

# Hoyer Consult

KOMPETENZTRAINING

## SEMINARE



**Hoyer Consult**  
Langes Gewann 25  
78052 Villingen-Schwenningen  
[www.hoyer-consult.de](http://www.hoyer-consult.de)

E-Mail: [info@hoyer-consult.de](mailto:info@hoyer-consult.de)  
Tel.: 07721 32822

# Weiterbildung – weil weiterkommen wichtig ist!

Es gibt eine große Konstante in unserem Berufsleben: die Veränderung! Es ist wichtiger denn je, in einer schnelllebigen Welt, am Puls der Zeit zu bleiben. Mit unserem breitgefächerten Seminarangebot unterstützen wir Sie dabei, um am Markt nicht nur mitzuhalten, sondern voranzuschreiten. Besondere Zeiten bringen besondere Flexibilitäten mit sich. Die aufgeführten Seminare und Coachings können Sie daher nicht nur als Präsenzveranstaltung, sondern auch als Live-Online-Training buchen. Die Vielfalt an unterschiedlichen Lernformaten macht Ihre Weiterentwicklung maximal flexibel – einfach so, wie Sie es brauchen. Damit die Qualität des virtuellen Lernens stimmt, gehen Didaktik und Technik bei uns Hand in Hand.



Der Fokus liegt dabei immer auf den Menschen. Jeder Einzelne von uns hat besondere Fähigkeiten, die durch gezielte Förderung zum Unternehmenserfolg beitragen. Wir setzen unsere profunden Kenntnisse ein, um Ihr gesamtes Know-How auszuschöpfen, damit Sie es bewusst einsetzen können.

Der Inhaber der Firma Hoyer Consult, Prof. Michael Hoyer, gilt als einer der renommiertesten Kompetenztrainer im deutschsprachigen Raum. Entsprechend seiner langjährigen Erfahrung gelingt ihm in seinen Vorträgen und Seminaren grundsätzlich eine plausible Darstellung relevanter Zusammenhänge, wie sie heute ganz selten anzutreffen ist. Gemeinsam mit seinem Trainer-Team schult er seit Jahren in den Management-Etagen bekannter und erfolgreicher Unternehmen. Er ist Motivator als auch Coach und mittendrin, wenn es darum geht, Strategien zu erarbeiten und das notwendige Handeln voranzutreiben.

In unseren Seminaren, welche vom „Verkaufstraining“ bis zum „Texte texten“ reichen, erlernen Sie Schritt für Schritt zielgerichtete Tools und Techniken, neue Arbeitsweisen und Kompetenzen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie über den Tellerrand hinausblicken und neue Denkweisen für sich entdecken. Unser Spektrum an Qualifizierungsangeboten reicht über viele Themenbereiche. Eines haben unsere Seminare jedoch gemeinsam: Im Fokus steht die erfolgreiche Kommunikation.

Wir bieten vor allem firmenspezifische Schulungen an. Sie möchten ein Seminar belegen, einen Coach oder Trainer buchen? Vielleicht sind Sie aber auch auf der Suche nach einem Speaker oder Moderator? Hoyer Consult bietet Ihnen ein breitgefächertes Angebot.

Durch den hohen Grad persönlicher Weiterbildung, entfalten wir Potential, damit Menschen, Organisationen und Unternehmen für die Zukunft gerüstet sind.

Egal welche Veränderung Sie suchen. Wir gehen mit Ihnen auf Erfolgskurs.

## Seminare & Trainings

Wir haben unsere Profession – Menschen kommunikativ besser zu machen – vor über 25 Jahren zum Beruf gemacht. Heute trainieren wir das, wofür wir leben: Wertschätzende, direkte und respektvolle Kommunikation. Ob Workshops oder Seminare, kleine oder große Gruppen – wir stehen Ihnen und Ihren Mitarbeitern mit unserem Wissen und unseren Kompetenzen zur Seite.

Unsere Schulungen gestalten wir inspirierend, frisch und visionär – um Mitarbeiter, Manager und Unternehmer gleichermaßen auf dem Weg erfolgreicher Wissensvermittlung zu begleiten. Alle hier aufgeführten Schulungen bieten wir als firmeninterne Seminare für Sie an. Zugeschnitten auf Ihren Bedarf und Ihre Wünsche. Seminarthemen, die Sie im aktuellen Katalog nicht finden, entwickeln wir sehr gerne für Sie. Sprechen Sie uns einfach darauf an.

## Coaching

Wer ganz bewusst Verantwortung für das eigene Handeln übernehmen, die Wahrnehmung erweitern und in einen kompetenten lösungsorientierten Dialog treten möchte, der findet professionelle Unterstützung bei einem Coach. Es ist die Auseinandersetzung mit sich selbst, die durch fachkundiges Coaching aufzeigt, wo man steht, wo man hinwill und wie sich die Ziele effektiv umsetzen lassen. Das Erkennen von Mustern, das Durchschauen von Systemen, das Wertschätzen von Bestehendem, das Nachdenken über Neues, das Entrinnen von starren Verhaltensschemata, das konsequente Handeln für die Zukunft – sind die Erfolgsfaktoren für ein erfolgreiches Coaching.

Coaching wird immer wichtiger. Es kommt in Wirtschaft und Industrie, im sozialen Bereich und in der Politik vielfach zum Einsatz, um Potenziale freizusetzen und neue Perspektiven zu öffnen, um erfolgreiches Handeln in Situationen möglich zu machen, die vorher aussichtslos oder schwierig erschienen. Für den Umgang mit vielen der neuen Bedingungen gibt es bislang keine Standardlösungen, was es umso wichtiger macht, individuelle zu finden. Da ist Coaching als das individuellste Weiterbildungsformat jetzt besonders gefragt.

## Moderation

Professionelle Moderation ist ein wichtiges Instrument, um Gespräche und Diskussionen zu lenken. Gezielte Moderation ermöglicht ein ergebnis- und zielorientiertes Arbeiten mit Gruppen und Arbeitsgemeinschaften. Ziel einer guten Moderation ist die Kompetenz alle Teilnehmer mit einzubeziehen und das beste Ergebnis zu erlangen. Wir unterstützen Sie bei Ihrer Veranstaltung mit professioneller Moderation und behalten das Ziel immer im Auge.

## Lernformate

Präsenz oder virtuell? Besondere Zeiten bringen besondere Flexibilitäten mit sich. Unsere Schulungen und Coachings können Sie daher nicht nur als Präsenzveranstaltung, sondern auch als Live-Online-Training besuchen. Die Vielfalt an unterschiedlichen Lernformaten macht Ihre Weiterentwicklung maximal flexibel – einfach so, wie Sie es brauchen.

Visionen sind es wert, dass man gemeinsam an ihrer Umsetzung arbeitet.

## **Kommunikation ..... 6**

 Schwierige und anspruchsvolle Gespräche führen .....	6
 Interne Kommunikation & faktenbasierter Austausch – Klarheit schaffen, Vertrauen gewinnen .....	7
Körpersprache .....	8
Kommunikation heißt Wirken – Persönlichkeit gewinnt.....	9
Telefon- und Empfangstraining.....	10
Kommunikationstraining.....	11
Direkt mit Respekt.....	12
Telefonkommunikation .....	13
Standing und Durchsetzungsvermögen.....	14
 Klar. Transparent. Wertschätzend. – Kommunikation für HR in herausfordernden Zeiten .....	15

## **Verkaufen ..... 16**

 Vertrauen gewinnt – empathische Kommunikation im Verkauf .....	16
Rhetorik und Körpersprache im Verkauf.....	17
Reklamationsmanagement .....	18
Mesettaining – Erfolgreich auf sich aufmerksam machen .....	19
Preisargumentation im Verkauf .....	20
Besser verkaufen .....	21
Kundenbindung optimieren .....	22

## **Präsentieren ..... 23**

Souverän präsentieren.....	23
Präsentation – fesselnd und informativ.....	24

## **Rhetorik ..... 25**

Rhetorik – Rettungsinseln für die Stimme .....	25
Rhetorische Sicherheit.....	26
Rhetorik – reden wie die Profis .....	27

## **Führen ..... 28**

Erfolgreich führen.....	28
Führen – Vom Kollegen zur Führungskraft.....	29
 Empathisch führen – Menschlichkeit als Stärke in der Führung.....	30
 Marke lebt von innen – Mitarbeiter zu echten Markenbotschaftern machen.....	31
Wertschätzend führen und konstruktiv kommunizieren .....	32
Motivierende Mitarbeiterführung .....	33

<b>Management.....</b>	<b>34</b>
Selbstorganisation – das richtige Zeitmanagement.....	34
Konfliktmanagement .....	35
<b>Texte erstellen .....</b>	<b>36</b>
Worte mit Wirkung – Wie Texte gelingen .....	36
Besser texten in Vertrieb & Marketing .....	37
<b>Gedächtnistraining .....</b>	<b>38</b>
Gedächtnistraining im Berufsleben .....	38
Mnemotechnik – Merkhilfen, um die Gedächtnisleistung zu steigern .....	39
Schnell lesen und trotzdem wichtige Informationen aus Texten erfassen .....	40

### Schwierige und anspruchsvolle Gespräche führen

Ob mit Kunden im Verkauf, im Austausch mit Kollegen oder als Führungskraft im Team: Schwierige Gespräche gehören zum Berufsalltag. Sie sind herausfordernd, weil Emotionen, unterschiedliche Interessen oder hoher Druck aufeinandertreffen. Gerade dann kommt es darauf an, die richtigen Worte zu finden, gelassen zu bleiben und gleichzeitig klar und respektvoll zu kommunizieren. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie anspruchsvolle Gesprächssituationen souverän meistern – von Kritik- und Konfliktgesprächen über Verhandlungen bis hin zu heiklen Kunden- oder Mitarbeitergesprächen. Sie entwickeln Techniken, um Ihre Botschaften verständlich und empathisch zu vermitteln, aktiv zuzuhören und auch in Stresssituationen die Gesprächsführung zu behalten.

**Ziel:** Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen. Sie lernen, gelassen und empathisch zu reagieren, klare Botschaften zu formulieren und auch in angespannten Momenten konstruktiv zu kommunizieren. So gelingt es, Konflikte zu entschärfen, Beziehungen zu stärken und Gespräche zielorientiert zu führen.

