- Nachbereitung der Verhandlung Simulation von Verhandlungen

Die wichtigsten Präsentationstechniken

- Strategische Berücksichtigung von „Anlass“, Erwartung der Zielgruppe und Thema
- Mit besonderen Situationen souverän umgehen
- Schlagfertiger Umgang mit unangenehmen „Partnern“
- Persönlichkeit und Know-how optimal in Szene setzen

Ihr Nutzen:

Sie können:

- eine Verhandlung methodisch und zielgerichtet vorbereiten und aufbauen
- geeignete Gesprächstechniken angemessen einsetzen
- die Verhandlungsbereitschaft Ihrer Gesprächspartner erzeugen und erhalten
- sowie den Umgang in scheinbar ausgewogenen Situationen beherrschen

Sie lernen

- Präsentationstechniken planen und üben, die persönliche Ausstrahlung als einen der obersten Erfolgsfaktoren zu steigern;
- die bei Präsentationen maßgeblichen Kommunikationsregeln kennen und anwenden.

Ein offenes Feedback, das Ihnen meistens im Unternehmen so nicht gegeben wird, hilft Ihnen, Ihre Fähigkeiten zu erkennen.

Methodik:

Methode Erlebnisrhetorik, Übungsintensive Phasen mit konstruktivem Video-Feedback, Praxisnahe Einzelübungen

Ihre Experten:

Trainer der GME Schule der Manager

4819 Zusammenarbeit und Konflikte – konstruktiv agieren statt kopflos reagieren

Was tun, wenn Konflikte im eigenen Unternehmen wichtiger werden als die produktive Zusammenarbeit? Wie Sie solche Hindernisse abbauen und das Rüstzeug erwerben, Konflikte zu steuern und Kritikgespräche erfolgreich zu führen, lernen Sie in diesem Training.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte, die häufig mit schwierigen Kommunikationssituationen und Gesprächspartnern konfrontiert sind und ihre Fähigkeiten in Gesprächsführung und Argumentation in neue Dimensionen führen wollen

Termine:

23.06. – 24.06.2008 Düsseldorf
08.12. – 09.12.2008 Düsseldorf

Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr - 18.00 Uhr
2. Tag: 09.00 Uhr - 17.00 Uhr

Tagungshotel:

Düsseldorf

NH Düsseldorf City - EZ/ÜF € 99,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 1.350,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Inhalte:

Konflikte und Führung

- Wie Sie erkennen, dass Konflikte im Alltag normal sind
- Wie Sie Leitlinien anwenden, bei welchen Konflikten Sie (nicht) eingreifen müssen

Die Einstellung zählt

- Wie Sie lernen, die Zufriedenheit der Konfliktpartner zu erreichen

Konflikte durchschauen

- Wie Sie erkennen können, welches Ihr persönliches Konfliktverhalten ist

Konflikte steuern

- Sie lernen unterschiedliche Methoden der Konfliktbewältigung kennen
- Sie prüfen, welche Methoden für Ihre persönlichen Konflikte die besten sind

Konfliktgespräche führen

- Sie trainieren, Konflikte gezielt anzusprechen
- Sie lernen Techniken, um die Kommunikation der Konfliktpartner zu erleichtern
- Sie trainieren, Konfliktgespräche lösungsorientiert zu führen

Vorbeugen statt „Heilen“

- Sie erfahren, was Konflikte provoziert
- Sie trainieren, Wünsche und Vorschläge abzulehnen, ohne zu verletzen

Zusammenarbeit verbessern

- Sie üben systematisch, das gemeinsame Lösen von Problemen zu erleichtern

Ihr Nutzen:

100%ige Praxisorientierung. Sie arbeiten an eigenen Konfliktfällen aus Ihrem Alltag.

