

ÜBERZEUGEND VERHANDELN

Dauer: 2 × 3 Tage

72

Einen Grossteil ihrer Zeit verbringen Führungskräfte in Besprechungen und Meetings. Sie benötigen dabei die Fähigkeit, optimal zu kommunizieren, geschickt zu verhandeln und von eigenen Botschaften zu überzeugen. Das 2 x 3-tägige Seminar hilft, diese wichtige Führungskompetenz zu vertiefen.

NUTZEN

Die Teilnehmenden lernen, ziel- und resultatbezogen zu kommunizieren. Sie lernen Techniken, die ihnen helfen, Botschaften wirkungsvoll «zu überbringen». Sie lernen in Verhandlungssituationen eigene Vorstellungen und Ziele mit kooperativer Grundhaltung durchzusetzen.

TEILNEHMER/INNEN

- Executives, Führungskräfte und Spezialist(inn)en, die bestmögliche Kommunikations- und Verhandlungsergebnisse erreichen wollen und Kommunikation als zentrales «Werkzeug» einer motivierenden und erfolgreichen Führungskraft verstehen.

- Executives und Führungskräfte, die ihre Wirkung durch Rhetorik, Verhandlungsführung und Kommunikation weiter ausbauen und optimieren wollen.

THEMENSCHWERPUNKTE

Kommunikation nach innen

Die zentralen Botschaften bestimmen. Möglichkeiten und Grenzen der Kommunikation nach innen kennen. Die Kommunikations-Ziele genauestens definieren. Die Kommunikations-Aufgabe einer Führungskraft wahrnehmen. Wirkungsvoll kommunizieren.

Rhetorik

Mit Worten begeistern. Rhetorik und Verhandlungstechnik als Instrument, um Entscheidungsträger und Schlüsselmitarbeitende von eigenen Ideen zu begeistern.

Überzeugen als Basis für Motivation

Erkennen des persönlichen Stils beim Versuch, andere von der eigenen Meinung zu überzeugen. Erkennen von Optimierungs-Potenzialen. Wie durch richtiges Überzeugen Motivation für Umsetzung entsteht.

Verhandeln im Führungsprozess

Verbale und nonverbale Kommunikation. Grundmuster und Gesetzmässigkeiten der Rhetorik. Wie Kommunikation im Führungsprozess funktioniert.

Verhandlungs-Techniken

Geschicktes, zielorientiertes Verhandeln als Kernkompetenz. Gesetzmässigkeiten. Techniken. Besser verhandeln: wie vorgehen?

Überzeugend verhandeln

Argumentative Kompetenz im Verhandlungsprozess. Die Auseinandersetzung um geschäftliche Vorteile taktisch richtig führen. Verhandlungstechniken gezielt einsetzen.

Verhandlungserfolge bewirken

Verhandlungschancen erkennen. Aus Interessenskonflikten Win-Win-Situationen machen. Hart verhandeln, wo nötig.

SEMINAR DATEN

8630

Teil 1: 16.–18.11.2020
Flims
Teil 2: 15.–17.03.2021
Luzern

8611

Teil 1: 18.–20.01.2021
Brunnen
Teil 2: 15.–17.03.2021
Luzern

8621

Teil 1: 18.–20.01.2021
Brunnen
Teil 2: 27.–29.09.2021
Steckborn

8631

Teil 1: 21.–23.06.2021
Hallwilersee
Teil 2: 27.–29.09.2021
Steckborn

Seminargebühr

CHF 6900.–*
(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