**Zielgruppe:** Jeder, der anspruchsvolle und schwierige Gespräche führen muss.

**Nutzen:** Verbessern Sie ihr kommunikatives Feingefühl und gewinnen Sie mehr Sicherheit bei schwierigen Gesprächssituationen.

**Inhalte:**

- Grundlagen schwieriger Gespräche:  
typische Stolperfallen erkennen und vermeiden
- Selbststeuerung & innere Haltung:  
Ruhe bewahren, auch wenn es emotional wird
- Empathische und klare Kommunikation:  
verständlich und gleichzeitig respektvoll bleiben
- Aktives Zuhören & Fragetechniken:  
Bedürfnisse und Hintergründe aufdecken
- Umgang mit Kritik, Widerstand & Einwänden
- Deeskalationstechniken: Konflikte frühzeitig entschärfen

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

#### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

#### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

#### Termine

Nach Absprache



## Interne Kommunikation & faktenbasierter Austausch – Klarheit schaffen, Vertrauen gewinnen

Ob Strategieänderungen, neue Projekte oder turbulente Zeiten – Mitarbeiter wünschen sich vor allem eines: klare, transparente und nachvollziehbare Informationen. Gleichzeitig stehen Führungskräfte und Kommunikationsverantwortliche vor der Herausforderung, komplexe Themen verständlich, faktenbasiert und glaubwürdig zu vermitteln. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie interne Kommunikation so gestalten, dass Informationen nicht nur „gesendet“, sondern verstanden und akzeptiert werden. Sie erfahren, wie Sie mit Fakten Orientierung geben, Vertrauen in Führung und Organisation stärken und auch in Krisen oder Veränderungsprozessen Klarheit und Verlässlichkeit vermitteln.

- Ziel:** Sie gewinnen Sicherheit im faktenbasierten Austausch und entwickeln Werkzeuge, um interne Kommunikation strategisch, klar und vertrauensbildend einzusetzen. Sie lernen, Botschaften zu strukturieren, Informationen glaubwürdig weiterzugeben und Mitarbeiter durch Klarheit und Transparenz zu gewinnen – auch in herausfordernden Situationen.
- Zielgruppe:** Führungskräfte, Kommunikationsverantwortliche
- Nutzen:** Sie optimieren Ihre Kommunikation, um mehr Klarheit zu schaffen und dadurch Vertrauen zu gewinnen.
- Inhalte:**
- Grundlagen erfolgreicher interner Kommunikation
  - Faktenorientiert kommunizieren: komplexe Inhalte einfach und nachvollziehbar machen
  - Transparenz & Glaubwürdigkeit: was Mitarbeiter wirklich brauchen, um Vertrauen zu fassen
  - Kommunikation in Veränderungs- und Krisenzeiten: Sicherheit geben trotz Unsicherheit
  - Umgang mit Gerüchten, Halbwahrheiten & Fake News im Unternehmenskontext
- Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
- Skript:** Seminarunterlagen
- Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. Medien)
- Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache



## Körpersprache

Beruflicher Erfolg ist dann gewährleistet, wenn wir unser Gegenüber „erkennen“ können. Es kommt meist nicht darauf an, was jemand sagt, sondern wie er es sagt. Der Körper gibt unbewusst Hinweise preis, die mehr Wahrheiten bergen als die gesprochenen Worte.

Diese Signale sind offener, ehrlicher und wahrheitsgetreuer. Meist ist es so, dass wir diesen unbewussten Offenbarungen mehr trauen als den gesprochenen Worten, viele nennen dies Instinkt, Bauchgefühl oder Vorahnung, einige auch Körpersprache. Körpersprache ist international. Körpersprache ist ehrlich – die Zunge kann lügen, der Körper nicht.

**Ziel:** Lernen Sie Ihre eigene Körpersprache und die Ihrer Mitmenschen kennen.

**Zielgruppe:** Jeder, der bewusst Körpersprache wahrnehmen und verstehen möchte.

**Nutzen:** Erhöhen Sie Ihren beruflichen und privaten Erfolg durch korrekte und zielgerichtete Körpersprache.

**Inhalte:**

- Was ist Körpersprache
- Haltung, Gestik, Mimik und Selbstbewusstsein verbessern
- Sich seiner eigenen Körpersprache bewusst werden
- Das äußere Erscheinungsbild
- Grundlagen und Wirkung der Körpersignale
- Körpersprache in Rede und Dialog
- Gewinnung von Vertrauen und Sympathie durch die Körpersprache
- Entstehung, Darstellung und Wirkung von Verhaltensweisen
- Reizverarbeitung in Stimmungen oder mit bewussten Aktionen
- Wahrnehmung und Deutung der einzelnen körpersprachlichen Signale
- Körpersprache in sozialen Situationen
- Auf die körpersprachlichen Signale schnell und geeignet reagieren
- Üben von sprachlichen Reaktionen auf körpersprachliche Botschaften

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## Kommunikation heißt Wirken – Persönlichkeit gewinnt

Fachliche Kompetenz ist wichtig – doch erst mit Persönlichkeit, Präsenz und Wirkung entsteht echte Überzeugungskraft. Dieses Seminar zeigt, wie Sie mit Ihrer individuellen Ausstrahlung, Ihrer Körpersprache und Ihrem Auftreten Menschen gewinnen, führen und begeistern. Sie erfahren, wie Sie bewusster auf andere wirken, Emotionen gezielt einsetzen und Ihre innere Haltung nach außen transportieren.

Denn Wirkung ist kein Zufall. Sie entsteht, wenn Selbstwahrnehmung, Haltung und Ausdruck im Einklang sind. Wer kommuniziert, wirkt – und wer wirkt, kommuniziert.

**Ziel:** Die Teilnehmer stärken ihr Bewusstsein für ihre persönliche Wirkung und lernen, wie sie durch authentisches Auftreten und gezielte Körpersprache Vertrauen, Glaubwürdigkeit und Überzeugungskraft aufbauen.

**Zielgruppe:** Jeder, der bewusst Körpersprache wahrnehmen und verstehen möchte.

**Nutzen:** Sie gewinnen Klarheit über ihre eigene Präsenz – und setzen sie künftig bewusst ein, um Menschen zu bewegen, zu motivieren und für ihre Anliegen zu gewinnen.

**Inhalte:**

- Die eigene Wirkung verstehen: Selbstbild und Fremdbild im Abgleich
- Körpersprache gezielt einsetzen – Präsenz zeigen, ohne laut zu werden
- Wirkkomplex: Playing hard – Playing soft
- Emotionale Wirkung:  
Wie Haltung, Stimme und Mimik Botschaften verstärken
- Zwischen Rationalität und Empathie – die Kunst der Balance
- Authentizität und Selbstreflexion: Mut zur echten Persönlichkeit
- Überzeugend auftreten: Kernbotschaften emotional und bildhaft vermitteln
- Praktische Übungen zu Präsenz, Körpersprache und persönlicher Ausstrahlung

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



### Telefon- und Empfangstraining

Der Besucherempfang und die Telefonzentrale sind die Visitenkarte eines Unternehmens. Hier nimmt der Kunde Kontakt mit Ihnen auf und verschafft sich den ersten Eindruck. Gestalten Sie diesen Eindruck so positiv, kundenorientiert und professionell wie nur möglich. Vermitteln Sie Ihrem Kunden das Gefühl von Aufmerksamkeit und Kompetenz.

Denn, der erste Kontakt am Empfang oder Telefon entscheidet in wenigen Sekunden über Sympathie oder Antipathie.

**Ziel:** Sie lernen, Ihr Auftreten am Empfang zu optimieren sowie einen positiven Eindruck beim Kunden zu hinterlassen.

**Zielgruppe:** Jeder, der mit Kunden im Kontakt steht – sei es am Telefon oder persönlich.

**Nutzen:** Sie erfahren, wie Sie persönliche Souveränität erlangen und schwierige Situationen meistern.

**Inhalte:**

- Telefonzentrale & Empfang
- Annahme und Weitervermittlung der Gespräche
- Zielorientierte Nachfrage nach den Kundenwünschen
- Positive Formulierungen
- Exakte Darstellung von Sachverhalten
- Positives Auftreten am Empfang
- Fragestellung und Feedback am Telefon/Empfang
- Sicherheit in der (Telefon)Kommunikation
- Kommunikation vs. Interpretation
- Schwierige Situationen situativ angemessen behandeln
- Innere Einstellung und richtiges Zuhören am Telefon

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

#### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

#### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

#### Termine

Nach Absprache



## Kommunikationstraining

Kommunikation definiert auf der menschlichen Alltagsebene ein gemeinschaftliches Handeln, in dem Gedanken, Ideen, Wissen, Erkenntnisse, Erlebnisse (mit-)geteilt werden und auch neu entstehen. Kommunikation in diesem Sinne basiert auf der Verwendung von Sprache, Gestik und Mimik. Kommunikation ist die Aufnahme, der Austausch sowie die Übermittlung von Informationen zwischen zwei oder mehrerer Personen.

Kommunikationsprozesse finden immer in Situationen statt, durch die sie bestimmt werden.

**Ziel:** Ziel ist es, in der Kommunikation eine gemeinsame Verständigung zu finden, um neues Wissen, Einstellungen oder Produkte zu vermitteln.

**Zielgruppe:** Jeder, der kommuniziert: intern, extern, mit Kollegen, Führungskräften, Geschäftspartnern.

**Nutzen:** Sie lernen, wie erfolgreiche Gespräch geführt werden und Konflikte in der Kommunikation verhindert werden können.

**Inhalte:**

- Bedeutung der Kommunikation
- Gespräche effizient führen
- Fragetechnik
- Reaktionen auf Einwände
- Detaillierte Feedback-Methoden
- Ich-Botschaften
- Ursachen für Konfliktescalationen
- Umgang mit Widerständen

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## Direkt mit Respekt

Wir leben in einer außergewöhnlich kommunikativen Zeit. Kommuniziert wird immer schneller, auf immer mehr Kanälen. Durch die rasante Weiterentwicklung technischer Fortschritte, erleben wir täglich die Herausforderung neuer Kommunikationsmittel. Doch der Schein einer vernetzten und kommunikativen Gesellschaft trügt. Durch den Überfluss an nonverbaler Kommunikation mittels digitaler Medien, nivellieren sich Sprache und Ausdrucksweise zunehmend nach unten. Das Resultat ist eine umständliche, indirekte und unehrliche Kommunikation untereinander.

