



WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN

Guido Kattwinkel



Die Mission

Willkommen bei WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN – Ihrem Partner für erfolgreiche Kommunikation, Führung und Weiterentwicklung.

In einer Zeit, in der Fachkräftemangel und Wettbewerbsdruck Unternehmen vor immense Herausforderungen stellen, ist eines klar: Der Erfolg eines Unternehmens hängt maßgeblich von den Fähigkeiten seiner Mitarbeitenden ab – sei es, überzeugend zu kommunizieren, empathisch zu führen oder in schwierigen Gesprächssituationen souverän zu handeln.

Wir glauben, dass echte Wirkung entsteht, wenn Menschen ihre Botschaften klar und überzeugend kommunizieren und dabei andere inspirieren können. Unser Team aus erfahrenen Trainern und Coaches bringt nicht nur langjährige Expertise mit, sondern setzt auch auf innovative Methoden, die direkt in der Praxis anwendbar sind.

Von **rhetorischen Spitzenleistungen** bis zu **starker Führungskommunikation** – wir bieten ein breites Spektrum an individuell abgestimmten Trainings, zum Beispiel:

- *Präsentieren wie die Profis*
- *Schlagfertig argumentieren*
- *Motivierende Mitarbeitergespräche*
- *Führung auf Augenhöhe*
- *Train-the-Trainer für Online-Meetings*

Was uns unterscheidet?

Unsere Trainings sind **praxisnah, inspirierend und auf den Punkt.**

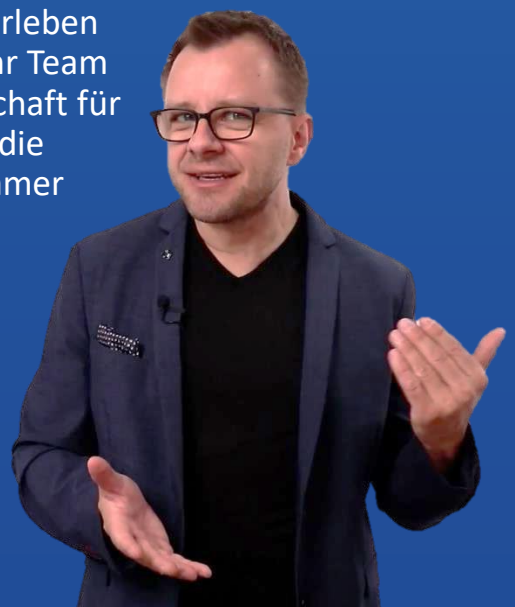
Mit uns lernen Sie nicht nur Techniken, sondern erleben echte Aha-Momente für Ihre Praxis, die Sie und Ihr Team nachhaltig weiterbringen. Wir verbinden Leidenschaft für Kommunikation mit einem tiefen Verständnis für die Herausforderungen moderner Unternehmen – immer mit einem klaren Ziel vor Augen:

Ihre Wirkung zu maximieren.

Starten Sie jetzt Ihre nächste Entwicklung – für Sie, Ihr Team und Ihr Unternehmen.

Denn wir machen Wirkung spürbar.

Guido Kattwinkel



Das Kernteam



Guido Kattwinkel

ist der Gründer von **WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN**. Mit über 20 Jahren Trainererfahrung und dem Titel des Vize-Rhetorik-Europameisters bei Toastmasters International 2017, ist er ein Experte in seinem Fach. Seine Mission ist es, Präsentationen gleichermaßen verständlich, nachhaltig und unterhaltend zu gestalten, was er als "Infotainment" bezeichnet.

Er unterstützt Führungskräfte, Unternehmen und Mitarbeitende dabei, Ihren professionellen Auftritt zu optimieren und ihre Botschaft erfolgreich zu vermitteln. Lernen Sie von seinem Know-how und lassen Sie sich inspirieren, um Ihre Präsentationen und Gespräche auf die nächste Stufe zu bringen.

Jens Loos

bringt eine beeindruckende Karriere als Change Manager, Trainer und Coach mit. In seiner früheren Tätigkeit in NATO-Hauptquartieren hat er bewiesen, dass er erfolgreich Finanzmittel verwalten und Projekte umsetzen kann.

Heute ist er ein Experte für Kommunikation und Leadership und unterstützt Führungskräfte dabei, ihre Fähigkeiten in diesen Bereichen zu verbessern.

