



Rhetorik für Führungskräfte

Strukturiert. Klar. Kompakt.



Die Führungskraft im demografischen Wandel

Handlungsfeld Führungskräfte-Training



Heute

Viele wissenschaftliche Studien belegen, dass von einer erheblichen Arbeitskräftelücke bereits in der Mitte des nächsten Jahrzehnts auszugehen ist.

Um dieser Entwicklung zu begegnen, ist eine stringente Demografie-Strategie für Unternehmen und Organisationen erforderlich.

Menschen möchten organisationale Ereignisse oder Entscheidungen verstehen, vor allem wenn diese unerwartet sind und mit negativen persönlichen Konsequenzen oder Nachteilen einhergehen. Und Menschen möchten in Entscheidungen eingebunden werden.

Führungskräfte sind zukünftig nicht mehr Macher, sondern Dirigenten. Sie behalten den Überblick über das Ganze und dirigieren ihr Team, spielen aber selbst nicht mehr mit. Stattdessen sorgen sie für Einigkeit und stärken das Selbstvertrauen jedes Einzelnen.

Das Kommunikationsmanagement von Führungskräften spielt dabei eine entscheidende Rolle.



2030

- Die Generation der Babyboomer wird in den Jahren 2025 bis 2030 in großer Zahl die Unternehmen verlassen und in den Ruhestand eintreten.
- Als Folge steigt der Bedarf vor allem an Fach- und Führungskräften bei gleichzeitig schrumpfenden Arbeitsmarkt.
- Die Heterogenität von Mitarbeitern in Unternehmen, Organisationen, Teams und Abteilungen wird deutlich zunehmen.
- Damit steigt auch das Konfliktpotential. Der Bedarf an konstruktiver und lösungsorientierter Kommunikation wird zunehmen.
- Führungskräfte müssen Ihre kommunikativen Kompetenzen ausbauen, um eine kultur- und generationsübergreifende Zusammenarbeit zu fördern.

Inhalt

Führung—Rhetorik—Kommunikation—Selbstvertrauen

So profitieren Sie und das Unternehmen.....	4
Gestaltungsmöglichkeiten der Einzeltrainings, Coachings und Seminare.....	5
Stimmbildung und Körpersprache	6
Die Führungskraft als Redner.....	7
Präsentationstraining.....	8
Gesprächsführung.....	9
Moderationstraining	10
Verhandlungsmanagement.....	11
Konfliktmanagement	12
Einstellungsinterview.....	13
Coaching und Karriere	14
Über uns.....	15
Anschrift.....	16

So profitieren Sie und das Unternehmen

Das Konzept von Odem in Zusammenarbeit mit dem Deutsche Demografie Campus

Im Mittelpunkt dieser Angebote stehen die Entwicklungsbedürfnisse von Führungskräften. Die folgenden zentralen Aspekte sind Bestandteil unserer Angebote:

Teilnehmerorientierung

Führungskräfte haben knappe Zeitressourcen und müssen daher ihre Trainingsphasen produktiv nutzen. Daher legen wir Wert auf kleine Lerngruppen und bieten Ihnen kompakte Einzeltrainings oder Seminare mit max. 6 Teilnehmern.

Im Mittelpunkt stehen immer Ihre konkreten Bedürfnisse.

Wissenschaftsbasierte Theorie

Führungskräfte haben ein Bedürfnis nach Objektivität und arbeiten wissens- und erfahrungsorientiert. Deshalb vermitteln alle Angebote wissenschaftlich fundierte Theorie, die mit Erfahrung unserer Praxis abgerundet wird.

Arbeit an Praxisfällen

Führungskräfte müssen neu Gelerntes sofort in die Praxis umsetzen können. Deshalb arbeiten wir viel an Praxisbeispielen, die von den Teilnehmern reflektiert und sofort in die Praxis umgesetzt werden können.

Soziale Kompetenzen und Prozessgestaltung

Führungskräfte wissen, dass immer neue, unbekannte Probleme auftreten können, für die es keine Lösungspatente gibt. Darum trainieren wir intensiv kommunikations- und kreativitätsbasierte Veränderungsprozesse. Dieses Know-how hilft, problemunabhängige nachhaltige Lösungen zu entwickeln.