Geradlinige Kommunikation hat sehr viel mit ehrlicher und verständlicher Kommunikation zu tun. Nur wer sein Gegenüber versteht, seine Meinung argumentieren kann und Konflikte zu vermeiden versteht, hat Erfolg. Grenzen, die überwunden werden können, wenn wir damit richtig umgehen.

<b>Ziel:</b>	Ziel ist es, die Grundlagen einer direkten und respektvollen Kommunikation zu erwerben und Methoden im offenen Umgang miteinander zu erlernen.
<b>Zielgruppe:</b>	Jeder, der direkt und respektvoll mit anderen kommunizieren möchte.
<b>Nutzen:</b>	Geradlinige Kommunikation eröffnet den respektvollen Umgang miteinander und ermöglicht es, Grenzen zu überwinden.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direkt mit Respekt – Endlich verstanden werden</li> <li>• Den eigenen Standpunkt vertreten</li> <li>• Das Ziel nicht aus den Augen verlieren</li> <li>• Klartext sprechen</li> <li>• Zu den eigenen Botschaften stehen</li> <li>• Die Sprache als bestes Instrument</li> <li>• Überzeugung durch Körpersprache</li> <li>• Intuition als hilfreiche Stütze in der Gesprächsführung</li> <li>• Bedeutung von Wertschätzung und Anstand</li> <li>• Der Kommunikations-Flow</li> <li>• Fehler und Hindernisse positiv nutzen</li> <li>• Ursachen für Konflikteskalationen</li> <li>• Konfliktlösungen</li> <li>• Die eigene Entwicklung wertschätzen</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Buch „Direkt mit Respekt“
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### Seminarinformation

- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache

Michael Hoyer

# DIREKT MIT RESPEKT

Kommunikation | Wie Sie endlich verstanden werden!



## Telefonkommunikation

Häufig haben wir nicht die Möglichkeit, uns auf Telefon-Gespräche vorzubereiten. Dann ist es notwendig, schnell und souverän agieren zu können. Durch Erkennen von unterschiedlichen Gesprächsstilen, erhalten die Teilnehmer wichtige Werkzeuge, um Gesprächspartnern zielgerichtet entgegenzutreten.

Gelangen Sie mit informativen Antworten zum schnellen Ziel, so dass der Gesprächsverlauf kurz und knapp gehalten werden kann.

**Ziel:** Erfahren Sie, wie Sie höflich, zielgerichtet und verbindlich Telefongespräche entgegennehmen und führen.

**Zielgruppe:** Teilnehmer, die mehr über unterschiedliche Telefonstile erfahren möchten, um positiv, souverän und schnell agieren zu können.

**Nutzen:** Sie lernen die Bedeutung der gesagten Worte sowie der inneren Haltung kennen.

**Inhalte:**

- Kommunikation
  - Eigene Erwartungshaltung an den Gesprächspartner
  - Freundliche und bestimmte Kommunikation
- Der erste Eindruck
  - Stimme
  - Innere Einstellung | Freundlichkeit
- Richtige Fragestellung
- Verbindlichkeit am Telefon
  - Gespräche weiterleiten, vorbereiten, nachbereiten
  - Zuverlässigkeit
  - Reaktion auf Einwände
- Ich-Botschaften
- Sach- und Beziehungsebenen
- Umgang mit verärgerten Kunden und Beschwerden
- Aktives Zuhören
- Feedbackregeln beim Telefonieren

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

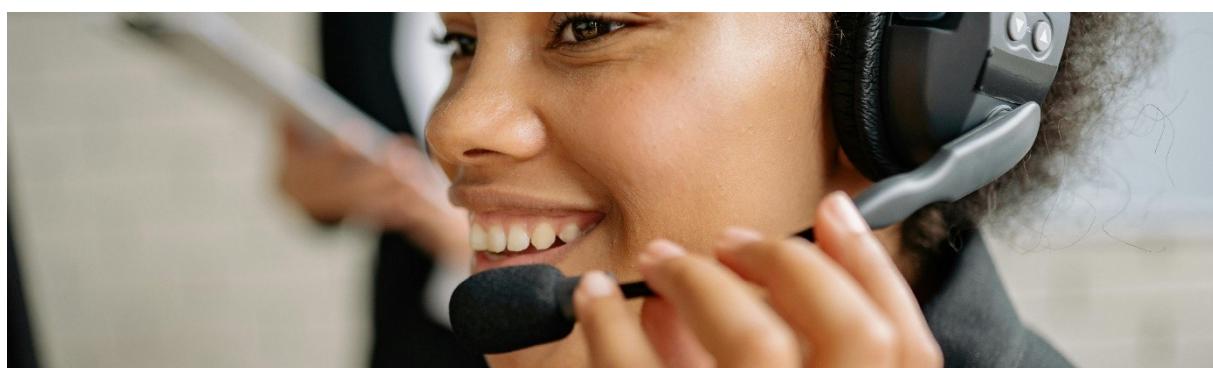
♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## Standing und Durchsetzungsvermögen

Als erfolgreicher Mitarbeiter benötigen Sie Durchsetzungsstärke, Standfestigkeit und die Fähigkeit zur Selbstbehauptung. Es erfordert im Umgang mit Mitarbeitern den Balanceakt zwischen Nachgeben und Durchsetzen, um die Firmenziele zu erreichen und in die Realität umzusetzen.

Die Auseinandersetzung wird so zur Chance auf Fortschritt, denn sie bietet die Möglichkeit Aufgaben und Arbeiten effektiver zu delegieren, aber auch Lob und Anerkennung deutlich auszusprechen. Die Standfestigkeit, die man dabei einnimmt und vorweist, zeigt den Kollegen, Mitarbeitern oder Vorgesetzten, dass man in allen Situationen eine klare und konstruktive Haltung zu sich selbst und anderen einnimmt.

**Ziel:** Sie lernen, flexibel und selbstsicher aufzutreten und zu handeln. Weiterhin erfahren Sie, wie durch Standing und Durchsetzungsvermögen die persönliche Kompetenz und Handlungsspielräume erweitert werden.

**Zielgruppe:** Jeder, der durch Standing und Durchsetzungsvermögen die persönliche Kompetenz und Handlungsspielräume erweitern möchte.

**Nutzen:** Sie lernen, wie Sie Sicherheit, Zufriedenheit und Spaß an den Aufgaben gewinnen.

**Inhalte:**

- In schwierigen Situationen Rückgrat zeigen
- Analyse der eigenen Verhaltensweisen
- Stabilen Selbstwert entwickeln
- Eigene Überzeugungen und Glaubenssätze erkennen
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen
- Erreichen von flexibler Kooperation anstatt starrer Konfrontation
- Fair konfrontieren durch passende Technik und eigene klare Haltung
- Klarheit in der Sprache
- „Nein“ und „Ja“ sagen und Grenzen setzen
- „Weichmacher“ erkennen und korrigieren
- Die eigene Standing-Wirkung mit ihren Zielen in Einklang bringen

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

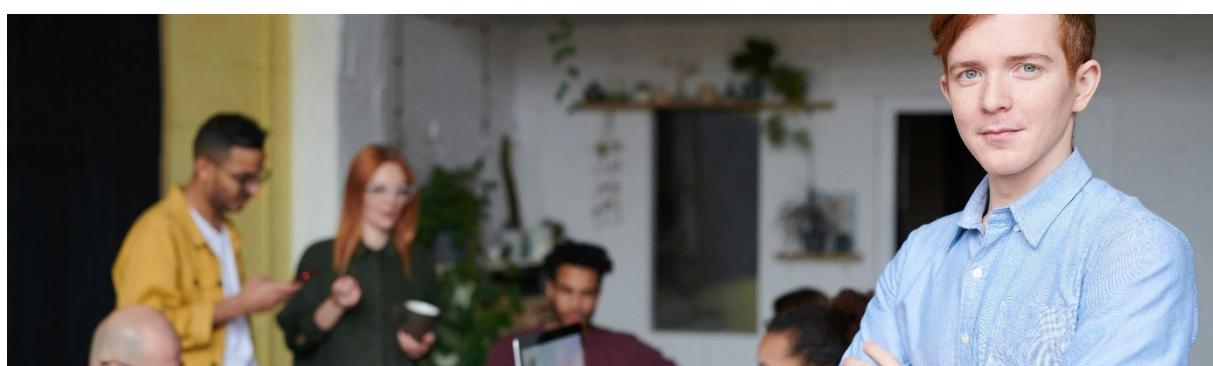
► Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



**Klar. Transparent. Wertschätzend. – Kommunikation für HR in herausfordernden Zeiten**

Ob Stellenabbau, Umstrukturierungen oder kritische Bewertungen auf Kununu: HR-Abteilungen stehen heute mehr denn je im Zentrum sensibler Kommunikation. Mitarbeiter erwarten ehrliche und klare Antworten, Bewerber orientieren sich an Arbeitgeberbewertungen, und die öffentliche Wahrnehmung entscheidet mit über die Attraktivität als Arbeitgeber.

Dieses Seminar zeigt, wie HR-Teams auch in schwierigen Situationen souverän und glaubwürdig kommunizieren können. Sie lernen Strategien, um negative Botschaften transparent und wertschätzend zu vermitteln, Vertrauen aufzubauen und die Arbeitgebermarke aktiv zu schützen.

**Ziel:** Sie gewinnen Sicherheit in der Kommunikation mit Mitarbeitern und Bewerbern in herausfordernden Situationen. Sie lernen, wie sie Klarheit schaffen, glaubwürdig auftreten und durch transparente Kommunikation Vertrauen bewahren – auch wenn die Botschaften schwierig sind. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie die Arbeitgebermarke schützen und langfristig stärken können.