Durch seine Schulungen im Bereich der operativen Führung von Mitarbeitenden, hilft er Unternehmen dabei, interkulturelle Teams auch in schwierigen Situationen zu führen.



Dr. Stefan Zahov

Der zuständige Weiterbildungsexperte bei der weltweiten Rhetorik-Organisation Toastmasters International ist immer international auf Reisen. Er bietet die neuesten Methoden und Techniken, um Ihre Führungs- und Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern.

Als Apotheker und stellvertretende Leitung von Apotheken in ganz Deutschland und Österreich bringt er eine einzigartige Perspektive in seine Seminare und Auftritte. Inspirierend und zum Nachdenken anregend, trainiert er Experten darin, ihre Botschaft zielsicher zu übermitteln und die Bühne mit ihrer natürlichen Energie zum Leuchten zu bringen.



André Sterner

ist ein erfahrener Projektleiter, Trainer und Coach mit langjähriger Erfahrung in der Weiterbildung für große und innovative Unternehmen. Er bildet zudem Trainer in verschiedenen Fachbereichen aus und sorgt für eine nachhaltige Weitergabe von Wissen.

Mit seiner Fähigkeit, Potenziale zu erkennen und Menschen zu inspirieren, schafft er es, Teams und Führungskräfte auf ihrem Weg zu stärken und weiterzuentwickeln. Seine Arbeit basiert auf einer klaren Vision, Empathie und praxisnahen Methoden – eine Kombination, die Veränderungen wirkungsvoll gestaltet und nachhaltig positive Ergebnisse erzielt.





WIRKUNGSVOLL PRÄSENTIEREN

Guido Kattwinkel



Referenzen (Auswahl)



Schwarz-Stiftung (Lidl Stiftung & Co. KG, Kaufland Stiftung & Co. KG)
Aldi Nord, McDonald's Deutschland, Porta, Expert
div. Kommunikationsschulungen für Führungskräfte, Präsentationstrainings,
Projektleitung „Ausbildung der Ausbilder“ mit IHK-Prüfung



BG BAU, BfGA Berlin
Kommunikationstrainings für
Beratende und Train-the-Trainer



Materna Information & Communications SE, Dortmund
Kameratraining/-coaching,
Interviewtraining



Hochschule Bochum, Ruhr-Universität Bochum, International School of Management,
Lehrbeauftragung „Rhetorik“



Studieninstitute Düsseldorf, Münster, Krefeld und Kommunen (Inhouse)
Führungskräfte trainings Kommunikation
Präsentation und Rhetorik



„Wirkungsvoll Präsentieren“
Betrieb des YouTube-Kanals mit Tipps
zum Thema Rhetorik und
Kommunikation



Toastmasters International
Gründung und Präsident: Club Dortmund,
Moderation von Europameisterschaften,
Vize-Europameister



Adam Opel AG
Einführungsseminare
für Auszubildende



Haribo, Sebapharma, Commerz Real AG
Präsentationstrainings



WBS Training AG, Dortmund
Train-the-Trainer für Fach- und
Führungskräfte aus der VR China



ikkClassic, Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser
Kommunikationstrainings
„Gewaltfreie Kommunikation“ (BGM)

Seminarthemen*



Rhetorik und Präsentation

1. Fachinhalte spannend präsentieren
2. Infotainment: Präsentieren wie die Profis
3. Präsentieren vor Entscheidungsträgern
4. Die perfekte Rede: Das Rhetorik-Seminar
5. Souverän argumentieren in Stresssituationen
6. Individuelles Speaker-Training

Kommunikation und Führung

7. Schlagfertig argumentieren und überzeugen
8. Professionell verhandeln – Basics
9. Professionell verhandeln – Advanced
10. Motivierende Mitarbeitergespräche führen
11. Schwierige Gesprächssituationen meistern
12. Erfolgswirksam und empathisch kommunizieren (GFK)
13. Change Management: Veränderungen initiieren und erfolgreich umsetzen
14. Führen ohne Vorgesetztenfunktion (Laterale Führung)
15. Meeting-Mastery: Online-Meetings erfolgreich leiten

*Dies ist ein Auszug unserer Seminarthemen. Für mehr Auswahl sprechen Sie uns gerne an.

