

Freies Reden – selbstsicheres Auftreten Kommunikationsaufgaben des Betriebs-/Personalrates

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

für Betriebs- und Personalräte ist es wichtig, souverän aufzutreten und überzeugend zu reden. Wer in Sitzungen, Verhandlungen oder vor einem großen Publikum selbstsicher und überzeugend reden kann, erlangt Gehör und Anerkennung bei der Belegschaft und bei der Geschäftsleitung.

Die TeilnehmerInnen lernen im Seminar geeignete Rede- und Präsentationstechniken kennen. Sie werden darin unterstützt, ihre persönliche Sicherheit und Überzeugungskraft zu stärken, Ziele souverän und sicher zu präsentieren und Schwächen im Kommunikationsverhalten kennen zu lernen.

Seminarinhalte:



- Grundlagen der Kommunikation
- Grundlagen des freien Redens, Redehemmungen
- Techniken der freien Rede
- Selbstsicher und überzeugend auftreten
- Blickkontakt, Gestik, Mimik und Körperhaltung
- Rahmenbedingungen beeinflussen
- Souverän und überzeugend präsentieren
- Praxisorientierter Aufbau einer Rede
- Umgang mit Einwänden und Störungen
- Einsatz von Techniken und Hilfsmitteln

Referentin: Esta Schlenther-Möller (Supervisorin, Konfliktberaterin)
Termin: 27. September – 01. Oktober 2010
Ort: „Victor´s Residenz-Hotel“ in Erfurt
Beginn: Montag, 11.00 Uhr
Ende: Freitag, ca. 14.00 Uhr
Kosten: 895,00 € (zzgl. Hotelleistungen)

Bitte meldet euch spätestens 3 Wochen vor Seminarbeginn an! Die Anmeldung ist verbindlich. Bis 10 Tage vor Seminarbeginn ist ein Rücktritt ohne Kosten möglich. Um Ausfallkosten zu vermeiden, solltet ihr bei der Beschlussfassung einen Ersatzteilnehmer benennen. Bei späterer Abmeldung oder Nichtteilnahme entstehen volle Gebühren. Wir weisen hiermit auf die Notwendigkeit einer ordentlichen Beschlussfassung gem. § 37.6 BetrVG, § 96.4 SGB IX, der Vorschriften der Landespersonalvertretungsgesetze bzw. § 46.6 BPersVG sowie für die kirchlichen Bereiche hin.

Hiermit melde ich mich zu folgendem Seminar an:

„Freies Reden – selbstsicheres Auftreten“ 27.09. – 01.10.2010

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen und an die Faxnummer 05231 – 3093910 senden.

Privat:	Arbeitgeber:
Name.....	Firma.....
Vorname.....
Straße.....	Straße.....
PLZ/Ort.....	PLZ/Ort.....
Telefon.....	Telefon BR/PR.....
Fax.....	Fax BR/PR.....
E-Mail.....	E-Mail BR/PR.....
Übernachtung: ja ja, 1 Tag vorher	Übernachtung: nein (bitte ankreuzen)