Die Führungskultur eines Unternehmens hat unmittelbaren Einfluss auf Mitarbeiterbindung. Die Kommunikation hat dabei eine herausragende Bedeutung.

Mitarbeiter können sich besser mit einem Unternehmen identifizieren, wenn gemeinsam kommuniziert wird. Die Aufgabe von Führungskräften ist es, den Mitarbeitern zu vermitteln, wo das Unternehmen steht und wo es hin will.

Ziele, Visionen und Strategien eines Unternehmens sollen im persönlichen Kontakt mit den Mitarbeitern kontinuierlich vermittelt werden. Dadurch steigt sowohl die Bindung von Mitarbeiter an das Unternehmen als auch die Möglichkeit potenzieller Mitarbeiter, sich für das Unternehmen zu begeistern.

Für Unternehmen bedeutet ein rhetorisch-kommunikatives Führungskraftetraining:

- Kosten- und Zeitersparnis durch kompetente Führungskräfte
- Kommunikationsstarke Führungskräfte fördern das Verstehen und Verständnis im Unternehmen
- Gesprächskompetente Führungskräfte verkürzen langwierige Entscheidungsprozesse
- Führungskräfte mit Erfahrungen im Konfliktmanagement treffen rechtzeitig Maßnahmen zur Konfliktprevention und sind mit Vermittlungsprozessen vertraut
- Mit einer transparenten Gesprächskultur können Motivations- und Kritikgespräche im Unternehmen effizienter geführt werden

Weitere Details oder ein persönliches Angebot senden wir Ihnen auf Wunsch gerne zu.

Möglichkeiten

Der Weg zu mehr Wissen

Führungskräfte müssen in immer komplexeren Rahmenbedingungen handlungsfähig bleiben. Gleichzeitig sollen sie Antworten für die Herausforderungen der Unternehmen im demografischen Wandel finden. Persönliche Weiterbildung und Entwicklung sind somit für jede Führungskraft, für jedes Unternehmen und für jede Organisation erfolgsversprechend.

Die interne und externe Kommunikation spielt dabei eine herausragende Rolle. Je professioneller das Kommunikationsmanagement etabliert ist, desto eher wird es gelingen, die Veränderungsprozesse und die Veränderungsbereitschaft in den Organisationen zu fördern.

Je schneller Unternehmen und Führungskräfte auf diese Herausforderungen reagieren, desto besser können die Auswirkungen des demografischen Wandels aufgefangen werden.

So profitieren Sie:

- Der modulare Aufbau ist auf Führungskräfte ausgerichtet. Sie können Tempo und Inhalte selbst bestimmen.
- Sie können in einem Einzeltraining Ihre Wissen vertiefen. Oder Sie arbeiten in kleinen Gruppen bis maximal 6 Teilnehmern
- Unsere Angebote sind wissenschaftlich fundiert. Unsere praktischen Konzepte verbessern Ihrer rhetorisch-kommunikativen Kompetenzen.
- Kurzformate mit einem Erfahrungsaustausch aus der eigenen Praxis bieten Ihnen einen hohen Transfer für die tägliche Arbeit im Unternehmen.
- Sie erhalten ergänzende Arbeits- sowie Trainingsunterlagen für die Praxis

Gestaltungsmöglichkeiten von Einzeltrainings, Coachings und Seminaren

Einzeltrainings und Coachings

Stundenweise, halbe oder ganze Tage
Individuellen Themen nach ihren Wünschen

Praxistransfer ins Unternehmen
Klärung ergänzender Trainingsinhalte

Aufbauende Trainings
Stundenweise, halbe oder ganze Tage

Seminare mit max. 6 Teilnehmern

Halbe oder ganze Tage
Individuelle Themen nach Ihren Wünschen

Praxistransfer ins Unternehmen
Klärung ergänzender Trainingsinhalte

Aufbauende Trainings
Halbe oder ganze Tage

Stimmbildung und Körpersprache

Authentizität ausstrahlen

An Fach- und Führungskräfte werden in der Berufswelt hohe Anforderungen gestellt. Dazu zählen vor allem auch die rhetorisch-kommunikativen Fähigkeiten.

