

Erfolg ist, wenn erfolgt was ich will	
Meetings – endlich kurz, knapp, ergebnisreich, überzeugend Die Argumentation macht´s	
<p>Meetings sind häufig aus dem Grund ineffektiv, da Standpunkte weder erklärt, verdeutlicht noch argumentiert werden. Die Auseinandersetzung verläuft in der reinen Darstellung der Person und deren Meinung. Die Fachlichkeit und Sachlichkeit bleiben auf der Strecke.</p> <p>In diesem Workshop möchte ich mit Ihnen den Aufbau einer schlüssigen und logischen Argumentation, anhand von Beispielen aus Ihrer Berufspraxis, erarbeiten, so dass die Auseinandersetzungen effektiv und überzeugend sind.</p> <p>Mir geht es darum, wie die Person - die Führungskraft, das Teammitglied - sich sinnvoll in einem Meeting darstellt, um Ideen erfolgreich zu präsentieren, zu begeistern und letztlich zu überzeugen.</p> <p>Bringen Sie das, was Sie sagen wollen auf den Punkt. Verfolgen Sie konsequent Ihre Zielsetzung und überzeugen Sie durch Argumente. Erst dann werden die Arbeitsergebnisse zufrieden stellend sein.</p>	
Nutzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Schnelle Ergebnisse • Konsens • Nachhaltigkeit • Akzeptanz
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele • Fragen formulieren • Rollenverständnis • Argumente - Gegenargumente • Techniken der Argumentation • Konsensbildung • Diskussion, Problemlösung
Methoden:	Theorie zum jeweiligen Thema, Praxisbeispiele, Übungen mit Videofeedback
Tagesseminar:	2 Tage jeweils 09:00 - 16:30 Uhr (1 * 8 SE) *)
Abendseminar:	4 Abende jeweils 18:00 - 21:15 Uhr (2 * 4 SE) *)
	*) 1 Seminareinheit (SE) = 45 Minuten
Termin und Ort:	Die aktuellen Termine und Veranstaltungsorte entnehmen Sie bitte dem Internet. Gern bieten wir nach Absprache ein Einzeltraining / Inhouse-Training an.
Kosten:	Die aktuellen Kosten entnehmen Sie bitte dem Internet.
Teilnehmerzahl:	max. 10 Teilnehmer