**Zielgruppe:** HR-Abteilungen, Personalverantwortliche

**Nutzen:** Sie lernen, wie Sie klar, transparent und wertschätzend kommunizieren, um Menschen für sich zu gewinnen.

**Inhalte:**

- Grundlagen der HR-Kommunikation: Rolle, Verantwortung und Wirkung von HR
- Faktenbasiert & empathisch kommunizieren: schwierige Botschaften klar und menschlich vermitteln
- Umgang mit kritischen Stimmen: Strategien für Feedback, Beschwerden und negative Bewertungen
- Arbeitgebermarke stärken: interne und externe Kommunikation verbinden
- Transparenz schaffen in Veränderungsprozessen: Sicherheit geben, wo Unsicherheit herrscht

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

**Seminarinformation**

♦ Dauer: 1 Tag

**Firmeninternes Seminar**

Max. 8 Teilnehmer

**Termine**

Nach Absprache



## Vertrauen gewinnt – empathische Kommunikation im Verkauf

Kunden wollen heute nicht überredet, sondern verstanden werden. Wer verkaufen will, muss zuhören, Bedürfnisse erkennen und eine ehrliche, vertrauensvolle Beziehung aufbauen. Gerade in einem Markt voller Informationen und Alternativen entscheidet nicht mehr allein das Produkt, sondern die Art und Weise, wie Sie als Verkäufer kommunizieren. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Empathie, Authentizität und klarer Sprache Menschen für sich gewinnen. Sie erfahren, wie Sie Vertrauen aufbauen, Einwände souverän aufnehmen und langfristige Kundenbeziehungen entwickeln – ohne Druck, sondern mit Überzeugungskraft und Persönlichkeit.

<b>Ziel:</b>	Die Teilnehmer gewinnen Sicherheit in der empathischen Kommunikation und entwickeln Methoden, um Vertrauen gezielt aufzubauen. Sie lernen, Bedürfnisse zu erkennen, glaubwürdig aufzutreten und durch empathische Gesprächsführung nachhaltige Kundenbeziehungen zu gestalten
<b>Zielgruppe:</b>	Personen, die im Vertrieb tätig sind bzw. zukünftig darin arbeiten werden.
<b>Nutzen:</b>	Sie erkennen, dass empathische Kommunikation im Verkauf ein Türöffner ist, um langfristige Kundenbeziehungen aufzubauen.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empathie als Schlüssel im Verkauf: Kundensicht verstehen und ernst nehmen</li> <li>• Aktives Zuhören &amp; Fragetechniken: Bedürfnisse hinter den Worten erkennen</li> <li>• Vertrauen schaffen: Transparenz, Ehrlichkeit und Authentizität in der Kommunikation</li> <li>• Storytelling &amp; Nutzenargumentation: vom Produkt zum echten Mehrwert</li> <li>• Umgang mit Einwänden: respektvoll reagieren statt abblocken</li> <li>• Beziehungsaufbau &amp; Kundenbindung: wie Vertrauen langfristig wirkt</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### Seminarinformation

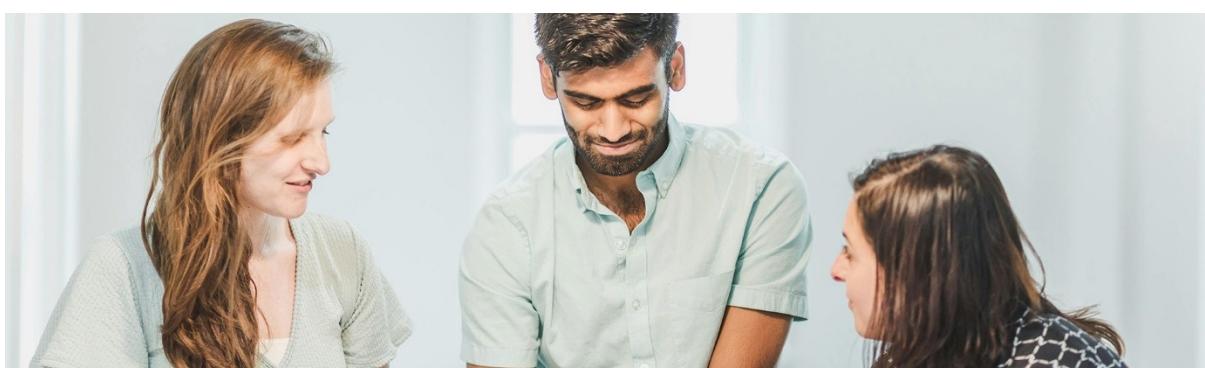
- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache



## Rhetorik und Körpersprache im Verkauf

Verkaufserfolg hängt in hohem Maße von der Wirkung des Verkäufers auf den Käufer ab. Das Zusammenspiel von Stimme, Körpersprache und Inhalt der gesprochenen Worte beeinflussen einen wesentlichen Teil des Verkaufsgesprächs. Sie lernen das grundlegende Wissen kennen, um die Signale der Kunden zu bemerken und verstehen.

- Ziel:** Sie aktivieren Ihre kommunikativen Fähigkeiten und lernen die eigenen Körpersignale authentisch und wirkungsvoll einzusetzen.
- Zielgruppe:** Personen, die im Vertrieb tätig sind bzw. zukünftig darin arbeiten werden.
- Nutzen:** Sie trainieren aktiv Ihre kommunikativen Fähigkeiten im Kundenkontakt, um Ihre rhetorische Wirkung im Verkauf zu verbessern.
- Inhalte:**
- 1 x 1 der Körpersprache
  - Beziehungs- und Sachebenen
  - Einfluss der Körpersprache auf das Gesprächsklima
  - Analyse und Optimierung der eigenen Körpersignale
  - Körpersprache des Kunden bemerken und deuten
  - Spielregeln/Grundlagen der Verkaufsrhetorik
  - Der Einsatz der Stimme
  - Rhetorik für Erfolg: Positives formulieren
  - Gewichtung von Fragen und Zuhören
- Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
- Skript:** Seminarunterlagen
- Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
- Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

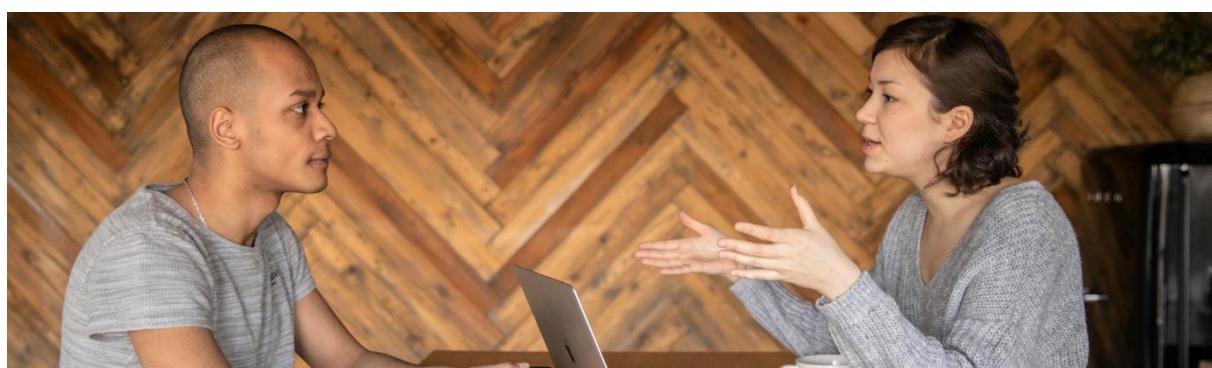
- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache



## Reklamationsmanagement

Reklamationen/Beschwerden sind selten und das ist auch gut so. Wenn sie auftreten, stören sie den täglichen Geschäftsprozess und werden daher als negativ empfunden. Während Alltagsprozesse problemlos funktionieren, wird der Umgang mit Reklamationen und Beschwerden, die sich zu Konflikten entwickeln können, als unangenehm empfunden.

Die Kundenzufriedenheit ist die Basis für den geschäftlichen Erfolg eines Unternehmens. Aus diesem Grunde ist es wichtig, die Zufriedenheit ihrer Kunden stets aufrecht zu erhalten.

**Ziel:** Sie erfahren, wie interne Prozesse verbessert und stabilisiert, Qualitätskosten gesenkt und zugleich die Kundenzufriedenheit erhöht werden können.

**Zielgruppe:** Jeder, der erfahren möchte, wie konstruktiv und effektiv mit Reklamationen umgegangen wird.

**Nutzen:** Sie trainieren, wie Sie Reklamationen begegnen und dafür sorgen können, dass wirksame Korrekturmaßnahmen eine Wiederholung ausschließen.

**Inhalte:**

- Verhalten bei Reklamationen
  - Verärgerte Kunden und Beschwerden
  - Reaktionen auf Einwände
  - Kommunikation vs. Interpretation
  - Situationsangemessenes Verhalten
- Persönliche Konfliktstile
- Beziehungsebenen in der Kommunikation
- Konflikte
  - Ursachen der Konfliktescalation
  - Umgang mit Konfliktsituationen
  - Vermeidungsstrategien
  - Schritte und Prinzipien der kooperativen Konfliktbewältigung
  - Feedback bei Konfliktsituationen
- Frage und Gesprächstechniken
- Entscheidungsfindung
- Techniken der kundenorientierten Gesprächsführung

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



### Messtraining – Erfolgreich auf sich aufmerksam machen

Sie haben viel in Ihren Messeauftritt investiert. Doch sind Sie selbst auch messefit? Lernen Sie die Do's und Dont's kennen. Trainieren Sie erfolgversprechende Verhaltensweisen, um noch gezielter Ihre Messeziele zu erreichen.

<b>Ziel:</b>	Sie lernen Messebesucher anzusprechen und zielorientiert zu beraten und die Einzigartigkeit Ihres Unternehmens nachhaltig hervorzuheben.
<b>Zielgruppe:</b>	Jeder, der sich und sein Unternehmen öffentlich präsentiert.
<b>Nutzen:</b>	Sie erfahren, wie Sie das eigene Unternehmen wirkungsvoll auf einer Messe präsentieren, Kontakte knüpfen, echte Interessenten erkennen und für Nachmessegespräche zu terminieren sowie Bestandskunden zu binden.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Team</li> <li>• Besucherbindung mit System</li> <li>• Erkennen von Besuchertypen</li> <li>• Mittelmaß vs. Spitzenleistung auf der Messe</li> <li>• Rhetorische Grundregeln beim Messeauftritt</li> <li>• Das eigene Auftreten (Kleidung, Motivation, Emotion, Körpersprache)</li> <li>• Aktive, sichere Kundenansprache</li> <li>• Verhalten in typischen Messesituationen</li> <li>• Besucherqualifizierung und Bedarfsanalyse</li> <li>• Produktpräsentation und Interesse wecken</li> <li>• Rhetorische Grundregeln und Fragetechniken auf Messen</li> <li>• Zielorientiertes, strukturiertes Messegespräch</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

**Seminarinformation**  
**Seminarinformation**

**Seminarpreis**  
**Firmeninternes Seminar**

**Termine**  
**Termine**



## Preisargumentation im Verkauf

Die Preisargumentation und die Abschlusstechnik sind zentrale Punkte bei jeder Verkaufsverhandlung. Geschicktes Vorgehen kann hier das Ergebnis optimieren. Eine gute Vorbereitung steigert den Erfolg. Entscheidend für eine gute Argumentation ist, dass der Gesprächspartner überzeugt wird. Aus diesem Grunde wird bei einer guten Argumentation immer der Nutzen für den Gesprächspartner hervorgehoben.

