

KOMMUNIKATION & VERHANDLUNG

Wirkungsvolle Rhetorik & Business -Kommunikation

**Überzeugend, redegewandt und
argumentationsstark.**



Erreichen Sie Kollegen, Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden mit Botschaften, die verständlich sind und überzeugen. Lernen Sie, Gesprächspartner dort abzuholen, wo sie stehen, ihre Perspektive einzubeziehen und eigene Anliegen klar zu vertreten. Das Seminar vermittelt konkrete Werkzeuge für Gespräche, Meetings und überzeugende Argumentation – ohne unnötige Widerstände auszulösen.

- ✓ **Botschaften auf Gesprächspartner und ihre Bedürfnisse abstimmen.**
- ✓ **Klar argumentieren und Menschen für eigene Anliegen gewinnen.**
- ✓ **Einwände konstruktiv aufgreifen und auch bei Gegenwind souverän bleiben.**

SEMINARGEBÜHR

€ 1.660

zzgl. 20 % USt. · inkl. Mittagsverpflegung

23.-24. November 2026

LRT2605 · Wien · findet statt

12.-13. April 2027

LRT2702 · Wien · findet statt

ZEITEN & VERANSTALTUNGSORT

jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr
Management Exzellenz · Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien

8.-9. Februar 2027

LRT2701 · Wien · findet statt

21.-22. Juni 2027

LRT2703 · Wien · findet statt

Die Themen

Gesprächspartner verstehen: Die richtige Botschaft finden

- Vorwissen, Bedürfnisse und Sichtweisen von Kollegen und Mitarbeitern einschätzen.
- Den Gesprächspartner dort abholen, wo er steht, und den Nutzen aus seiner Perspektive vermitteln.
- Gesprächsziel, Inhalt und Ansprache auf das Gegenüber abstimmen.

Botschaften strukturieren: Klar auf den Punkt kommen

- Anliegen verständlich aufbauen und die Kernbotschaft prägnant formulieren.
- Standpunktformel, dialektischen Fünfsatz und Problemlösungstechnik gezielt nutzen.
- Wortmeldungen, kurze Ansprachen und Präsentationen auf das Wesentliche konzentrieren.

Argumentieren und überzeugen: Zustimmung erleichtern

- Argumente schlüssig begründen und an Interessen des Gegenübers anknüpfen.
- Andere Sichtweisen anerkennen und eigene Vorschläge nachvollziehbar vermitteln.
- Durch passende Formulierungen unnötige Abwehr vermeiden und Offenheit fördern.

Sprache und Wirkung: Verständlich kommunizieren

- Klar und adressatengerecht formulieren und Missverständnisse vermeiden.
- Stimme, Betonung, Tempo und Pausen bewusst einsetzen.
- Mit Beispielen, sprachlichen Bildern und kurzen Geschichten Inhalte anschaulich machen.

Einwände aufgreifen: Widerstände konstruktiv bearbeiten

- Aktiv zuhören und mit Fragen die Anliegen hinter Einwänden klären.
- Einwände vorwegnehmen und mit der Gerade-weil-Technik bearbeiten.
- Gemeinsame Anknüpfungspunkte finden und das Gespräch lösungsorientiert weiterführen.

Souverän auftreten: In Gesprächen und Meetings

- Eigene Standpunkte klar vertreten und respektvoll im Austausch bleiben.
- Auf Gegenargumente, Unterbrechungen und kritische Wortmeldungen gelassen reagieren.
- Gespräche mit einer klaren Zusammenfassung und konkreten nächsten Schritten abschließen.

Seminardetails & Anmeldung →

office@managementexzellenz.com · +43 (0) 1 / 99 700 20

Wissen,
das wirkt.

Management Exzellenz

Börse am Ring
Schottenring 16 · 1010 Wien
2. Stock · Aufzug 3 · Top 246

+43 (0) 1 / 99 700 20
office@managementexzellenz.com

managementexzellenz.com