Rhetorik und Präsentation

Fachinhalte spannend präsentieren

Dieses Seminar bietet eine umfassende Anleitung, um Ihre Präsentationen auf professionellem Niveau zu gestalten. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Botschaft effizient, verständlich und überzeugend vermitteln.

Um Ihnen Selbstsicherheit zu geben, helfen wir Ihnen bei der Planung und Strukturierung Ihrer Präsentation sowie dem Aufbau eines roten Fadens. Unser Ziel ist es, dass Sie beim Publikum Eindruck hinterlassen.

Entwickeln Sie Ihre visuellen Fähigkeiten, indem Sie lernen, wie Sie Diagramme, Grafiken und Bilder effektiv einsetzen, um Ihre Botschaft zu unterstützen. Viele aktive Übungen und Feedback vom Experten runden dieses Basisseminar ab. Die Techniken können Sie sofort am nächsten Tag umsetzen.

Inhalte

Grundlagen des Präsentierens

- Das Hamburger Verständlichkeitsmodell
- Das perfekte Präsentationsverhalten: Selbstsicherheit fühlen und ausstrahlen
- Eine sichere Körpersprache entwickeln
- Stimmliche Aspekte: gezielt Akzente und Pausen setzen
- Tipps gegen Lampenfieber

Der perfekte Aufbau Ihrer Präsentation

- Verständliche Struktur mit dem Fünf-Satz-Schema
- Auf den Punkt: Die richtigen Inhalte auswählen
- Den roten Faden finden
- Themen dramaturgisch und professionell verpacken
- Sicherer und klarer Abschluss: Wie Sie sich den Applaus des Publikums abholen

Klare Visualisierungen

- Visualisierungsgrundsätze
 - Visualisierungstipps und Tricks: So sieht die perfekte Folie aus?
 - Lebendig präsentieren statt „Death by PowerPoint“
 - Die „Geheime Taste“ für noch mehr Aufmerksamkeit
 - Aktuelle Alternativen zu PowerPoint
-
- Übungsphase und Präsentation
 - Video-Feedback (auf Wunsch)
 - Professionelles Trainerfeedback

Infotainment – Präsentieren wie die Profis

Eine der größten Herausforderungen bei Präsentationen ist es, wichtige Inhalte auf interessante Weise zu präsentieren. Unsere Techniken des *INFOTAINMENTS* sorgen dafür, dass wichtige Informationen nicht nur verstanden, sondern mit der passenden Darbietung auch im Gedächtnis bleiben. Auch seriöse Fernsehsendungen wie das *heute Journal* greifen auf diese Techniken zurück, um wichtige Informationen verständlich und angenehm zu vermitteln.

Lernen Sie von erfolgreichen Speakern wie Steve Jobs und Bill Gates und entdecken Sie die Techniken, die sie verwenden, um ihr Publikum zu überzeugen und zu begeistern. Durch konkrete Beispiele und viele Übungen werden Sie lernen, wie Sie Ihre Präsentationen mit klarem Fokus und "Wow"-Effekten gestalten können, um dem Publikum lange in Erinnerung zu bleiben.

Inhalte

Dramatisieren

- Die richtige Dramaturgie Ihrer Präsentation: Der Fünfsatz
- „Spannender“ Einstieg: Der Opener
- Die Dreierregel für die beste Kommunikation Ihrer Arbeitsergebnisse oder Ideen
- Durch Körpersprache und gezielte Gestik die richtigen Akzente setzen
- Haltung, Wirkung und Raumpräsenz: Selbstsicherer auftreten

Personalisieren

- Komplizierte Inhalte einfach veranschaulichen
- Ihre Kernargumente konkretisieren und verständlicher machen
- Storys als Argumente nutzen
- Die Pars-pro-Toto-Technik aus den Fernsehnachrichten nutzen

Visualisieren

- Visualisierungs-Grundsätze endlich anwenden: Nie mehr falsche Visualisierungen!
 - Die schlechteste PowerPoint-Folie der Welt!
 - Der WOW-Effekt für die größte Überzeugungskraft
 - Flipchart, PowerPoint oder Requisiten: Was hat den größten Effekt für die Behaltensleistung?
-
- Übungsphase und Präsentation
 - Video-Feedback (auf Wunsch)
 - Professionelles Trainerfeedback

Präsentieren vor Entscheidungsträgern

Gerade bei der Zielgruppe „Entscheider“ (Gremien, Vorstand, Geschäftsführung, Bürgerversammlung) ist es am wichtigsten, mit der eigenen Präsentation so schnell wie möglich „auf den Punkt“ zu kommen. Entscheider haben wenig Geduld und noch weniger Zeit, also müssen wir die wichtigsten Fakten und Fragen so schnell und so klar es geht, beantworten. Auch kritische Nachfragen müssen schnell und wirksam behandelt werden.