<b>Ziel:</b>	Sie trainieren Zuhör- sowie Dialogtechniken, stärken die eigene Persönlichkeit sowie Selbstsicherheit und verbessern Ihre Menschenkenntnis.
<b>Zielgruppe:</b>	Jeder, der im Verkauf tätig ist.
<b>Nutzen:</b>	Sofort anwendbare Methoden der Gesprächsführung und Preisverhandlung zeigen, wie "kritische" Gesprächssituationen zum Verkaufserfolg führen.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung des Verkaufs-/Preisgespräches</li> <li>• Erfolgreiche Preisargumentation</li> <li>• Preisanpassungen argumentativ gestalten</li> <li>• Wichtige Argumente für den Zusatznutzen der Kunden</li> <li>• Die Verstärkung der Kundenbindung</li> <li>• Die Betonung der Serviceorientierung</li> <li>• Methoden, um Gesprächspartner argumentativ zu überzeugen</li> <li>• Die wichtigsten Einwände und die geschicktesten Reaktionen</li> <li>• Persönliche Stärken und Schwächen im Gespräch erkennen</li> <li>• Aktives Zuhören, richtiges Interpretieren, gezieltes Reagieren</li> <li>• Die Bedeutung der Körpersprache bei der Preisverhandlung</li> <li>• Die besten Argumente und die besten Reaktionen</li> <li>• Optimierung der Kommunikation</li> <li>• Zukünftige Kundenbedürfnisse erkennen</li> <li>• Abschlusstechniken erlernen und anwenden</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



**Besser verkaufen**

In dem Seminar lernen und trainieren Sie sofort anwendbare Methoden der Gesprächsführung im Verkauf. Sie üben, wie „kritische“ Gesprächssituationen zum Verkaufserfolg führen. Das Verkausseminar befähigt Verkäufer, Repräsentanten und Handelsvertreter zu Höchstleistungen.

- Ziel:** Sie werden sicher in Gesprächsführung und ein „Kundenversteher“.
- Zielgruppe:** Teilnehmer, die im Verkauf tätig sind und ihre Kenntnisse auffrischen und vertiefen möchten.
- Nutzen:** Sie trainieren Zuhör- und Dialogtechniken, stärken Ihre Persönlichkeit und Selbstsicherheit und verbessern Ihre Menschenkenntnis.
- Inhalte:**
- Kommunikation
    - Kommunikationswerkzeuge zielorientiert auswählen und anwenden
    - Gesprächsführung flexibel und situationsgerecht gestalten
    - Erstgespräche erfolgreich führen
    - Umgang mit schwierigen Verkaufsgesprächen
    - Verschiedenen Fragearten in praxisbezogenen Situationen
  - Organisation des strategisch orientierten Verkaufsprozesses
  - Qualitative Kundenanalyse
  - Kaufrelevante Motive erkennen und gezielt ansprechen
  - Motivbezogenen Kundennutzen formulieren und argumentieren
  - Entscheidungssignale erkennen und Entscheidungsauslöser gezielt einsetzen
  - Abschlusstechniken erlernen und anwenden
  - Methoden und Instrumente der Neukundengewinnung
- Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
- Skript:** Seminarunterlagen
- Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
- Seminarort:** Nach Rücksprache

**Seminarinformation**

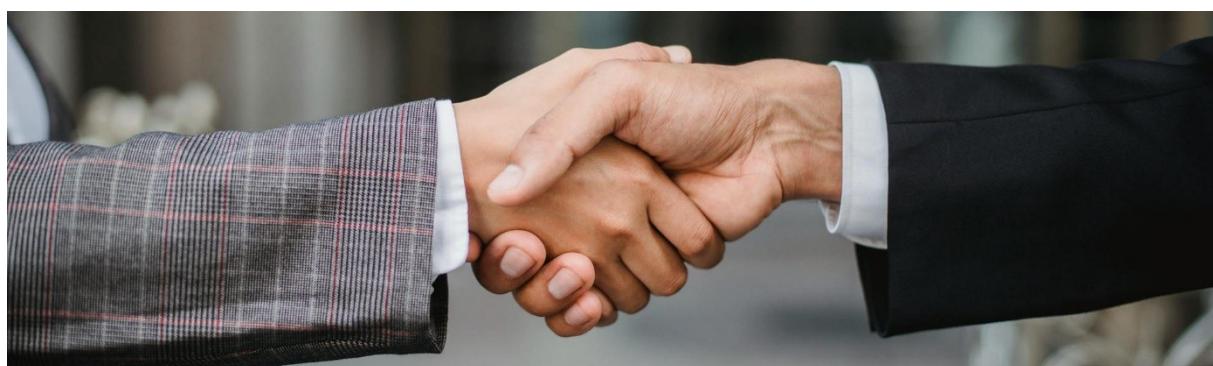
- ♦ Dauer: 1 Tag

**Firmeninternes Seminar**

- Max. 8 Teilnehmer

**Termine**

- Nach Absprache



## Kundenbindung optimieren

Ein souverän gestaltetes Kundengespräch setzt den effektiven und bewussten Gebrauch von Sprache voraus. Um individuelle Stärken in der Sprachbeherrschung noch mehr herausstellen zu können, sind neuere Kenntnisse aus den Bereichen Kommunikation und Psychologie hilfreich und erfolgswirksam.

Potentiale für die Kundenfreundlichkeit werden in dem Seminar bewusst gemacht sowie gestärkt und können von den Teilnehmern in der Praxis multipliziert werden. Die Teilnehmer lernen Ihre Kompetenz mit dem bewussten und zielgerichteten Einsatz Ihrer Sprache anzureichern.

<b>Ziel:</b>	Die Teilnehmer stärken in diesem Seminar ihre systematisch erworbene kommunikative Kompetenz, um Kundenverbindung zu festigen und auszubauen.
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter im Verkauf und Personen, die mit Kunden im Kontakt stehen.
<b>Nutzen:</b>	Die Teilnehmer nutzen systematisch Impulse, die von Kunden ausgehen, um sich bei den Kunden stärker zu verankern.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen an die Kundenbeziehung</li> <li>• Abgleich zwischen Fremdbild und Selbstbild</li> <li>• Verhalten in Engpasssituationen</li> <li>• Stabilisierung der individuellen, Erfolg sichernden Verhaltensweisen</li> <li>• Nutzung von Kenntnissen aus der Kommunikation und Psychologie</li> <li>• Optimierung des Kundenkontakts durch gezielten Einsatz der Sprache</li> <li>• Management der Kundenbeziehung: Halten, Ausbauen, Differenzieren</li> <li>• Identifikation mit unternehmerischen Zielen</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### Seminarinformation

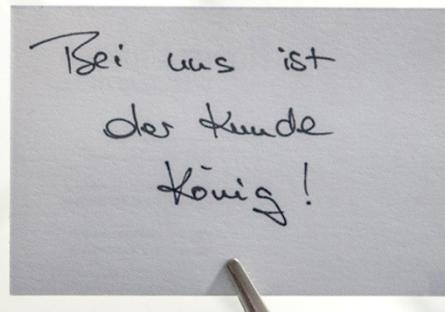
♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## **Souverän präsentieren**

Sie möchten Ihre Kunden, Kollegen und Lieferanten umfassend informieren? Sie möchten Ideen, Produkte, Vorlagen, Ergebnisse mit mehr Überzeugungskraft präsentieren?

In diesem Seminar erhalten Sie kompakt das nötige Präsentations-Know-how.

<b>Ziel:</b>	Sie steigern Ihre persönliche Überzeugungskraft bei Präsentationen.
<b>Zielgruppe:</b>	Teilnehmer, die immer Zahlen, Daten, Fakten, Produkte auf unterschiedliche Art und Weise präsentieren – vor Kunden, Kollegen, Mitarbeitern.
<b>Nutzen:</b>	Sie üben, wie Sie Präsentationen wirkungsvoll und nachhaltig darstellen.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überzeugung in der Präsentation</li><li>• Richtige Vorbereitung</li><li>• Aufbau und Konzeption</li><li>• Überzeugend präsentieren</li><li>• Sicherheit statt Lampenfieber</li><li>• Professioneller Umgang mit Zwischenfragen</li><li>• Einleitung – Hauptteil – Schluss</li><li>• Erfolgskriterien bei Präsentationen</li><li>• Der zeitliche Rahmen</li></ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### **Seminarinformation**

♦ Dauer: 1 Tag

### **Firmeninternes Seminar**

Max. 8 Teilnehmer

### **Termine**

Nach Absprache



## Präsentation – fesselnd und informativ

Immer häufiger werden Entscheidungen in Gremien getroffen. Mit einer gekonnten Präsentation kann die Entscheidung positiv beeinflusst werden. Im Fokus des Seminars steht Präsentations-Know-How aus der Praxis. Die Präsentation muss nachhaltig von Kunden, Interessenten, Kollegen, Lieferanten etc. aufgenommen werden, um den beruflichen Erfolg deutlich zu steigern.

