

Der überzeugende Auftritt – Teil I

Vor Gruppen sprechen und überzeugen

Ob in Betriebsversammlungen oder Verhandlungen mit dem Arbeitgeber, ob in Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen oder selbst innerhalb des Gremiums – Mitglieder des Betriebsrats und Personalrats sind immer wieder der Situation ausgesetzt, vor Gruppen auftreten, sprechen, präsentieren und vor allem überzeugen zu müssen.

Um souverän und gewinnend auftreten zu können, braucht man eine gute Vorbereitung, die richtigen Mittel, aber auch Erfahrung, Selbstsicherheit und nicht zuletzt eine gut gefüllte Trickkiste. Eine geschliffene Rhetorik allein reicht hier nicht aus, wichtiger ist, die Interessen und Erwartungen der Gegenüber zu erkennen und aufzunehmen, die Situation zu Ihrem Vorteil zu gestalten, um die eigene Position überzeugend zu vertreten.

Ihr Nutzen als Betriebsrat und Personalrat

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie sich gezielt und umfassend darauf vorbereiten, vor Gruppen aufzutreten und sich mit den richtigen Argumenten und Stichworten zu wappnen. Sie werden sich Ihrer verbal- und körper-sprachlichen Möglichkeiten bewusst, erfahren, wie Sie überzeugend und prägnant präsentieren und lernen, mit Lampenfieber und Stress umzugehen.

Anhand vieler Beispiele und Übungen verbessern Sie Ihre Argumentationsstärke und entwickeln Ihre Souveränität und Authentizität, um gewinnend aufzutreten und Ihre Gegenüber zu überzeugen. Sie erfahren, wie Sie ein-drucksvolle Präsentationen vorbereiten und sicher vortra-gen.

Wer sollte dieses Seminar besuchen

Alle Mitglieder des Betriebsrats oder Personalrats, die vor Gruppen auftreten und sprechen müssen, benötigen die in diesem Seminar vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten. Dies gilt in besonderem Maße für die Vorsitzenden der Arbeitnehmervertretungen und deren Stellvertre-terinnen und Stellvertreter. Für diese Personenkreise ist die Teilnahme an diesem Seminar daher i. S. d. § 37 Abs. 6 BetrVG bzw. § 46 Abs. 6 BPersVG erforderlich.

Seminarverlauf

1. Seminartag: 13:00-18:00 Uhr (3 Blöcke à 1,5 Std.)
- 2./3. Seminartag: 9:00-16:30 Uhr (4 Blöcke à 1,5 Std.)
4. Seminartag: 9:00-12:00 Uhr (2 Blöcke à 1,5 Std.)

Dieser Seminarverlauf gewährleistet, dass Sie genügend Zeit haben, um in Ruhe an- und abzureisen und eine Übernachtung weniger benötigen.

Inhaltliche Vorbereitung

- Erwartungen, Interessen und Positionen der Gegenüber analysieren
- Eigene Interessen und Positionen erkennen
- Stärken und Schwächen der eigenen Argumente erkennen
- Vorbereitung einer überzeugenden Argumentation
- Gegenargumente antizipieren
- Argumente, Gegenargumente und Stichworte

Vorbereitung von Vortrag und Präsentation

- Mittel des Ausdrucks: Einfachheit, Struktur, Prägnanz und Stimulanz
- Spannungsbogen, Ablauf
- Gestaltung der Rede
- Visuelle Hilfsmittel: Präsentation, Flip-Chart
- Aus der Werkzeugkiste guter Pädagogen
- Wie Sie Ihre Argumentation auf den Punkt bringen

Mit vielen praktischen
Übungen für einen
gewinnenden Auftritt!