Die Basisseminare „Stimmbildung“ und „Körpersprache“ sind zugeschnitten auf die besonderen Bedürfnisse von Führungskräften. Ihre kommunikativen Fähigkeiten sind elementar für Ihren Erfolg. Überzeugend, präsent und durchsetzungsstark werden Sie durch bewussten Einsatz der Stimme und der Körpersprache. Sie entscheiden darüber mit, wie das, was Sie sagen, beim Gegenüber ankommt. So werden z. B. zu hohe und zu leise Stimmen oft als Unsicherheit und Inkompetenz gewertet.

Sprechen, ganz gleich ob verbal oder nonverbal, ist immer Ausdruck Ihrer Persönlichkeit. Und Ihre Stimme ist Ihre hörbare Visitenkarte.

Auch Ihre körpersprachlichen Signale sind entscheidend für Ihren kommunikativen Erfolg, denn: Ihr Körper redet immer ein Wörtchen mit.

So profitieren Sie:

- Sie lernen ein vitales und lebendiges Sprechen und entfalten Ihren persönlichen Stil.
- Sie gewinnen mehr Souveränität und Überzeugungskraft für alle kommunikativen Situationen.
- Sie erlangen rednerische Sicherheit und können Ihre Reden durch natürliche Mimik und Gestik unterstützen.
- Sie lernen einen souveränen Umgang mit Redeangst bzw. Lampenfieber.
- Sie verbessern Ihre Sensibilität für den sprachlichen und körpersprachlichen Ausdruck in typischen Situationen wie Gesprächen, Verhandlungen, Vorträgen und Präsentationen.

Bei einem entsprechenden Befund und mit einem privatärztlichen Rezept können Sie die Fähigkeiten zum Thema „Stimmbildung und Prophylaxe“ in einem Einzeltraining als Teil einer logopädischen Behandlung oder zur Prophylaxe nutzen. Wir informieren Sie gerne.

Stimmbildung

Atmung	Auditive Merkmale
Haltung	Visuelle Merkmale
Stimme	Umgang mit Redestress
Artikulation	Prophylaxe

Körpersprache

Mimik	Habitus
Gestik	Taktile Ausdruck
Blickkontakt	Stand und Bewegung
Proxemik	Körpersprache als rhetorischer Ausdruck

Die Führungskraft als Redner

Zentrale Botschaften überzeugend vermitteln

Ob kleiner oder großer Anlass — Reden können viel bewirken. In Politik, Wirtschaft und Verwaltung gibt es viele Situationen, in denen von Führungskräften eine gute Rede erwartet wird. Die Welt ist voller Redeanlässe. Das gilt für berufliche und private Reden.

Reden schreiben und Reden halten ist für viele eine Crux. Eine mangelnde Vorbereitung führt zu „Reden von der Stange“, die viel Luft, aber wenig Inhalt vermitteln.

Das muss nicht sein. In einem Einzeltraining oder Seminar lernen Sie alle wichtigen Fähigkeiten, um zukünftig Reden schneller zu schreiben und überzeugender zu halten.

Auf die Sätze! Fertig! Los! Reden schreiben und Reden halten ist ein Handwerk, das jeder lernen kann.

Und unter dem Motto „Bühne frei für den nächsten öffentlichen Auftritt“ erfahren Sie im zweiten Teil, wie Sie mehr Sicherheit beim öffentlichen Reden entfalten.

So profitieren Sie:

- Sie entwickeln Ihre persönlichen rhetorischen Fähigkeiten.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Zuhörer mit einer bildhaften Sprache und spannenden Geschichten begeistern können.
- Sie vertiefen den richtigen Einsatz von Argumenten und Überzeugungsstrategien.
- Sie lernen verschiedene Redearten kennen, und können zukünftige Reden zielgerichtet und schneller vorbereiten.
- Sie verbessern Ihren persönlichen Ausdruck und können auch schwierige Redesituationen souverän meistern.
- Gerne können Sie eine eigene Rede mitbringen, an der wir dann konkret arbeiten.

Reden schreiben—Reden halten

Grundlagen	Pflicht	Kür
Vom Denken zum Schreiben	Der Hauptteil	Praktisches Training für Referent und Redner
Systematische Vorbereitung	Wörter und Sätze	Auditive Merkmale
Der Anfang	Werkzeuge einer guten Rede	Visuelle Merkmale
Der Schluss	Wichtige Redearten	Ergänzungen

Präsentationstraining

Mit Produkten und Dienstleistungen überzeugen

Wenn in Unternehmen oder vor Kunden Ideen, Konzepte oder Ergebnisse vorgestellt werden, geschieht dies meistens mit Präsentationen. Präsentationen gehören somit zum Berufsalltag von Führungskräften. Oft hängen von Präsentationen neue Aufträge ab.