<b>Ziel:</b>	Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar, wie sie durch optimale Präsentation ihre Überzeugungskraft erhöhen.
<b>Zielgruppe:</b>	Jeder, der Ideen/Produkte nachhaltig präsentieren möchte – egal mit welchem Medium.
<b>Nutzen:</b>	Eine Präsentation unterstützt und hilft Ziele zu erreichen. Zusammen mit dem gezielten und gewinnenden Einsatz der eigenen Persönlichkeit, könne somit Entscheidungen im eigenen Sinne beeinflusst werden.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Präsentation als Gestaltungsprozess auf der Beziehungs- und Sachebene</li><li>• Wirkungsfaktoren bei Präsentationen</li><li>• Präsentationsziele</li><li>• Präsentationsstrategie</li><li>• Gewinnende Argumente und Aspekte bei der Präsentation</li><li>• Multimедialer Medieneinsatz</li><li>• Psychologische Aspekte bei Präsentationen</li><li>• Zielgruppenanalyse</li><li>• Bei der Präsentation zum Erfolg</li></ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen mit Videofeedback.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### Seminarinformation

► Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



**Rhetorik – Rettungsinseln für die Stimme**

Eine Stimme, die sich Gehör verschaffen will, ist belebend, abwechslungsreich und setzt an wichtigen Punkten Akzente. Pausen, Geschwindigkeitswechsel und variierende Betonung hauchen dem Gesagten Leben ein und transportieren Emotionen.

<b>Ziel:</b>	Die Teilnehmer lernen die Wirkung der eigenen Sprache/Stimme auf andere kennen.
<b>Zielgruppe:</b>	Jeder, der eine Kommunikation führen möchte, die weit über die Informationen hinausgeht, indem der Redner sich selbst und die eigene Persönlichkeit einbringt. Im persönlichen Gespräch, am Telefon oder bei Präsentationen.
<b>Nutzen:</b>	Sie erfahren, wie Sie Ihre Stimme trainieren können, damit sie in jeder Situation kraftvoll ist und Ihre Botschaft überzeugend transportiert.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Stimme – der erste Eindruck</li> <li>• Leistungsfähigkeit der Stimme steigern</li> <li>• Artikulation und Verständlichkeit verbessern</li> <li>• Modulationsfähigkeit schulen</li> <li>• Akustisch, nachvollziehbar und einprägsam sprechen</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

**Seminarinformation**  
♦ Dauer: 1 Tag

**Firmeninternes Seminar**  
Max. 8 Teilnehmer

**Termine**  
Nach Absprache



### Rhetorische Sicherheit

Wer rhetorisch sicher ist und dieses Wissen richtig einsetzt, kann aus einfachen Ideen regelrechte Verkaufsschlager machen, im Gegensatz zu demjenigen, der eine fantastische Idee hat und diese nicht „verkaufen“ kann. Das Hauptziel der Rhetorik ist es, seine Zuhörer und Gesprächspartner zu überzeugen, dabei jedoch authentisch und sachlich zu bleiben. Nutzen Sie Ihre Chancen und überzeugen Sie sich und andere von Ihrer Macht der Worte.

<b>Ziel:</b>	Sie lernen, wie mit Hilfe rhetorischer Stilmittel Gedanken wortwirksam vermittelt werden können.
<b>Zielgruppe:</b>	Teilnehmer, die Produkte/Ideen überzeugend darstellen, um den Gesprächspartner zu einer Handlung zu bewegen.
<b>Nutzen:</b>	Sie werden sicher und überzeugend im Gespräch und bei der Präsentation.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lampenfieber</li> <li>• Körpersprache</li> <li>• Stichwortzettel</li> <li>• Stil- und Hilfsmittel</li> <li>• Beginn und Schluss</li> <li>• Sie-Standpunkte</li> <li>• Verständlichkeit</li> <li>• Emotionalität</li> <li>• Visualisierung</li> <li>• Redelänge</li> <li>• Original &amp; Plagiate</li> <li>• Redepraxis</li> <li>• Starker Schluss</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### Seminarinformation

- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache



**Rhetorik – reden wie die Profis**

Durch die rhetorischen Kenntnisse, die Sie in diesem Seminar erlangen, werden Sie Geschäftsgespräche zielorientierter und erfolgreicher lenken können. Sie erlangen durch dieses Seminar mehr Rede-Sicherheit und selbstbewusstes Auftreten, vor allem bei entscheidenden Verkaufsgesprächen.

<b>Ziel:</b>	Durch den sicheren Umgang mit der Sprache können Gespräche gelenkt und somit Ziele erreicht werden.
<b>Zielgruppe:</b>	Jeder, der überzeugend beim Gesprächspartner ankommen möchte.
<b>Nutzen:</b>	Wer sicher im Umgang mit der Sprache ist, wirkt in Auftreten und Verhalten kompetent und erfahren.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprächsvorbereitung</li> <li>• Aufbau und Gliederung einer Rede</li> <li>• Sprechangst, Redehemmungen und Lampenfieber positiv beeinflussen</li> <li>• Positive Formulierungen</li> <li>• Struktur einer Rede</li> <li>• Regeln der Kommunikation und Diskussion</li> <li>• Die Wirkung von Worten</li> <li>• Professionelle Argumentationshilfen</li> <li>• Behandlung von Einwänden</li> <li>• Das Stichwort-Konzept</li> <li>• Gliederung nach rhetorischen Gesichtspunkten</li> <li>• Fragetechnik</li> <li>• Körpersprache</li> <li>• Dialekt und Hochsprache</li> <li>• Freies und authentisches Sprechen</li> <li>• Argumentationslogik</li> <li>• Kontern von Zwischenrufen</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

**Seminarinformation**

- ♦ Dauer: 1 Tag

**Firmeninternes Seminar**

- Max. 8 Teilnehmer

**Termine**

- Nach Absprache



## Erfolgreich führen

Als Führungskraft steht man täglich vor neuen und schwierigen Aufgaben. Wer es schafft, in allen Rollen generelle Rollenkompetenz zu beweisen, wird als Führungspersönlichkeit wahrgenommen.

- Ziel:** Sie lernen, wie Sie auf dem Weg zur Zielerreichung auftretenden Probleme und Konflikte lösen und das vom Ziel abweichende Verhalten von Mitarbeitern anzusprechen, so dass daraus Motivation zur Zielerreichung entsteht.
- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die Personen, Gruppen, Abteilungen anleiten und führen.
- Nutzen:** Sie üben, ihre methodische und soziale Kompetenz weiterzuentwickeln, auch in schwierigen Führungssituationen.
- Inhalte:**
- Kommunikation/Konfliktmanagement in führender Position
  - Führungsaufgabe und Führungsverhalten
  - Einfluss der Unternehmenswerte und –ziele auf das Führungsverhalten
  - Kulturelle Unterschiede
  - Effektivität und Effizienz steigern
  - Die Führungsrollen und –aufgaben
  - Führung im Spannungsfeld zwischen Zielerreichung und Mitarbeiterzufriedenheit
  - Wirkungsvolles Führungsverhalten durch Kompetenz in den Führungsrollen
  - Vorbildfunktion der Führungskraft
  - Bedeutung der Ziele für Führung
  - (Sinn-)Volle Motivation
  - Anerkennung und Kritik angemessen gestalten
  - Führungsinstrumente
- Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
- Skript:** Seminarunterlagen
- Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
- Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache



## Führen – Vom Kollegen zur Führungskraft

Der Aufstieg aus den eigenen Reihen ist oft problembehafteter als angenommen. Für die ehemaligen Kollegen heißt dies häufig "Es ändert sich nicht viel, denn Kollege XY kennt ja unsere Einstellungen". Man hofft, der ehemalige Kollege setzt sich für die Sorgen der Mitarbeiter ein. Die Kollegen erwarten Kontinuität und Verständnis.

Mit der Rolle als Führungskraft sind jedoch andere Sichtweisen verbunden. Werden moderne Strukturen geschaffen oder andere Strategien durchgesetzt, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass die ehemaligen Kollegen sehr skeptisch reagieren. Die neue Führungskraft seinerseits rechnet mit einer hohen Unterstützung, da er annimmt, er macht es endlich für alle besser und man hat ja vorher so gut zusammengearbeitet. So entstehen auf beiden Seiten schnell Enttäuschungen und Widerstände.

**Ziel:** Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Themen, die für den Erfolg und für die Akzeptanz in der Führungsfunktion relevant sind.

**Zielgruppe:** Personen, die Führungspositionen übernehmen.

**Nutzen:** Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten Aspekten der neuen Führungsrolle vertraut gemacht und erhalten praktische Anregungen.

**Inhalte:**

- Die neue Führungsrolle: Aufgaben und Ziele
- Sensibilisierung für die Führungsproblematik
- Die neue Rolle der Führungskraft
  - Hineinwachsen in die Rolle
  - Wichtige Kommunikationsaufgaben einer Führungskraft
  - Optimieren der Kommunikation innerhalb der Gruppe
  - Zusammenhalt und Effizienz fördern
  - Die wichtigsten Führungsstile
  - Mitarbeitergespräch führen
  - Mitarbeiter beurteilen
  - Mitarbeiter zu Höchstleistungen motiviere
- Persönlichen Ziele und die Unternehmensziele in Einklang bringen

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## **Empathisch führen – Menschlichkeit als Stärke in der Führung**

Führung bedeutet heute weit mehr als das Verteilen von Aufgaben und das Einfordern von Ergebnissen. Mitarbeiter erwarten Orientierung, Klarheit – und gleichzeitig Verständnis für ihre persönliche Situation. Gerade in Zeiten von Unsicherheit, Transformation und hoher Belastung wird Empathie zur entscheidenden Führungskompetenz. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit empathischer Haltung Vertrauen aufbauen, die Motivation Ihrer Mitarbeiter stärken und auch in herausfordernden Situationen klar und gleichzeitig wertschätzend kommunizieren. Sie erfahren, wie Sie Ihre Führungsrolle mit Menschlichkeit, Respekt und Souveränität gestalten – ohne an Durchsetzungskraft zu verlieren.

**Ziel:** Sie lernen, empathische Führung als zentrales Instrument zur Stärkung von Motivation, Vertrauen und Leistungsfähigkeit einzusetzen. Sie entwickeln mehr Sicherheit im Umgang mit herausfordernden Situationen und gewinnen Methoden, um eine offene, respektvolle und zugleich klare Kommunikation im Führungsalltag zu etablieren.

**Zielgruppe:** Personen, die Führungspositionen übernehmen.

**Nutzen:** Die Teilnehmer lernen, dass empathische Führungskompetenz einen entscheidenden Einfluss auf die gemeinsame Zusammenarbeit hat.