In diesem Seminar nehmen wir konkrete Präsentationen in Augenschein und üben am zweiten Tag (ca. 1-2 Wochen später) an Ihren eigenen Präsentationen, wie Sie die Techniken in Ihrer beruflichen Praxis umsetzen. Inklusive professionellem Feedback vom Trainer, kollegialem Feedback von den KollegInnen und einem „Stresstest“, indem wir Ihnen kritische Fragen stellen.

Inhalte

Vorbereitung Ihrer Präsentation

- So bereiten Sie Entscheidungen punktgenau vor
- Die richtigen Informationen herausfiltern
- überzeugende Argumentationstechniken
- die stärksten Argumente vorbereiten

Entscheidergerecht präsentieren

- Auf den Punkt: Präsentieren mit dem Pyramiden-Prinzip
- Überzeugende Darstellung von Zahlen, Daten, Fakten
- Flexibilität geht auch mit PowerPoint
- überzeugendes Auftreten durch Stimme und Körpersprache
- Einwände sicher kontern
- Psychologie der Überzeugung

Nachhaltigkeit absichern

- Vorbereitung und Vortragen einer konkreten Präsentation am zweiten Termin
- Coaching durch den Trainer
- Kollegiale Beratung durch die KollegInnen
- „Stresstest“ mit kritischer Fragerunde

Die perfekte Rede – Das Rhetorik-Seminar

Eine der wichtigsten beruflichen Soft Skills ist wahrscheinlich die Fähigkeit, andere von den eigenen Ideen oder der eigenen Meinung zu überzeugen. Das geschieht in der Regel in Form einer Ansprache oder auch eines persönlichen Gesprächs. Aber auch bei "kritischen" Nachfragen oder Aussagen ("Das haben wir doch schon immer so gemacht!") ist es wichtig, souverän und freundlich zu bleiben. Noch herausfordernder sind verbale „Angriffe“ („Haben Sie sich überhaupt vorbereitet?“)

Zum Glück gibt es Techniken, mit denen Sie in solchen Situationen angemessen und sicher antworten können, ohne sich rechtfertigen zu müssen. Gleichzeitig ist es wichtig, den persönlichen Kontakt zum Gegenüber nicht zu verlieren. Sehen (und bewundern) können wir diese Techniken z.B. in Polit-Talkshows oder in Interviews bei den Tagesthemen. Im Seminar lernen Sie diese Techniken kennen und trainieren sie auch. So stärken Sie gleichzeitig Ihr Einfühlungsvermögen und Ihre Durchsetzungsstärke.

Inhalte

Wirkung auf andere

- Ihre Wirkung auf andere Menschen – eine Analyse
- Das Kompetenzstufenmodell
- Stärkung der persönlichen Wirkung durch das ISK-Modell

Monologisch überzeugen: Die perfekte Rede

- Verschiedene Redemodelle für verschiedene Situationen
- Gegenargumente vermeiden mit Induktiver Argumentation
- So organisieren Sie Ihre Argumente
- Überzeugend anfangen statt drum herumreden
- Rhetorische Tricks von Obama & co.
- Einwände gezielt vorwegnehmen
- Finden Sie Ihre klare Key-Message
- Spontanansprachen souverän meistern

Dialogisch überzeugen: Kritische Fragen kontern

- So antworten Sie spontan auf kritische Nachfragen und Einwände
- Verhalten bei unsachlichen Einwänden
- Sprachliche und körpersprachliche Signale Ihres Gegenübers lesen können
- Fragetechniken gezielt einsetzen
- Aktives Zuhören, richtiges Interpretieren, gezieltes Reagieren
- Schwierige Situationen trainieren
- Praxisübungen für die persönliche Anwendung

Souverän argumentieren in Stresssituationen

In diesem Seminar steht die Frage im Fokus, wie man in unterschiedlichen Situationen die Oberhand in Diskussionen behält. Ob in Gremien, Meetings oder Kundenterminen – die Fähigkeit, überzeugend zu argumentieren, ist entscheidend.

