

EXZELLENZ IN KOMMUNIKATION UND RHETORIK

Dauer: 3 Tage

70

Die Fähigkeit, zu überzeugen und mitzureissen, ist die wichtigste Kompetenz jeder Führungskraft. Denn erst dadurch lassen sich Andere für eigene Ziele gewinnen und Aufgaben zu deren Erreichung delegieren. Die eigene Leistungsfähigkeit wird entsprechend multipliziert.

Schlüssel zu diesem entscheidenden Schritt vom Ausführender zum Anführer ist die persönliche Kommunikation. Komplexe Sachverhalte müssen verständlich vermittelt und eigene Interessen durch schlagkräftige Argumente untermauert werden.

Das gilt insbesondere in exponierten Momenten und Krisensituationen, da man selbst unter Druck steht und besonders angreifbar ist. Gerade in solchen Momenten muss jede Aussage wohl überlegt sein und jeder Begriff sorgfältig gewählt werden. Bei dieser schwierigen Aufgabe unterstützt Sie dieses 3-tägige Seminar.

TEILNEHMER/INNEN

- Mitglieder der Geschäftsleitung, Geschäftsführer, Unternehmer
- Führungskräfte mit Verantwortung für eine Organisation oder einen Teilbereich
- Leiter/innen von Geschäftsfeldern, oder Business Units sowie Gesamtverantwortliche für die Unternehmenskommunikation

THEMENSCHWERPUNKTE

Wirkungsvoll kommunizieren

- Die Gesetzmässigkeiten einer wirkungsvollen Kommunikation nach innen und aussen
- Den persönlichen Kommunikationsstil bewusst steuern und situativ anpassen

Kommunikationsaufgaben und Kommunikationsprozesse

- Kommunikation als umfassendes Instrument, Ziele zu erreichen
- Kommunikationsprozesse organisieren

- Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten festlegen
- Die informellen Informationswege kennen und gezielt für eigene Zwecke einsetzen

Rhetorik und Schlagfertigkeit als wichtige Instrumente der Kommunikation

- Rhetorische Kompetenz als Basis für die Glaubwürdigkeit und den Wert von Positionen
- Schlagfertigkeit als Verteidigung bei unfairer Dialektik und in Konfliktsituationen
- Die wichtigsten Techniken und Stilmittel

Gekonnter Aufbau von Reden und Vorträgen

- Aufbau, Gestaltung und Durchführung einer Rede und eines Vortrags
- Dramaturgie und bewusst gewählte Rhetorik
- Wege zu Aufmerksamkeit, Spannung, Akzeptanz und Sympathie

PR, Medien und Pressearbeit steuern

- Die Logik der Medien und der Medienarbeit verstehen
- Die Handlungsspielräume im Umgang mit Medien kennen und nutzen
- Den Umgang mit Medien trainieren
- Botschaften präzise auswählen und gezielt verbreiten

SEMINARDATEN

4820	28.–30.09.2020 Brunnen
4811	15.–17.03.2021 Luzern
4821	27.–29.09.2021 Steckborn

Seminargebühr

CHF 3900.–*
(zzgl. 7.7% MWST)

* Rechnungsstellung in EUR möglich (abhängig vom aktuellen Tageskurs).

ADMINISTRATION UND ORGANISATION

Unser oberstes Ziel ist es, Ihnen aktuelles Management-Wissen in praxisnaher Form zu vermitteln. Inhalt und Ablauf der Seminare werden dabei so weit als möglich an die spezifischen Anforderungen der Teilnehmenden angepasst, um eine Umsetzung der Konzepte und Methoden in der eigenen Praxis zu begünstigen.

Unser Weiterbildungsangebot ist dazu in Module gegliedert, welche jeweils in sich geschlossen, zugleich aber themenspezifisch kombinierbar sind. Dadurch ist es möglich, auch umfassende Programme durch geeignete Kombination der Module sehr individuell an die Bedürfnisse unserer Kunden anzupassen.

Gerne erläutern wir Ihnen die Vorzüge dieses Konzeptes oder beraten Sie bei der Auswahl des für Sie optimalen Angebots.