Auftreten vor Gruppen

- Kontakt zu den Zuhörern herstellen
- Hemmungen abbauen
- Umgang mit Lampenfieber und Stress
- Freie Rede und Rede anhand von Stichworten
- Präsentation: Zusammenspiel von visuellen Medien und Rede
- Tricks und Kniffe guter Redner
- Humor einsetzen, Sympathie gewinnen
- Umgang mit Einwänden, Zwischenrufen und anderen Störungen
- Übungen von Vorträgen und Präsentationen mit eigenen Beispielen aus der Praxis

Haben Sie Fragen?
Einfach anrufen:
030 – 305 24 25

Nummer

V03-181022
V03-181218

Beginn

Montag, 22.10.
Dienstag, 18.12.

Ende

Donnerstag, 25.10.2018
Freitag, 21.12.2018

Ort

Hamburg
Düsseldorf

Seminargebühr pro Teilnehmer:
995,00 € zzgl. MwSt. und Unterbrin-
gung/Verpflegung

Bei gleichzeitiger Anmeldung
mehrerer Teilnehmer aus einem
Betrieb vermindert sich die Semi-
nargebühr um 5%.

Ab zwei Teilnehmern: 945,25 €
pro Teilnehmer

Unverbindliche Reservierung

Online-Anmeldung unter:
www.jes-seminar.de/anmeldung

Firma: _____ _____	Telefonnummer Zentrale: _____
Straße: _____	Faxnummer Zentrale: _____
PLZ: _____ Ort: _____	Anzahl der Betriebsratsmitglieder: _____
Postfach: _____ PLZ _____	Branche: _____
	<input type="radio"/> Betriebsrat <input type="radio"/> Personalrat (Bund) <input type="radio"/> Personalrat (Land)

Wir reservieren unter Anerkennung Ihrer Teilnahmebedingungen für folgende Person:

Name: _____	Tel-Durchwahl: _____
Vorname: _____	Fax-Durchwahl: _____
<input type="radio"/> Ordentliches Mitglied <input type="radio"/> Ersatzmitglied	E-Mail: _____
Funktion(en): <input type="radio"/> Vorsitzende(r) <input type="radio"/> Stellvertr. Vorsitzende(r) <input type="checkbox"/> Schriftführer(in)	<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, dass ich Informationen per E-Mail und/oder Fax erhalte. Diese Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.
Mitglied in Ausschüssen: _____	Bitte füllen Sie für jede(n) Teilnehmer(in) ein Formular aus!

Seminar 1:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Seminar 3:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Seminar 2:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Seminar 4:

Nummer: _____

Hotelreservierung: Ja Nein Raucherzimmer

Anreisetag: _____ Abreisetag: _____

Paket-Aktion und Anmeldung von Teilnehmergruppen:

Verminderte Seminargebühren wegen der gleichzeitigen Anmeldung zu mehreren Seminaren und der gleichzeitigen Anmeldung mehrerer Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum selben Seminar werden automatisch berücksichtigt.

Hinweis:

Zusätzlich zu den Seminargebühren berechnen wir Kosten für Übernachtung und/oder Verpflegung im Hotel. Wenn Sie keine Übernachtung wünschen, wird vom Hotel eine Tagespauschale für das Mittagessen, Getränke im Seminarraum und in den Pausen sowie Pausensnacks über uns berechnet. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie dem Arbeitgeber gegenüber keinen Kostennachweis führen müssen. Die Höhe der Kosten für das jeweilige Hotel entnehmen Sie bitte unserer Website. Wir stehen Ihnen auch gern telefonisch oder per E-Mail zur Auskunft zur Verfügung.

Datum, Unterschrift: _____

Firmenstempel: _____

Bitte senden Sie diese Reservierung per Fax oder Post an:

JES GmbH • Seminare für Betriebsräte

MommSENstraße 47

10629 Berlin

Telefon: 030 – 305 24 25

Telefax: 030 – 305 24 22

Diese Reservierung kann bis zur verbindlichen Bestätigung der Anmeldung zum Seminar widerrufen werden.

J Seminare
E für
S Betriebsräte

**MITWIRKUNG
MIT WIRKUNG**