

Erfolgreich vor Publikum stehen

Referieren – präsentieren – visualisieren

Zielpublikum Mitarbeitende, welche in ihrem Berufsalltag schriftlich kommunizieren (Kunden- und Pressekontakte, Beschwerden, Mailings) und sich einen ansprechenden, klaren und partnerorientierten Stil zulegen wollen.

Seminarleitung Tina Sigerist, Ausbilderin FA, Zofingen

Ausschrieb Wer begegnet in seinem Alltag verstaubten Redewendungen wie „**Wir beziehen uns auf.../ In der Beilage senden wir.../ Danke für Ihre Bemühungen...**“ und möchte Briefe und Mails ansprechender und formell richtig gestalten?

Lerninhalte

- Damit der Funke überspringt ...
- Inhaltliche Aufbereitung und Zeitplanung
- Vorbereitung der Präsentation (Inhalt, Art und Weise, Persönlichkeit)
- Das Referat: informativ, motivierend, interaktiv
- Rhetorik: eine "gefällige", verständliche, überzeugende, humorvolle Sprache.
 - Durchführung der Präsentation
 - Einsatz von Präsentationsmedien
 - Einsatz von Visualisierungsmethoden
 - Was tun bei Lampenfieber?

Dauer/Zeit

1 Tag – 6 Stunden (9 bis 12 Uhr / Mittagessen / 13.15 bis 16.15 Uhr
(oder 2 Halbtage morgens oder nachmittags; nach Vereinbarung)

Teilnehmerzahl Max. 12 Teilnehmende, damit jeder einzelne optimal profitiert.

Konditionen CHF 1'900.- inkl. Kursbestätigung für jeden Kursteilnehmenden, Feedback bei Kursende (Rückmeldung zum Erfolg), Kursunterlagen (Produktion Ringbuch/Ordner intern oder extern).

Kursort Firmenintern (oder im Regionalzentrum Kustorei, Thutplatz, Zofingen)

Lernziele – das können Sie nach dem Kurs:

- Sie können eine Präsentation systematisch vorbereiten und kompetent durchführen sowie nachbearbeiten.
- Sie kennen die Präsentationsmedien und deren Vor- und Nachteile.
- Sie können eine Rede halten (oder andere Vortragsform) und kennen die Grundregeln der Rhetorik sowie der Präsentationstechnik.
- Sie kennen verschiedene Visualisierungsmittel und können diese einsetzen.
- Sie sind fähig, den Erfolg einer Präsentation aktiv positiv zu beeinflussen.