Die nachfolgenden administrativen Hinweise ermöglichen Ihnen einen reibungslosen Ablauf Ihrer Anmeldung. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung

SMP Administration

Telefon +41 71 244 55 55
Telefax +41 71 244 55 56
seminare@smp.ch
www.smp.ch

Anmeldung

Wir bitten Sie, für Ihre Anmeldung die Anmeldekarten auf der nächsten Seite auszufüllen und uns per Post oder Fax zuzusenden. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, sich per E-Mail an seminare@smp.ch oder unter www.smp.ch anzumelden. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Sollten für ein Seminar keine freien Plätze mehr verfügbar sein, so werden Sie unverzüglich darüber informiert.

Ein teilweiser Besuch mehrteiliger Programme ist im Einzelfall nach individueller Abklärung möglich. Kleinere Programmänderungen bleiben vorbehalten, sofern sie den Seminarerfolg begünstigen.

Bestätigung/Zertifikat

Nach Eingang Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen umgehend eine schriftliche Anmeldebestätigung sowie die Rechnung für die Seminar-/Studiengebühr zu. Über den Besuch des Kurses erhalten Sie nach Abschluss des letzten Programnteils eine Teilnahmebescheinigung bzw. ein Zertifikat.

Seminar-/Studiengebühr/Euro/MWST

Die Seminar-/Studiengebühr beinhaltet das Kurshonorar (zzgl. 8% MWST) sowie umfassende Kursunterlagen. Bei Durchführung ausserhalb der Schweiz gelten die MWST-Sätze des entsprechenden Landes. Unterkunft und Verpflegung sowie Tagespauschale sind in der Studiengebühr nicht enthalten und müssen individuell vor Ort beglichen werden. Werden nur Teile eines Seminars besucht, so können die versäumten Seminartage nicht nachgeholt werden. Es besteht auch kein Anspruch auf Rückerstattung der Seminargebühr. Rechnungsstellung in Euro möglich.

Umbuchungen/Stornierung

Umbuchungen von einer Seminar- oder Diplombuchung auf eine andere sind nur einmalig bis 6 Wochen vor Seminarbeginn gegen eine Gebühr von CHF 350.– möglich. Stornierungen sind bis 3 Monate

vor Seminarbeginn kostenlos. Bei Stornierungen zwischen 3 Monaten und 6 Wochen vor Seminarbeginn werden 40% der Seminar- resp. Diplomgebühr verrechnet. Die volle Seminar- resp. Diplomgebühr wird verrechnet, wenn die Abmeldung weniger als 30 Werktage vor Seminarbeginn erfolgt. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der SGMI Management Institut St. Gallen AG, die Sie im Internet unter www.smp.ch/agb finden.

Wir empfehlen, eine Annullationsversicherung bei Ihrer Versicherungsgesellschaft abzuschliessen, die Stornokosten wegen Krankheit und anderer Ereignisse abdeckt.

Hotel

Seminare werden in der Regel in Hotels durchgeführt. Sie profitieren dabei von einer preisgünstigen Seminarpauschale. Es steht Ihnen selbstverständlich frei, eine andere Unterkunft zu wählen. In jedem Fall ist aber eine Tagespauschale direkt an das Hotel zu entrichten.

Mit der Anmeldebestätigung erhalten Sie detaillierte Hotelinformationen sowie ein Zimmerreservationsblatt, welches Sie bitte umgehend ausgefüllt an uns retournieren. Wir übernehmen dann in Ihrem Auftrag die Hotelreservation. Das Hotel stellt Ihnen dann bei Abreise individuell Rechnung.

ANMELDEKARTEN

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.

Bitte senden Sie uns eine der beiliegenden Anmeldekarten oder nutzen Sie die Möglichkeit zur Online-Anmeldung unter www.smp.ch

SMP
Management Programm St. Gallen
Haggenpark, Oberstrasse 275
CH-9014 St. Gallen
Telefon +41 71 244 55 55
Telefax +41 71 244 55 56
seminare@smp.ch
www.smp.ch

Wir melden uns für folgende Seminare/Diplomprogramme an:

Durchführungs-Nummer/Datum

Name, Vorname, Geburtsdatum

Firma

Strasse, Nummer

PLZ, Ort, Land

Telefon

Telefax

E-Mail

Branche, Anzahl Beschäftigte

Funktion

Datum, Unterschrift

HJP 20/21

Wir melden uns für folgende Seminare/Diplomprogramme an:

Durchführungs-Nummer/Datum

Name, Vorname, Geburtsdatum

Firma

Strasse, Nummer

PLZ, Ort, Land

Telefon

Telefax

E-Mail

Branche, Anzahl Beschäftigte

Funktion

Datum, Unterschrift

HJP 20/21