

# Intensivtraining AUFTRITT FÜHRUNGSKRAFT



## Thema des Trainings

Das gesprochene Wort als stärkstes Führungsinstrument. Sicheres Auftreten, überzeugende Ausstrahlung und zielgerichtete Vorgehensweise, um als Führungskraft in jeder Situation souverän präsentieren, verkaufen, verhandeln sowie Visionen und Ziele vermitteln zu können.

## Zielpersonen für dieses Training

Erfahrene Führungskräfte (auch mit einem zurückliegenden anderen Rhetorik-/Präsentationskurs), gerade frisch gebackene Führungskräfte, sowie Nachwuchsführungskräfte, sowohl kaufmännisch als auch technisch orientiert.

## Erwartungen und Fragen an das Training

Sind dies Aspekte, die Sie im Zusammenhang mit Ihren Auftritten und Gesprächssituationen beschäftigen?

- Wie stelle ich mich selbst perfekt vor?
- Zu unterschiedlichen Anlässen werden geschliffene Ansprachen erwartet. Wie bereite ich diese vor?
- Ich habe die richtigen Argumente. Trotzdem kommt es zu langwierigen Diskussionen.
- Gibt es rhetorische Mittel, die zum Zuhören zwingen?
- Wann bin ich mit, wann ohne Beamer wirkungsvoller?
- Wie komme ich trotz Zahlentabellen zu anschaulichen Vergleichen und eindrucksvollen Bildern?
- Statt herumzureden möchte ich präzise formulieren.
- Wie erreiche ich die Zuhörer auf der Emotionsebene?
- Wer fragt der führt. Doch wie/was frage ich?
- Bisher habe ich strategische Ziele weitergegeben. Wie mache ich das mit eigenen Visionen und Konzepten?
- Kritisieren und trotzdem motivieren, aber wie?
- Wie kann ich mit Stimme und Gestik Akzente setzen?
- Ich werde nicht ernst genommen, spreche ich zu nett?
- Wieso reicht bei Besprechungen die Zeit nie aus.
- Vor Publikum bin ich unsicher, wiederhole mich, rede im Dialekt und neige zu Floskeln. Halb so schlimm?
- Fachlich bin ich fit. Und wie wird mein Auftritt Spitze?

Antworten dazu werden Sie sich im Training von der ersten Minute an aktiv erarbeiten und alternative Mög-

lichkeiten probieren, vergleichen und konsequent üben.

## Ziel und das Konzept im Hintergrund

Sie erarbeiten sich die/das „Regeln der Rhetorik“. Damit werden die beiden ineinandergreifenden Ebenen trainiert, die jeden Gesamtauftritt ausmachen. D.h.:

1. **Die eigene Rhetorik regeln:** Sie werden sich Ihrer Ausstrahlung bewusst und entwickeln diese weiter. Sie regeln selbst, was Ihre persönliche Rhetorik ausmacht.
2. **Die Regeln der Rhetorik erlernen:** Sie entdecken und üben die Wirkung vieler effektiver Rhetorikregeln und erweitern damit das eigene Handlungsrepertoire.

## Inhalt und Trainingsfelder

Neben den nachfolgend beschriebenen Kernthemen, werden vielfältige klassische/moderne Rhetoriktechniken je nach akutem Bedarf und dem Lernfortschritt ergänzt:

### Ausdrucksweise - Worte, die wirken

Mündlich führen durch Bilder und Metaphern, treffende Schlüssel- (pos.) und Reizwörter (neg.), diplomatische „Weichmacher“, klare Aussage: was will ich, was Hörer zweifeln lässt, aktive Sprache, jede Zahl auf der Zunge zergehen lassen können, Macht des Schweigens, hörerezentriert sprechen, echten Inhalt gegen Floskeln tauschen

### Stimme und Betonung - Sprache, die stimmt

Nachdruck durch Betonung, die ganze Stimme kennenlernen: flüstern/rufen, Emotionen klar ausdrücken, was ich will deutlich akzentuieren, raumgreifend sprechen, spannend modulieren, reden ohne trinken zu müssen.

### Körpereinsatz - Gesten, die gestalten

gute Gestik statt großem Gehabe, Ablenkung durch unbewusste Bewegungstics, nehmen Sie Haltung an! Widerspruch zwischen Wort und Geste, Nervosität für Gestik nutzen, sicher wirken, Hörer „umarmen“, Distanzonen: wie weit gehen? klare Aussage = deutliche Mimik.

### Aufbau und Struktur - Auftritte, die ankommen

vom Gedanken zur Redestruktur bis zum Zuhörerherz, 10-Sek.-Statement, 3-Min.-Präsentation, ¼-Std.-Vortrag,

Dramaturgie für jeden Anlass, seriöse Show-Elemente, Techniken der Werbung, Vermeiden von Abwehr und Widerstand, Reizverarbeitung: direkte Ansprache der Sinne, mit Kritik ankommen, packender Beginn/Schluss.