**Inhalte:**

- Grundlagen empathischer Führung: Was bedeutet Empathie im Führungsalltag und wo liegen Chancen und Grenzen?
- Selbstreflexion: Eigene Haltung, Werte und Kommunikationsmuster erkennen.
- Wertschätzende Kommunikation: Aktives Zuhören, Fragetechniken und Feedback, das motiviert.
- Führung in Krisen und Veränderung: Sicherheit geben, auch wenn nicht alle Antworten vorliegen.
- Balance zwischen Empathie und Klarheit: Mitfühlend sein, ohne die Führungsrolle aufzugeben.

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### **Seminarinformation**

♦ Dauer: 1 Tag

### **Firmeninternes Seminar**

Max. 8 Teilnehmer

### **Termine**

Nach Absprache



## **Marke lebt von innen – Mitarbeiter zu echten Markenbotschaftern machen**

Eine starke Marke entsteht nicht nur durch Werbung oder Marketing, sondern durch die Menschen, die sie tagtäglich leben. Mitarbeiter sind die wichtigsten Markenbotschafter – im Kundenkontakt ebenso wie im internen Miteinander. Doch wie gelingt es, dass die Unternehmenswerte nicht nur auf Papier stehen, sondern im Alltag spürbar werden?

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Internal Branding funktioniert und welchen Beitrag Führung, Kommunikation und Unternehmenskultur leisten können. Sie lernen, wie Sie Markenwerte authentisch verankern, Mitarbeiter inspirieren und ein einheitliches Markenverständnis fördern – damit Marke von innen nach außen wirkt.

**Ziel:** Die Teilnehmer lernen, Internal Branding als strategisches Instrument zu nutzen, um Mitarbeiter für die Marke zu gewinnen und sie als authentische Botschafter zu stärken. Sie gewinnen Methoden, um Werte in konkrete Verhaltensweisen zu übersetzen, Identifikation zu fördern und ein lebendiges Markenbewusstsein im gesamten Unternehmen aufzubauen.

**Zielgruppe:** Führungskräfte, Teamleiter, HR/Personal, Marketing und Kommunikation

**Nutzen:** Das Seminar stärkt das Bewusstsein und die Identifikation der Mitarbeiter mit der Marke, sodass sie diese authentisch nach innen und außen vertreten.

**Inhalte:**

- Grundlagen Internal Branding: Marke als gelebte Haltung im Unternehmen
- Markenidentität verstehen & übersetzen: von abstrakten Werten zu konkretem Verhalten
- Rolle der Führungskräfte: Vorleben, Orientierung geben, Mitarbeiter mitnehmen
- Kommunikation & Storytelling: wie Botschaften verständlich, emotional und motivierend wirken
- Mitarbeiterbindung: Mitarbeiter aktiv einbinden und ihre Identifikation stärken

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf. Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### **Seminarinformation**

♦ Dauer: 1 Tag

### **Firmeninternes Seminar**

Max. 8 Teilnehmer

### **Termine**

Nach Absprache



## Wertschätzend führen und konstruktiv kommunizieren

Führungskompetenz drückt sich in der Fähigkeit aus, Mitarbeiter so zu führen, dass sie ihren Beitrag zum Erreichen der Unternehmensziele leisten. In dem Seminar lernen die Teilnehmer über ihre fachlichen Fähigkeiten hinaus ihre methodische und soziale Kompetenz weiterzuentwickeln.

Zwischen Führungskraft und Mitarbeiter ist die gemeinsame Verständigung das elementare Instrument erfolgreicher Zusammenarbeit. Umso wichtiger ist es, genau hier anzusetzen um Jahresgespräche schwierige Situationen, wie Krankheit oder mangelnde Arbeitsergebnisse, erfolgreich anzusprechen.

<b>Ziel:</b>	Die Teilnehmenden bauen ihre Fähigkeiten aus, um auch in herausfordernden Gesprächssituationen wertschätzend und konstruktiv zu kommunizieren.
<b>Zielgruppe:</b>	Personen, die andere Menschen führen und mehr über Kommunikation als wichtigen Bestandteil zur Erreichung von Zielen erfahren möchten.
<b>Nutzen:</b>	Die Führungskräfte erfahren wie sie konstruktiv und gezielt Kommunikation einsetzen können.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wertschätzend führen und konstruktiv kommunizieren</li> <li>• Direkte und respektvolle Gesprächsführung mit Mitarbeitern</li> <li>• Jahresgespräche konstruktiv führen</li> <li>• Schwierige Gesprächssituationen meistern (Krankheit, mangelnde Arbeitsergebnisse)</li> <li>• Überzeugung durch Körpersprache</li> <li>• Intuition als hilfreiche Stütze in der Gesprächsführung</li> <li>• Bedeutung von Wertschätzung und Anstand</li> <li>• Anspruchsvollen Gesprächssituationen mit Master-Wordings lösen</li> </ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### Seminarinformation

- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache



## Motivierende Mitarbeiterführung

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie als Führungskraft Ihre Mitarbeiter zu Höchstleistungen motivieren und ein engagiertes Team entwickeln.

Motivierende Führung ist der Schlüssel zum Erfolg in jedem Unternehmen. Sie lernen, wie Sie die individuellen Stärken Ihrer Mitarbeiter erkennen und gezielt fördern, ein positives Arbeitsumfeld schaffen und die Motivation langfristig aufrechterhalten.

Das Seminar kombiniert theoretischen Input mit praktischen Übungen. Durch Rollenspiele und Gruppenarbeiten wird das erlernte Wissen direkt angewendet und vertieft. Der Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern und die Diskussion konkreter Herausforderungen aus dem eigenen Führungsalltag tragen zur praxisnahen Umsetzung bei.

**Ziel:** Im Seminar lernen die Teilnehmenden die Bedeutung motivierender Mitarbeiterführung kennen. Sie erfahren, wie ein Team durch Motivation und Wertschätzung zu Höchstleistungen gebracht werden kann.

**Zielgruppe:** Personen, welche die Beziehung zu den Mitarbeitern | dem Team stärken und die gemeinsame Zusammenarbeit fördern möchte.

**Nutzen:** Die Führungskräfte erfahren wie Motivationsstrategien entwickelt und angewendet werden, um Mitarbeiter zu fördern und motivieren.

**Inhalte:**

- Grundlagen der motivierenden Führung
- Motivation und Wertschätzung gegenüber den Mitarbeitern
- Selbstmotivation und Vorbildfunktion
- Kommunikation als Motivationsfaktor
- Zielsetzung und Leistungsbeurteilung
- Teamentwicklung und -dynamik
- Motivationsstrategien und -instrumente
- Entwicklung individueller Motivationsstrategien für Ihr Team
- Eine positive Fehlerkultur entwickeln
- Stärken und Schwächen erkennen
- Mitarbeiter fördern

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## **Selbstorganisation – das richtige Zeitmanagement**

Es ist erforderlich, dass wir ab und an den nötigen Abstand zu unserem eigenen Tun einnehmen, um alte Techniken und Strategien zu überdenken und neue Verhalten sowie Verhaltensweisen einzuführen.

Eine Investition in die Planung erhöht die Effektivität in der Ausführung und spart insgesamt Zeit und Energie. Die gewonnene Zeit schafft Freiräume für neue Ziele und Aufgaben, für spontane und kreative Aktionen oder für die Reflexion und Verbesserung der Techniken, Strategien und Arbeitsprozesse.

**Ziel:** Bekommen Sie Klarheit über die Ziele, Aufgaben und Möglichkeiten, um Projekte zeitgerecht fertigstellen zu können.

**Zielgruppe:** Jeder, der mehr Ordnung in seinen Tag bringen möchte, um diesen zielorientiert gestalten zu können.

**Nutzen:** Sie erlernen, wie Sie Ihren Tag planen, um z. B. Ihren Schreibtisch im Griff zu haben und sich auf Aufgaben mit hoher Priorität zu konzentrieren.

- Inhalte:**
- Der eigene Arbeitsstil
    - Stärken und Schwächen erkennen
    - Tätigkeits- und Zeitanalyse
    - Zeiteinteilung optimieren
  - Bedeutung von Zielen
    - Wirkung von Zielen und Visionen
    - Warum Ziele wichtig sind
  - Prioritäten setzen
    - Emotionen contra Prioritäten
    - Arbeiten delegieren
  - Der Einsatz von einfachen Hilfsmitteln
  - Zielformulierung
  - Aktivitätenplan
  - Störfaktoren erkennen
  - Effektivität und Effizienz steigern

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### **Seminarinformation**

- ♦ Dauer: 1 Tag

### **Firmeninternes Seminar**

- Max. 8 Teilnehmer

### **Termine**

- Nach Absprache



## Konfliktmanagement

Kleinere Spannungen lassen sich in der Zusammenarbeit auf Grund verschiedener Interessen und situationsbedingter Schwierigkeiten kaum vermeiden. Sie können im positiven Fall zur Belebung der Arbeitsprozesse beitragen. Wenn sie jedoch zu Konflikten werden, erschweren oder blockieren sie die Zusammenarbeit. Sie binden Kraft und lassen Energie unnütz abfließen. Deshalb ist es wichtig, die Dynamik von Konfliktescalationen zu erkennen, um sie bereits im Vorfeld zu kanalisieren oder zu unterbrechen.

Wenn es dennoch zu solchen Eskalationen kommt, geht es darum, die Konflikte zu bündeln und dauerhaft zu bewältigen, damit sie nicht immer wieder aufbrechen oder gar weiter eskalieren.

**Ziel:** Die Teilnehmer erkennen die Ursachen und die Vielschichtigkeit von Konfliktsituationen sowie den von ihnen bevorzugten Konfliktstil.

**Zielgruppe:** Jeder, der geeignete Strategien erlernen möchte, um Konflikte auch langfristig zu lösen.

**Nutzen:** Sie lernen, wie Missverständnisse entstehen und ihnen durch Unterscheidung von Absicht und Form, von Sach- und Beziehungsebenen, entgegenzuwirken.