Methodik:

Intensiv-Gesprächstraining mit praxisbezogenen Themen
Mehrfaches Videotraining
Intensives Feedback durch Teilnehmer und Trainer
Kleingruppenarbeit

Ihre Experten:

Trainer der
GME Schule der Manager

4896 Das erfolgreiche Sekretariat

Der Termindruck auf Ihren Vorgesetzten und damit für Sie als verantwortliche Mitarbeiterin/ verantwortlicher Mitarbeiter wächst. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie die täglichen Herausforderungen im Sekretariat optimal bewältigen können und Ihren Vorgesetzten wirksam entlasten. Sie lernen praxisnahe Arbeitstechniken für den Sekretariatsbereich kennen und erlangen mehr Kompetenz und Sicherheit im Bereich Kommunikation, Management und Organisation.

Teilnehmerkreis:

Management-Assistentin und -Assistenten, Sekretärin und Sekretär, Führungsnachwuchskräfte

Termin:

02.06. – 03.06.2008 Timmendorfer Strand

Zeitplan:

1. Tag: 10.00 Uhr bis 18.00 Uhr
2. Tag: 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Tagungshotel:

Timmendorfer Strand

Hotel Royal – EZ/ÜF 79,--

Hotel- und Anreisebeschreibung erhalten Sie zusammen mit Ihren Anmeldeunterlagen, ein Zimmerkontingent steht für Sie zur Verfügung.

Teilnahmegebühr:

€ 980,-- inkl. Tagungsunterlagen, Mittagessen und Erfrischungen zzgl. MwSt.

Frühbucherrabatt

Bei Anmeldungen bis zu 3 Monaten vor Seminarbeginn erhalten Sie 10 % Rabatt.

Inhalte:

■ **Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement**
Analyse des eigenen Arbeitsstils
Ziele definieren
Prioritäten setzen
Zeitverluste erkennen und vermeiden

■ **Moderne Sekretariatstechniken**
Terminplanung und
Terminüberwachung

■ **Die Sekretärin/der Sekretär als Repräsentantin/Repräsentant des Unternehmens**
Kunden- und Serviceorientiertes Verhalten
Souveräne Gesprächsführung am Telefon
Professioneller Umgang mit Beschwerden
Begrüßung und Empfang von Besuchern

■ **Arbeiten im Team**
Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern
Zielgerichtete Kommunikation
Aufbereiten und Weiterleiten von Informationen

■ **Kommunikative Fertigkeiten zur Lösung von Konflikten**
Feedback
Aktives Zuhören
Perspektivenwechsel
Bedürfnisse mitteilen

Ihr Nutzen:

In diesem Seminar erwerben Sie die erforderlichen Kenntnisse, die Sie befähigen, Ihre Aufgaben verantwortungsbewusst und effektiv zu erledigen.

Methodik:

Kurzvorträge, Wissensvermittlung, Intensiv-Dialog, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit

Ihre Experten:

Gabriele Schmitz u.a. Trainer der GME Schule der Manager

Programmauskünfte

Gabriele Schmitz, Dipl.-Betriebsw.
GME Schule der Manager
Kleinbouslar 17
41812 Erkelenz
Telefon: 0 24 35 / 94 80 50
Telefax: 0 24 35 / 25 55
E-Mail: gs@gme-seminare.de

Konrad Weitz, Dipl.-Kfm.
GME Schule der Manager
Kleinbouslar 17
41812 Erkelenz
Telefon: 0 24 35 / 94 80 50
Telefax: 0 24 35 / 25 55
E-Mail: kw@gme-seminare.de

Internet:
www.gme-seminare.de
www.schuledermanager.com

Monika Gonschorek
GME Schule der Manager
Telefon: 0 28 41 / 8 82 10 35
Telefax: 0 28 41 / 8 82 10 36
E-Mail: m.gonschorek@cityweb.de

Alexander Schmitz
GME Schule der Manager
Kleinbouslar 17
41812 Erkelenz
Telefon: 0 24 35 / 94 80 50
Telefax: 0 24 35 / 25 55
E-Mail: as@gme-seminare.de