Das Seminar behandelt Strategien, um in Diskussionen erfolgreich zu bestehen, Schlagfertigkeit zu entwickeln sowie faire und unfairere Taktiken zu durchschauen. Es verdeutlicht, dass Überzeugungskraft nicht nur auf rationalen Argumenten und emotionaler Intelligenz basiert, sondern auch auf geschickter Anwendung in der Praxis. Das Ziel ist nicht nur die Überzeugung der Gegenseite, sondern auch das Wahren des eigenen Gesichts in hitzigen Diskussionen.

Inhalte

Aufbau einer überzeugenden Argumentationsstruktur

- Identifizierung von Stressoren in Kommunikationssituationen
- Statements auf den Punkt bringen mit dem Fünfsatz und der ABBA-Struktur
- Induktive Argumentation
- Warum die meisten Argumente nicht überzeugen
- Die richtigen Argumente für die richtige Zielgruppe finden
- Überzeugen durch Nutzenargumentation

Kommunikationstechniken für Stresssituationen

- Aktives Zuhören und Empathie in hitzigen Gesprächen
- Konstruktive Gesprächsführungstechniken, um Konflikte zu entschärfen
- Gegenargumente kontern mit der Vorwegnahme und der Ausklammerung

Rhetorische Stilmittel für eine ausdrucksstarke Sprache

- Verständlich und gewinnend formulieren
- Sprachliche Marotten ablegen

Praktische Übungen und Rollenspiele

- Simulation von Stresssituationen, z. B. schwierige Gespräche oder Debatten
- Feedback und Coaching zur Verbesserung der Argumentationsfähigkeiten unter Stress

Individuelles Speaker-Training

Ob Sie vor einem wichtigen Publikum eine Rede halten oder eine Präsentation vorbereiten – es ist immer gut, das **Feedback eines erfahrenen Coaches** einzuholen.

Das Speaker Training richtet sich an Entscheidungsträger in Unternehmen, Geschäftsführer, Selbstständige und alle, die vor anspruchsvollen Auftritten stehen. Wir bieten Ihnen eine individuelle Betreuung, **vergleichbar mit einem Personal Trainer im Sport**, der sich ganz auf Ihre Bedürfnisse konzentriert.

In **vertraulichen Einzelsitzungen** helfen wir Ihnen dabei, Ihren Auftritt zu optimieren. Ob es darum geht, Ihre Botschaft klarer zu formulieren, Ihr Skript zu überarbeiten oder Ihre Präsenz zu stärken – unsere Coaches stehen Ihnen als verlässliche Sparringspartner zur Seite.

In **vier individuellen Sitzungen à 60 Minuten** werden wir gezielt an den Aspekten arbeiten, die für Sie von höchster Relevanz sind, um Sie in kürzester Zeit zu Ihrem Ziel zu führen. Unser Ansatz ist darauf ausgerichtet, Ihre persönlichen Stärken zu betonen und Ihre individuellen Herausforderungen zu meistern.

Mögliche Inhalte

Arbeit am eigenen Präsentationsverhalten
Feedback und Tipps zur Optimierung Ihrer Präsentation
Sicher präsentieren und vortragen
Inhalte strukturieren und verständlich vermitteln
Schlagfertig auf provokante Fragen oder Einwürfe reagieren
Sprachliche Marotten ablegen

Sonderpreis, bitte erfragen.

Kommunikation und Führung

Schlagfertig argumentieren und überzeugen

Einwände aufzunehmen und zu entkräften, klare Ziele zu verfolgen und eindeutige Ergebnisse zu erzielen, sind entscheidende Fähigkeiten in Besprechungen und Verhandlungen.

Die Beobachtung, dass sich in internen Situationen Kolleginnen und Kollegen mit schlechteren Sachargumenten durchsetzen, weil sie lauter trommeln, frustriert immer wieder von neuem. Zu registrieren, dass Wettbewerber Ausschreibungen gewinnen, weil sie geschickter von ihren Produkten und Dienstleistungen überzeugen, ist ärgerlich.

Professionell Argumentierende nutzen daher eine strukturierte, nutzenorientierte Argumentation, um Ideen zu verkaufen, und setzen Beeinflussungs- und Fragetechniken effektiv ein.