**Inhalte:**

- Ursachen für Konfliktescalationen
- Vermeidungsstrategien
- Persönliche Konfliktstile
- Situationsangemessenes Verhalten
- Schritte und Prinzipien der kooperativen Konfliktbewältigung
- Gesprächsführung zur Bewältigung von Konflikten mit Mitarbeitern
- Fallen der Konfliktmoderation

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Prof. Michael Hoyer (Dipl. Inf./Medien)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## **Worte mit Wirkung – Wie Texte gelingen**

Lernen Sie in diesem Seminar die Wirkung unserer Worte kennen. Um mit Unternehmensbriefen und – E-Mails das Interesse zu wecken, braucht es effektive Texte und überzeugende Formulierungen. Verleihen Sie Ihren Schreiben zukünftig eine persönliche Note und wecken Sie mit Ihren Worten Interesse. Erfolgreiche Texte sind authentisch, klar, prägnant, lebendig, kraftvoll, stimmig und wirkungsvoll. Ihre schriftliche Kommunikation nach außen ist das Aushängeschild Ihres Unternehmens und soll das Interesse des Lesers wecken. Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie es gelingt, ein weißes Blatt Papier mit Leben und kreativem Text zu füllen.

**Ziel:**

Lernen Sie individuelle Schreiben mit Wirkung zu erstellen.

**Zielgruppe:**

Jeder, der schriftlich Texte verfasst.

**Nutzen:**

Die Kreativität des Schreibens wird geübt, um Überschriften und Einstieg in Briefe/Mails zu finden, die Aufmerksamkeit auf die Botschaft lenken.

**Inhalte:**

- Erfolgsregeln beim Schreiben
- Wie Sie Ihre Texte gekonnt konzipieren und bewusst verstärken
- Die Angst vor dem weißen Blatt
- Headlines überzeugend formulieren
- Dramaturgischer Aufbau guter Texte
- Kreativität für das Schreiben entwickeln
- Texte persönlich und emotional ausrichten
- Bildhaftes Schreiben nutzen
- Zauberwörter einsetzen
- Dos and dont's in der geschäftlichen Korrespondenz
- Aus Fehlern lernen: Von den Teilnehmern mitgebrachte Texte werden gemeinsam analysiert und verbessert.

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Jennifer Engelmann

**Seminarort:** Nach Rücksprache

**Seminarinformation**

- ♦ Dauer: 1 Tag

**Firmeninternes Seminar**

Max. 8 Teilnehmer

**Termine**

Nach Absprache



## Besser texten in Vertrieb & Marketing

Guter Schreibstil, zielführende Texte und effektive Fragetechniken sind erlernbar. In unserem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie im Vertrieb und Marketing mit Ihren Texten Wirkung erzielen, um Ihre Produkte, Ideen, Ergebnisse und Dienstleistungen zu verkaufen. Was macht gute Texte im Verkauf aus? Wir zeigen Ihnen, wie es Ihnen gelingt, verkaufsstarke Texte für Produkte oder Dienstleistungen aufs Papier zu bringen. Im Marketing haben unsere Worte große Macht. Ob Newsletter, Pressetexte, Social-Media-Beiträge, Flyer oder Geschäftspost. Jedes Medium ist anders zu behandeln. Verfassen Sie durch die Auswahl von Textmenge, -inhalt und Sprachstil überzeugende(re) Texte.

- Ziel:** In diesem Seminar erarbeiten Sie die Grundlagen des Textens für Vertrieb und Marketing anhand bewährter Techniken und Methoden.
- Zielgruppe:** Mitarbeiter aus Vertrieb und Marketing, die Ihre Texte überzeugender gestalten möchten.
- Nutzen:** Sie erfahren, wie Sie im Vertrieb und Marketing verkaufsstarke und ansprechende Texte schreiben.
- Inhalte:**
- Schritt für Schritt zum überzeugenden Text
  - Unterschiede zwischen Print- und Online-Kommunikation
  - Headlines, Slogans und Claims
  - Auswahl des Schreibstils
  - Kreatives Schreiben für Social-Media
  - Verständlichkeit und Wortwahl
- Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
- Skript:** Seminarunterlagen
- Trainer:** Jennifer Engelmann
- Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

- ♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

- Max. 8 Teilnehmer

### Termine

- Nach Absprache



## Gedächtnistraining im Berufsleben

Im Berufsalltag kommt es immer wieder vor, dass wir uns Sachverhalte, Namen oder einen roten Faden für ein Gespräch oder eine Präsentation merken möchten.

Gedächtnistraining ist in und für jedes Alter von Bedeutung. Denn in jeder Lebensphase kann die Merkfähigkeit deutlich gesteigert werden.

**Ziel:** Sie erlernen unterschiedliche Merktechniken und erfahren, wie Sie diese vielseitig im Berufsalltag einsetzen können.

**Zielgruppe:** Jeder, der seinen Lernerfolg steigern, die Behaltsdauer erhöhen und das Erinnern und Abrufen von Informationen verbessern möchte.

**Nutzen:** Sie erlernen unterschiedliche Erinnerungstechniken, die Ihnen das Behalten erleichtern.

**Inhalte:**

- Unser Gedächtnis
- Grundlagen zur Gedächtnisoptimierung
- Wie und wann lernt man am effektivsten
- Unterschiedliche Merktechniken
  - Merk-würdiges miteinander verknüpfen
  - Geschichtstechnik – kreativ Informationen merken
  - Loci-Methode
  - Mastersystem
- Techniken, um sich
  - Namen und Gesichter
  - Zahlen und Ziffern
    - Telefonnummern
    - Kennzahlen
    - IBAN
  - Texte und Informationen
  - Präsentations-/Gesprächs-Leitfaden zu merken
- Vorträge halten und dabei den Überblick bewahren
- Lerntipps

**Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.

**Skript:** Seminarunterlagen

**Trainer:** Beate Hoyer (Zertifizierte Gedächtnistrainerin BVGT)

**Seminarort:** Nach Rücksprache

### Seminarinformation

♦ Dauer: 1 Tag

### Firmeninternes Seminar

Max. 8 Teilnehmer

### Termine

Nach Absprache



## **Mnemotechnik – Merkhilfen, um die Gedächtnisleistung zu steigern**

Mnemotechniken helfen dabei, sich wichtige Stichpunkte, Schlagwörter oder Begebenheiten zu merken, so dass diese bei Bedarf abrufbereit sind. Dadurch kann Mnemotechnik auch gut bei Präsentationen und Vorträgen angewendet werden. Anstatt Moderationskarten werden wichtige Punkte memoriert und sind jederzeit abrufbereit.

<b>Ziel:</b>	Sie erlernen unterschiedliche Merktechniken und erfahren, wie sie diese vielseitig im Berufsalltag einsetzen können.
<b>Zielgruppe:</b>	Jeder, der seinen Lernerfolg steigern, die Behaltsdauer erhöhen und das Erinnern und Abrufen von Informationen verbessern möchte.
<b>Nutzen:</b>	Sie erlernen unterschiedliche Erinnerungstechniken, die Ihnen das Behalten erleichtern.
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gedächtnistraining – was versteht man darunter</li><li>• Mnemotechnik – um was geht es dabei und wie funktionieren solche Techniken?</li><li>• Anwendungsmöglichkeiten von Mnemotechniken:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Namen merken</li><li>◦ Zahlen einprägen</li><li>◦ unzusammenhängende Listen memorieren</li></ul></li><li>• Praktische Übungen</li></ul>
<b>Methode:</b>	Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
<b>Skript:</b>	Seminarunterlagen
<b>Trainer:</b>	Beate Hoyer (Zertifizierte Gedächtnistrainerin BVGT)
<b>Seminarort:</b>	Nach Rücksprache

### **Seminarinformation**

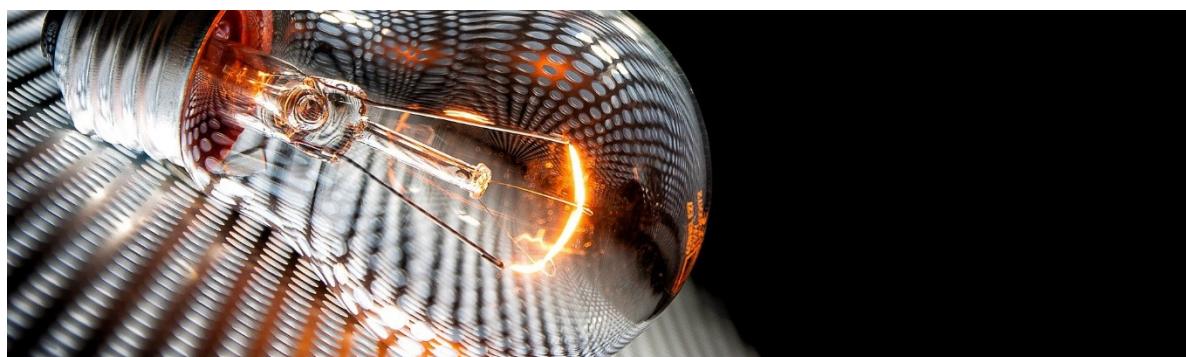
- ♦ Dauer: 1 Tag

### **Firmeninternes Seminar**

- Max. 8 Teilnehmer

### **Termine**

- Nach Absprache



### **Schnell lesen und trotzdem wichtige Informationen aus Texten erfassen**

Täglich erwartet einen eine Flut an Informationen. E-Mails, Änderungen in Gesetzgebung und Vorschriften, Informationen, die gelesen werden müssen und vieles mehr. Durch effektives Lesen kann Zeit eingespart werden. Wie das funktioniert und wie man es trainiert, erfahren Sie in dem Seminar.

- Ziel:** Schneller lesen und dabei wichtige und relevante Informationen aus dem Text erfassen.
- Zielgruppe:** Jeder, der sich Handwerkszeug aneignen möchte, um die Geschwindigkeit beim Lesen zu erhöhen.
- Nutzen:** Sie lernen, wie Schnelllesen funktioniert und wie Sie dabei wichtige Informationen aus dem Text herausfiltern.
- Inhalte:**
- Gedächtnistraining und Schnelllesen
  - Schneller lesen und Informationen aufnehmen
  - Lesegewohnheiten
  - Lesegeschwindigkeit messen
  - Leseart erkennen
  - Steigerung von Lesegeschwindigkeit und Textverständnis
  - Kernaussagen erkennen
  - Praktische Übungen
- Methode:** Wissensvermittlung durch den Trainer unter Anwendung praktischer Übungen.
- Skript:** Seminarunterlagen
- Trainer:** Beate Hoyer (Zertifizierte Gedächtnistrainerin BVGT)
- Seminarort:** Nach Rücksprache

#### **Seminarinformation**

- ♦ Dauer: 1 Tag

#### **Firmeninternes Seminar**

- Max. 8 Teilnehmer

#### **Termine**

- Nach Absprache