Diese Tatsache steht oft im Widerspruch zum Ergebnis vieler Präsentationen. Meist fehlt es an der richtigen Vorbereitung. Die Präsentationsmedien sind textlastig und die Referenten stammeln sich lesend mit dem Rücken zum Publikum durch zu viele unleserliche Folien. Eine Tortur für Referenten und Zuhörer gleichermaßen.

Das muss nicht sein. In diesem Einzeltraining oder Seminar lernen Sie, wie es besser geht. Wer bei seinen Zuhörern einen nachhaltigen Eindruck hinterlassen möchte, sollte die Grundlagen für den Erfolg von Präsentationen beherrschen.

So profitieren Sie:

- Sie erfahren, wie Sie einen starken und motivierenden Kontakt zu Ihren Zuhörern aufbauen.
- Sie können nach dem Seminar ansprechende Präsentationen schneller erstellen und souveräner vortragen.
- Sie lernen, wie Sie durch eine geschickte Mischung aus Rhetorik, Stimme und Körpersprache beim Publikum besser ankommen.
- Gerne können Sie eine Präsentation mitbringen, an der wir konkret arbeiten.

So können Sie Ihre Ideen, Produkte oder Konzepte gezielt vor anderen präsentieren bzw. verkaufen und stärken Ihren persönlichen und beruflichen Erfolg.

Präsentationstraining

Grundlagen

Der Zuhörer und seine Wahrnehmung

Transportieren Sie vor allem Nutzen

Eine klare Struktur hilft

Das „Was der Rhetorik“

Das „Wie der Rhetorik“

Der Präsentationszyklus

Vorbereitung

Die Anfangsphase

Die Abschlussphase

Der Hauptteil

Nachbereitung und Dokumentation

Werkzeuge der Präsentation

Erfolgreicher Medieneinsatz

Visualisierungen und Kreativtechniken

Storytelling — Wie Sie mit Geschichten Präsentationen beleben

Argumente, Fragen und Humor

Bewerbungs-, Wettbewerbs- und Verkaufspräsentation

Gesprächsführung

Jeder gewinnt

Gespräche sind die alltäglichste Form der Kommunikation und wahrscheinlich auch die wichtigste. Gespräche haben viele Funktionen. Sie dienen der Kontaktpflege und bekunden Interesse und Wertschätzung.

Für Führungskräfte bedeuten Gespräche in erster Linie, Gespräche zu führen. Ob mit Vorgesetzten, Kollegen oder Mitarbeitern. Je höher Ihre Position im Unternehmen, desto häufiger werden Sie Gespräche führen müssen.

Trotz dieser Notwendigkeit zeigen viele Untersuchungen, dass die Beteiligten in Gesprächen mit der Quantität und der Qualität der Besprechungen sehr unzufrieden sind.

Das muss nicht sein. In diesem Einzeltraining oder Seminar lernen Sie die erfolgreichen Methoden der Gesprächsführung. So schaffen Sie ideale Rahmenbedingungen für eine kooperative Kommunikation im Unternehmen.

So profitieren Sie:

- Sie trainieren unterschiedliche Instrumente und Techniken der Gesprächsführung.
- Sie reflektieren Ihre kommunikativen Fähigkeiten, Stärken und Potentiale.
- Sie beherrschen die vier zentralen Gesprächssituationen: fragende Gesprächsführung, Feedback geben, Kritik angemessen aussprechen, gemeinschaftliche Kommunikation.
- Sie meistern herausfordernde Gesprächssituationen durch eine klare Argumentation und eine prägnante Sprache.
- Sie erzielen in kurzer Zeit verbindliche und bessere Ergebnisse.