Teilnehmende unseres Trainings lernen Gespräche aktiv zu steuern und nicht Spielball der besser geschulten Gegenseite zu sein. Das kann bedeuten, kooperative Lösungen zur beiderseitigen Zufriedenheit zu entwickeln und Kompromissbereitschaft zu zeigen oder auch die eigenen Interessen selbstbewusst durchzusetzen.

Inhalte

Tag 1

- Kommunikation – Darum fühlen Sie sich oft von anderen angegriffen
- Argumentation – Wie viele Argumente brauchen Sie?
- Formulieren – Die Macht der positiven Sprache
- Einwände behandeln – überzeugen statt rechtfertigen
- Argumentationsstrategien – andere Situation, andere Strategie
- Angriffs- und Verteidigungsstrategien – nur wer sie kennt, kann damit umgehen

Tag 2

- Fragetechniken – Wer fragt, der führt!
- Fragetechniken – Wer fragt, der führt!
- Schlagfertigkeit – nie mehr Sprachlos!
- Win-win-Grundhaltung – keine verbrannte Erde hinterlassen
- Vertiefende Übungen für den persönlichen Praxiseinsatz

Professionell verhandeln – Basics

Zwei-Tages-Seminar

Verhandelt wird überall - mit Kunden, Mitarbeitern, Vorgesetzten, Partnern. Um in Verhandlungen professionell zu agieren, benötigen Mitarbeitende und Führungskräfte effiziente Tools, Erfolg versprechende Kenntnisse und Gelegenheiten zum Einüben.

Ob es darum geht, Projekte zu koordinieren, Budgets zu verhandeln oder interne Konflikte zu lösen – effektive Verhandlungstechniken sind der Schlüssel zum Erfolg.

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Verhandlungsfähigkeiten auf ein professionelles Niveau heben möchten. Mitarbeitende aus verschiedenen Bereichen lernen hier, wie sie ihre Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten optimieren und schwierigen Verhandlungspartnern sowie unfairen Strategien begegnen können.

Mit einem Fokus auf bewährte Konzepte wie das Harvard-Konzept und praxisorientierte Übungen, wird den Teilnehmenden das notwendige Handwerkszeug an die Hand gegeben, um sowohl kooperative als auch kompetitive Verhandlungsstrategien erfolgreich umzusetzen.

Inhalte

- Grundlagen des Verhandeln: Definition, Vorbereitung
- Es geht nicht ohne: Kommunikation und Kontakt
- Kommunikation. Ergebnisse der Huthwaite Study
- Folgen Sie dem Verhandlungsprozess
- Zwei Hauptverhandlungsstile: Kooperativ und Kompetitiv
- Verhandlungstaktik: Die Konzessionsregeln
- Vorbereitung einer Verhandlung
- Körpersprache
- Harvard Konzept
- Umgang mit schwierigen Situationen

Professionell verhandeln – Advanced

Zwei-Tages-Seminar

Verhandlungen werden besonders dann zur Herausforderung, wenn schwierige Situationen entstehen. Die Teilnehmenden lernen, wie sie unter Druck die Kontrolle behalten, wie sie Ärger und Feindseligkeit auflösen, sich bei schmutzigen Tricks verhalten und Beeinflussungstechniken nutzen können. Das Konzept ist eine konsequente Fortsetzung des Basis-Trainings 'Professionell verhandeln'.

Das Advanced-Training ist für Verhandelnde, die auch in komplexen Situationen den Überblick behalten und wissen wollen, wie sie auch mit schwierigen Gesprächspartnern für beide Seiten zufriedenstellende Ergebnisse erzielen können. Es bietet eine gelungene Mischung aus kompakter und unterhaltsamer Vermittlung von moderner Verhandlungstheorie mit vielen interaktiven und abwechslungsreichen Übungen.

Nach dem Training „Professionell verhandeln – Advanced“ wissen die Teilnehmenden, wie sie deeskalieren und von der Konfrontation zur Kooperation gelangen. Sie können passende Tools anwenden, um auf Tricks in Verhandlungen flexibel zu reagieren und haben ihre Verhandlungskompetenz durch Reflexion und Feedback optimiert.

