

Präsentations- und Kommunikationskompetenz

NUTZEN

Sie lernen, wie Sie sich selbst und Ihre Arbeitsergebnisse wirkungsvoll präsentieren, aufmerksamkeitsstarke Vorträge vorbereiten und halten, kritische Zuhörer überzeugen und Präsentationen vor einem schwierigen Publikum erfolgreich meistern.

INHALTE

Vorbereitung, Planung und Strukturierung von Präsentationen

- Zielsetzung, Vorbereitung und Strukturierung von Präsentationen
- Stufen einer aufmerksamkeitsstarken Präsentation
- Wie man Kernaussagen und Gewichtung der Inhalte herausarbeitet
- Die Dramaturgie der Präsentation aufbauen: Das AIDA Prinzip
- Wie Zahlen, Daten und Fakten wirkungsvoll präsentiert werden
- Wie man kritische Punkte formuliert ohne Blockaden zu erzeugen
- Todsünden bei Präsentationen
- Tipps & Tricks für erfolgreiche Präsentationen

Sich selbst präsentieren - Das persönliche Auftreten

- Auftreten und Verhalten während einer Präsentation
- Die eigene Körpersprache wahrnehmen und gezielt einsetzen: Mimik, Gestik und Kinesik aufeinander abstimmen
- Erfolgsfaktor Rhetorik: Stimmlage, Sprache und Worte richtig wählen und einsetzen
- Selbstbewusst auftreten: Rhetorische Tricks, Signale der Sicherheit
- Psychologische Kniffe in der Interaktion mit den Zuhörern
- Vermeidung der typischen Fehler und Fettnäpfchen bei Vorträgen
- Erfolgreiche Vortrags- und Redetechniken gezielt anwenden

Umgang mit schwierigen Situationen

- Kritische Situationen im Vorfeld erkennen und abwehren
- Umgang mit schwierigen Zuhörern und Situationen
- Pannen, kritische Fragen, Einwände, Störungen souverän meistern
- Wie Sie auch schwierige Gesprächspartner überzeugen können

DAUER

2 Tage (Seminar Nr. PK02-DE)

ZIELGRUPPE

Einkäufer, Einkaufsleiter, Vertriebsmitarbeiter

METHODIK

Fachvortrag, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten und Rollenspiele

VORAUSSETZUNGEN

Keine