Gesprächstraining

Grundlagen

Der Zuhörer und seine Wahrnehmung

Gesprächsmuster reflektieren

Aktiv zuhören

Umgang mit Emotionen

Schwierige Gesprächssituationen erkennen

Gesprächszyklus

Gespräche vorbereiten

Gespräche partnerschaftlich führen

Gespräche steuern

Schwierige Gespräche führen

Nachbereitung und Dokumentation

Wichtige Werkzeuge

Mitarbeitergespräche

Feedbackgespräche

Führungsdialog

Gespräche im Team

Smalltalk

Moderationstraining

Moderationen kompetent durchführen

Böse Zungen behaupten „Das Einzige, was bei Konferenzen herauskommt, sind die Leute, die hineingegangen sind.“ Trotzdem gehören Konferenzen, Besprechungen, Arbeitsgruppen und Teammeetings zum Berufsalltag. Der Zeitbedarf für Besprechungen, Team- und Projektmeetings wird angesichts komplexer Aufgaben und Projekten zukünftig weiter steigen.

Das Beherrschen von Moderationstechniken gehört zum Standardrepertoire jeder Führungskraft. Moderationsmethoden werden beispielsweise in der Organisationsentwicklung, in Seminaren und Konferenzen, Kongressen und Tagungen, in Besprechungen und im Projekt- und Qualitätsmanagement eingesetzt.

Unser olympisches Prinzip für gelungene Moderationen lautet: kürzer, schneller, effektiver.

So profitieren Sie:

- Unser Moderationstraining zielt darauf ab, die Kreativität der Teilnehmer zu fördern, Ideen allen zugänglich zu machen, gemeinsam zu Ergebnissen und Entscheidungen zu gelangen, die von der ganzen Gruppe im Konsens getragen und umgesetzt werden.
- Sie lernen in diesem Training, wie Sie im Team berufliche Anliegen besser positionieren können, um gemeinsame Ziele schneller zu erreichen. Der gekonnte Einsatz von Moderationstechniken kann dabei sehr wertvoll sein.
- Ziel bei diesem Seminar ist die Optimierung von unterschiedlichen Gesprächssituationen. Sie lernen, Sitzungen zu strukturieren und kommen so schneller zu besseren Ergebnissen.

Moderationstraining

Theorie der Moderation

Einführung, Ziele und Wünsche
Mögliche Moderationsthemen

Die Rolle des Moderators

Die Rolle der Teilnehmenden

Gesprächscoordination

Der Moderationszyklus

Vorbereitung und Auftragsklärung

Die Anfangsphase

Die Durchführungsphase

Die Abschlussphase

Nachbereitung und
Dokumentation

Werkzeuge der Moderation

Raum und Materialien

Visualisierungen

Kreativtechniken

Umgang mit schwierigen Situationen

Speed-Meeting-Moderation

Verhandlungsmanagement

Diplomatisch klare Standpunkte vertreten

Führungskräfte verhandeln täglich mit verschiedenen Menschen. Um möglichst viele eigene Interessen durchzusetzen, benötigen Sie rhetorische Kompetenzen. Gleichzeitig sollten Sie sich flexibel auf Ihren Gesprächspartner einstellen können, mögliche Interessengegensätze ausgleichen und Gemeinsamkeiten gezielt fördern.

Um Verhandlungen zum Erfolg zu führen, bedarf es einer strategischen Vorbereitung. Überzeugende Argumente und der gekonnte Umgang mit Alternativen, Einwänden und Widerständen beeinflussen eine Verhandlung positiv. Konflikte sollten früh erkannt und deeskalierend gelöst werden. Eine konstruktive und wertschätzende Atmosphäre gehört ebenso dazu wie eine kritische Reflexion des eigenen Kommunikationsstils.

Unser Verhandlungstraining bietet Ihnen hierfür eine solide Basis.

So profitieren Sie:

- Sie erkennen alle relevante Phasen bei Verhandlungen und entwickeln Strategien und Taktiken für zielorientierte Ergebnisse.
- Sie erkennen Kommunikationsfallen und können Killerphrasen rechtzeitig entkräften.
- Sie steuern souverän auch in schwierigen Verhandlungen.
- Sie erkennen nonverbale Signale der Zustimmung oder Ablehnung rechtzeitig und handeln entsprechend.
- Sie reflektieren Ihre eigenen Verhandlungsmuster.