Inhalte

Recap der Inhalte von 'Professionell verhandeln - Basics'

- Das 'Getting To Yes'-Konzept
- Kommunikation und Körpersprache
- Der Verhandlungsprozess

Von der Konfrontation zur Kooperation

- Das 'Getting Past No'-Konzept. Die hohe Kunst der Deeskalation
- Emotionsmanagement – Wie Sie Ärger und Feindseligkeit entschärfen
- Wie Sie mit starren Positionen und fehlender Flexibilität umgehen
- Goldene Brücken bauen – Wie Sie die Gegenseite zurück an den Verhandlungstisch bringen

Aus einer schwachen Position heraus verhandeln

- Wenn die Gegenseite die Verhandlungsmacht besitzt
- Koalitionen bilden – Wie Sie Machtverhältnisse verschieben können
- Die große Kiste der Verhandlungstricks
- Beeinflussungstechniken in Verhandlungen

Motivierende Mitarbeitergespräche führen

Als Führungskraft tragen Sie eine enorme Verantwortung und haben vielfältige Aufgaben zu erledigen. Eines der wichtigsten Aufgabenfelder ist zweifelsohne die Motivation Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um erfolgreich zu sein, müssen Sie das gesamte Team motivieren und in eine gemeinsame Richtung lenken. Hierbei spielen persönliche Gespräche eine zentrale Rolle. Ob es um Zielvereinbarungen, Leistungsfeedback oder Konfliktlösungen geht, als Führungskraft führen Sie permanent Gespräche.

Um diese Gespräche erfolgreich zu gestalten und Ihre MitarbeiterInnen langfristig zu motivieren, brauchen Sie fundierte Kenntnisse und Fähigkeiten. In diesem Seminar lernen Sie daher, wie Sie motivierende Gespräche führen, Ihren Führungsstil optimieren und praktische Kommunikationstechniken anwenden, um Ihr Team erfolgreich zu führen. Wir befassen uns auch mit der Herausforderung, dezentral arbeitende MitarbeiterInnen zu motivieren und zeigen Ihnen, wie Sie sogar auf verbale Angriffe souverän und ohne Ärger reagieren können. Unser praxisorientierter Ansatz ermöglicht es Ihnen, das Erlernte direkt im Arbeitsalltag anzuwenden und Ihre Führungsfähigkeiten auszubauen.

Inhalte

- Wie motiviert man sein Team?
- Kooperativ führen auf Augenhöhe
- Motivieren statt demotivieren – auf die sprachlichen Kleinigkeiten kommt es an
- Lustlosigkeit und Demotivationsfaktoren endlich erkennen und kooperativ lösen
- Konkret statt allgemein: hilfreiche Hinweise statt starrer Vorgaben
- Zielvereinbarungsgespräche angenehmer gestalten: Die SARMT-Technik
- Leistungsfeedback, das ankommt: WWW und SAGES-Formel
- In schwierigen Situationen schlagfertig und selbstsicher reagieren können
- Nachhaltigkeit absichern durch Regelmäßigkeit
- Selbstsicherheit im Auftreten als Führungskraft entwickeln

Schwierige Gesprächssituationen meistern

selbtsicher Auftreten auch in schwierigen Situationen

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie schwierige Gesprächssituationen erfolgreich meistern können. Wir behandeln Techniken, um „schwierige Gesprächspartner“ positiv zu beeinflussen, schwierige Themen anzusprechen und Konflikte zu lösen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Kommunikation verbessern und Ihre Argumente präzise und überzeugend darstellen können. Sie lernen, wie Sie konstruktive und lösungsorientierte Gespräche führen und wie Sie schwierige Gesprächssituationen mit Gelassenheit und Professionalität meistern können.

Das Seminar richtet sich an alle, die regelmäßig in schwierigen Gesprächssituationen stehen, wie zum Beispiel Führungskräfte, Verkaufspersonal, Personalverantwortliche, sowie jede und jeder, der regelmäßig an Meetings teilnimmt. Nach Abschluss des Seminars werden Sie in der Lage sein, schwierige Gesprächssituationen erfolgreich zu meistern und Ihre Kommunikationsfähigkeiten zu verbessern.