#### Rahmen und Organisation - Präsentation, die passt

Aha-Effekte mit Medien und Materialien, Aufwerten von Gesprächssituationen und -partnern, Fragerunden gezielt steuern, Ablauf effizienter Besprechungen, zielführende Vorgaben, Diskussion: offener oder definierter Ausgang? wann Moderator - wann Diskussionsleiter? das Heft i. d. Hand behalten, Hindernisse: Pult, Podest und Bühne

#### Didaktik

Zentrale Themen werden mit mediengestützter **Präsentation** einprägsam eingeführt. Zur aktiven Erarbeitung gibt es **Arbeitsblätter** (im Plenum), **Übungen** (in Einzelarbeit), ggf. **Artikel** mit Hintergrundwissen und **Checklisten** zur Vorbereitung und Kontrolle eigener Auftritte.

#### Dauer und Zeitrahmen

Je nach Intensität 3 bis 5 Tage. Beginn 08:30 Uhr, Ende ca. 21:30 Uhr, danach individuelle Auftrittsvorbereitung. Die Pausen sind integriert und werden zur Übung oder Vorbereitung verwendet. Am letzten Nachmittag endet das Training nach Bewertung des „Wettkampfauftritts“.

#### Dramaturgie

Wissensvermittlung und Ausprobieren neuer Kenntnisse wechseln unmittelbar miteinander ab. Der „Rede“-Anteil ist breit angelegt, von der Tischansprache bis zur ausgearbeiteten Überzeugungsrede. Der Schwierigkeitsgrad steigt über die Trainingstage mit jeder Auftrittsübung an.

#### Trainingsmethoden

Nach Bedarf: freie Rede, Vortrag, Dialog, Diskussion, Streitgespräch, Video-/Stimmaufzeichnung, Rollenspiel, Atem- und Artikulationsübung, Simulation, Trainerinput.

#### Teilnehmerunterlage - Handout

Zu Beginn ist die Unterlage leer. Sie wächst mit lernpsychologisch konzipierten Arbeitsblättern sukzessive an. Ergänzungstexte werden immer mit eigenen Worten niedergeschrieben; so steigt der Behaltenswert und ein individuelles Nachschlagewerk entsteht.

#### Vorarbeit

Vorbereiten eines frei wählbaren Auftritts. Dauer *exakt* zwischen 4 und 5 Minuten. Bringen Sie bitte Material (auch Gegenstände) aus Ihrem Umfeld mit, um weitere praxisnahe Auftritte und Redesituationen zu gestalten.

#### Anti-Isolations-Kampagne

Ein effizientes und nachhaltig wirksames Training wird dann erreicht, wenn Trainingsteilnehmer und -tage

1. vollständig organisatorisch eingebunden werden in den Arbeitsalltag,
2. durch die eigene Führungskraft

3. in umfangreiche Transfermöglichkeiten eingebettet sind.

So kann während des Trainings konzentriert gelernt und gearbeitet werden und anschließend bei verschiedenen Gelegenheiten das neue Wissen und Können angewendet und zur Routine gemacht werden. Damit tragen diese Maßnahmen ganz erheblich zur Amortisation der Trainingsinvestition bei. (Siehe dazu ausführlich die REDEWEISE Broschüre „Anti-Isolations-Kampagne“.)

#### Vorbereitung

Ein REDEWEISE-Fragebogen zur Analyse des Arbeitsumfeldes, in Bezug zur benötigten Rhetorik, und zur Darlegung der Ziele, die im Training erreicht werden sollen, wird 2 Wochen vor dem Training ausgefüllt.

#### Voraussetzungen

Rhetorisch: Rhetorische Grundwerkzeuge sind geläufig.  
 Persönlich: Der Wille, intensiv an der rhetorischen Wirkung zu arbeiten, Feedback zu geben und anzunehmen.  
 Bitte berücksichtigen Sie: Während des Trainings gibt es keine Zeit, um andere Arbeiten nebenher zu erledigen. Mobiltelefone sind für Trainer wie Teilnehmer tabu.

#### Teilnehmerzahl

Mindestens fünf Personen, um bei Redeauftritten eine Publikumsatmosphäre und ein entsprechend breites Spektrum an Rückmeldungen durch die anderen Teilnehmer zu haben. Maximal neun Personen, um durchgängig individuell und intensiv arbeiten zu können.

#### Nachbereitung

Jeder Teilnehmer schließt einen Vertrag mit sich selbst, dessen Einhaltung nach sechs Monaten von jedem selbst überprüft wird. Gleichzeitig wird eine Auffrischungsübung, ebenfalls zur Selbstkontrolle, verschickt.

#### Rücksicht

Gerade dann, wenn im eigenen Haus trainiert wird, ist es unabdingbar, dass Teilnehmer während des Trainings, dazu gehören auch Pausen sowie der Abend, nicht vom Tagesgeschäft oder Anfragen unterbrochen werden.

#### Bekleidung

Geme leger (motorische Übungen). Am Schlusstag bitte typische Business-Kleidung, um so alle Aspekte eines auch optischen perfekten Auftretens einzustudieren.

#### Transfer

Der Transfer sollte bereits vor dem Training intern über Zielvereinbarungen eingeleitet werden. Im Training wird der Transfer durch reale Übungen aus dem Berufsalltag vorweggenommen und so auf ein konkretes Ziel hin wirksam trainiert. Trainingszeit spart so Arbeitszeit.

Konkrete Auftritte können mit dem Trainer bis ½ Jahr nach dem Training per Mail/Telefon besprochen werden.