Verhandlungsmanagement

Theorie der Verhandlung

Einführung, Begriffe, Bedeutung und Ziele

Wahrnehmung, Komplexität und Strukturdenken

Fähigkeiten des Verhandlenden

Das Harvard-Konzept

Der Verhandlungszyklus

Vorbereitung

Die Einstiegsphase

Kernphase mit Sackgassen

Abschluss- und Vereinbarungsphase

Umsetzung und Controlling

Werkzeuge der Verhandlung

Überzeugungsstrategien

Argumentationstechniken

Strategische Dialog-Techniken

Umgang mit schwierigen Situationen

Konfliktmanagement

Vom Konflikt zur Kooperation

Es wäre schön, wenn die Zusammenarbeit im Beruf ohne Störungen in der Kommunikation oder ohne persönliche Konflikte verlaufen könnte. Doch das ist leider nicht der Fall. Störungen und Konflikte sind alltäglich. In verfahrenen Situationen braucht es ein strukturiertes Konfliktmanagement oder Klärungshilfe von außen.

Im Konfliktmanagement werden Konflikte als normal angesehen. Sie sind weder gut noch schlecht. Nicht der Konflikt ist somit das Problem, sondern die Art des Umgangs mit dem Konflikt.

Doch nicht immer sind die Konfliktparteien in der Lage, einen Konflikt selbständig zu lösen. Dann kann ein allparteilicher Dritter, eine Moderatorin oder ein Moderator, den Konfliktparteien helfen, eine Lösung selbst zu finden. Mediation schafft Verständnisbrücken.

So profitieren Sie:

- Sie erarbeiten sich eine wertschätzende kooperative Konflikthaltung.
- Sie trennen als Führungskraft zwischen Positionen und Interessen.
- Sie vermitteln bewusst zwischen Konfliktparteien und fördern gegenseitiges Verständnis zwischen den Konfliktparteien.
- Sie sorgen für Konfliktprävention.
- Sie sorgen für das Einhalten von Vereinbarungen.
- Sie reflektieren Ihre eigenes Konfliktmuster.

Konfliktmanagement

Theorien

Einführung, Begriffe, Bedeutung und Ziele

Subjektive Wahrnehmung, Komplexität und Strukturdenken

Die Selbstverantwortung der Konfliktparteien

Das Harvard-Konzept

Der Lösungszyklus

Auftragsklärung und Vorbereitung

Themensammlung, Positionen und Interessen

Lösungen erarbeiten

Abschluss- und Vereinbarungsphase

Nachbereitung

Werkzeuge

Die Führungskraft als Mediator

Konfliktmoderation im Team

Speed-Meeting-Klärungshilfen

Diversity Management

Einstellungsinterview

Personalauswahl als zentrale Führungsaufgabe

Der Erfolg eines Unternehmens oder einer Organisation hängt von seinen Mitarbeitern ab. Von entscheidender Bedeutung ist daher die Rekrutierung von qualifizierten und motivierten Mitarbeitern.

Die Einstellungsinterview ist sehr eng mit dem Handlungsfeld „Employer Branding“ verzahnt. Beide Themen sind daher stets aufeinander abzustimmen. Für Führungskräfte, die auch mit der Personalauswahl beschäftigt sind, ist es unerlässlich, über kommunikative Kenntnisse zu verfügen, um potenzielle Bewerber auf das Passungsverhältnis für das Unternehmen oder die Abteilung einschätzen zu können.

Dazu gehören die Kenntnis über verbale und nonverbale Aspekte sowie eine gute Fragetechnik. Diese Grundlagen werden in diesem Einzeltraining oder Seminar vertieft.

So profitieren Sie:

- Sie professionalisieren die Einstellungsinterviews.
- Sie verbessern Ihre Fragekompetenz.
- Sie vermindern Beurteilungsfehler.
- Sie verstehen die Bedeutung der nonverbalen Kommunikation in Personalauswahlgesprächen.
- Sie verbessern die Person-Organisation-Passung.
- Einstellungsprozesse und Personalauswahl werden optimiert.
- Rückgewinnung von Fachkräften wird gefördert.

Bewerbungsinterview

Bausteine

Einführung, Begriffe, Bedeutung und Ziele

Persönlichkeitsmerkmale und Testverfahren

Wahrnehmung, Komplexität und Konzentration

Einstellungsinterview im Team

Der Bewerbungszyklus

Gesprächsvorbereitung

Einstiegsphase, Smalltalk, angenehme Gesprächsatmosphäre

Kernphase mit Gesprächssteuerung und Fragen

Abschluss- und Vereinbarungphase

Gesprächsnachbereitung

Werkzeuge im Interview

Gezielt Fragen stellen

Bewertung der verschiedenen Qualitäten von Antworten

Körpersprachliche Signale

Strategische Dialog-Techniken

Coaching und Karriere

Selbstvertrauen stärken

Wer beruflich aufsteigen, umsteigen oder wieder ins Berufsleben einsteigen möchte, wird wahrscheinlich zugeben müssen, dass er sich in dem einen oder anderen Punkt doch etwas Unterstützung, Entlastung oder Verbesserung wünscht. Gleichzeitig führt steigender Leistungsdruck und der häufig damit verbundene Verlust an Lebensqualität dazu, dass der Bedarf an qualifizierter Unterstützung in Stress- und Problemsituationen am Arbeitsplatz und im privaten Bereich ständig wächst. Unser Konzept „Coaching und Karriere“ bietet für diese Probleme maßgeschneiderte Angebote.

Coaching ist eine Kombination aus individueller Beratung, persönlichem Feedback und praxisorientiertem Training. Ziele vom Coaching sind:

- Persönliche Standortbestimmung, Entwicklung von Visionen und Formulierung von Zielen
- Analyse und Weiterentwicklung des eigenen Verhaltens
- Rollenklärung und Positionsbestimmung in schwierigen Entscheidungssituationen.
- Bewältigung des Arbeitsalltags

Bewerbungs- und Karrieretraining

Für:	<ul style="list-style-type: none">• Einsteiger• Aufsteiger• Umsteiger• Wiedereinsteiger
Vorbereitung für	<ul style="list-style-type: none">• Bewerbungsgespräch• Bewerbungspräsentation• Assessmentcenter
Mögliche Inhalte:	<ul style="list-style-type: none">• Profil schärfen• Karriereplanung• Führungskräfte- und Führungstraining• Testverfahren und Potenzialanalyse• Gesprächsverhalten verbessern• Interviewtechniken• Ziele klären und planen• Unsicherheiten analysieren• Störende Verhaltensmuster ablegen• Tipps für Selbstpräsentation• Sicherheit im Assessment-Center

Coaching

Ziel	Potentiale zentrieren und ausgewogene Lebensentwürfe planen
Berufcoaching	<ul style="list-style-type: none">• Unternehmensstrukturen verstehen• Visionen klären – Zukunft entwerfen• Rollen und Aufgaben klären• Überzeugungskraft• Machtstrategien erkennen• Neue Arbeitsbereiche• Dauerstress und Überlastungen• Vom Mitarbeiter zur Führungskraft• Potentialanalyse
Persönliches Coaching	<ul style="list-style-type: none">• Lebensbalance• Gesundheitsmanagement• Soziale Kompetenzen erweitern
Kommunikations-coaching	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikation reflektieren• Konflikte klären• Kritik- und Feedbackfähigkeit• Konstruktiv fragen

Über mich

Praktische Konzepte, wissenschaftlich fundiert

Johann Scheidner

- Atem-, Stimm- und Sprechtrainer
- Dozent für Rhetorische Kommunikation, Schwerpunkte sind: Präsentationstechniken, Moderation, Verhandlungssowie Konfliktmanagement und Mediation
- Systemischer Coach, Mediator, Redenschreiber
- Demografieberater mit dem Schwerpunkt Führung und Kommunikation, Krisen- und Konfliktmanagement, Mediation, Change Management und betriebliche Gesundheitsförderung
- Langjähriger Vertriebstrainer und Vertriebsdirektor, Erfahrungen in der Leitung von Management-Trainings und Coachings



Ich bin Mitglied in folgenden Verbänden:

- Deutsche Gesellschaft für Sprecherziehung und Sprechwissenschaft (DGSS)
- Berufsverband Sprechen Baden-Württemberg (BVS)
- Verband der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS)
- Bundesverband Mediation (bvm)
- Bundesverband Demografischer Wandel—
Unternehmerverband Deutschland e.V. (BdW)

Odem

Rhetorische Kommunikation | Persönlichkeitsentwicklung

Johann Scheidner

Alexanderstr. 124, 70180 Stuttgart

Telefon: 0711. 54 09 66 01

Telefax: 0711. 54.09.65.99

Johann.Scheidner@odem-rhetorik.de

www.odem-rhetorik.de

www.demografie-stuttgart.de