Inhalte

Konflikte schon im Vorfeld entschärfen

- Welche Kommunikationsmuster „triggern“ andere Menschen
- Positive Sprache in der Kommunikation nutzen
- Gesprächsebenen verstehen und nutzen
- Missverständnisse erkennen und vermeiden können
- „Ich höre was, was Du nicht hörst.“

Schwierige Themen wirkungsvoll ansprechen

- Geben Sie Feedback, das hilft!
- Gegenüber MitarbeiterInnen, KollegInnen und Vorgesetzten Wünsche und Bedürfnisse souverän artikulieren können
- Klarer Absprachen treffen können, die auch umgesetzt werden
- Kritische Fragen im Vorfeld ansprechen: Die drei Schritte der Vorwegnahme

Sicherer Umgang mit Widerständen

- Gibt es überhaupt „schwierige Menschen“?
- Bei unerwarteten Aussagen schlagfertig reagieren
- Bei persönlichen Angriffen angemessen reagieren können
- Verbale Angriffe als Wunsch erkennen können

Trainieren Sie kritische Situationen in einer sicheren Lernsituation!

Erfolgswirksam und empathisch kommunizieren (GFK)

Ist es Ihnen schon einmal passiert, dass Sie etwas gesagt haben und Ihr Gegenüber hat es in den „falschen Hals“ bekommen? An dieser Stelle ist das Gespräch in der Regel schon vorbei, obwohl es noch gar nicht richtig angefangen hat.

In diesem Seminar geht es darum, wie Sie Ihre Anliegen so formulieren können, ohne auf Widerstand beim Gegenüber zu stoßen. Auf diese Weise verhindern Sie Konflikte schon im Vorfeld und sorgen für ein ausgeglicheneres Gespräch auf Augenhöhe. Dies können Sie in der alltäglichen Kommunikation nutzen, in Besprechungen, wenn Sie Kritik bzw. Feedback geben und sogar im Privatleben. Studien belegen sogar eine Verbesserung der Berufszufriedenheit, weil Sie in der Lage sind, eigene Bedürfnisse zu formulieren, andere Bedürfnisse zu erkennen und zu einer beiderseitigen Lösung zu kommen. Dieses Seminar baut auf dem Modell der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) nach Dr. Marshall B. Rosenberg auf und ergänzt es durch praxisnahe erprobte Techniken.

Inhalte

- Die eigenen Kommunikationsmuster reflektieren
- Erfolgreich Feedback bzw. Kritik äußern
- Eigenes und fremdes Verhalten wertfrei beschreiben können
- Eigene Gefühle und Bedürfnisse reflektieren
- Sich selbst und die Motive der anderen Personen besser verstehen
- Erfolgreich und konfliktfrei eigene Anliegen äußern
- Auch bei verbalen „Angriffen“ positiv reagieren, das eigene Anliegen klar vertreten
- Lösungsstrategien „auf Augenhöhe“ ausprobieren
- Erfolgswirksame und entlastende Kommunikation an eigenen Praxisbeispielen erarbeiten

Veränderungen initiieren und erfolgreich umsetzen

Management of Change

Aktuellen Studien zufolge liegt die Zahl der fehlgeschlagenen Veränderungsprozessen bei über 50 %. Untersuchungen belegen, dass Veränderungsprozesse wie z.B. Digitalisierungsprojekte oder die Implementierung neuer Arbeitszeitregelungen vor allem an sogenannten weichen Faktoren scheitern.

Veränderungen werden stets von Menschen vollzogen. Das bedeutet, dass mit der Bereitschaft, sich diesem Prozess zu stellen der Erfolg steht oder fällt.

Um Widerstände im Vorfeld abzubauen und eine Akzeptanz für das Vorhaben zu erzeugen, muss der Veränderungsprozess im Vorfeld geöffnet werden. Das bedeutet konkret, Veränderungsprojekte dürfen sich einer vernünftigen Beteiligungsstrategie nicht verschließen. Ohne Integration der sozialen Bedürfnisse in das Change-Vorhaben schwinden bei den Betroffenen der Veränderung Engagement, Loyalität, Effektivität, Innovationskraft und die Bereitschaft sich anzupassen.

Dieses Seminar soll helfen Veränderungsvorhaben ganzheitlich zu betrachten und durch intensive Vorbereitung Hürden und Widerstände zu vermeiden.

Ziele

- Sensibilisierung von Führungskräften über Chancen und Risiken eines Veränderungsprojektes
- Präventiver und konstruktiver Umgang mit Widerständen
- Definition von Erfolgsfaktoren bei Veränderungsprozessen
- Vermittlung von erprobten Methoden des Veränderungsmanagements
- Führungskräfte setzen Veränderungsprozesse mit größerer Sicherheit und Erfolgchancen um.

Inhalte

Das Phänomen „Veränderung“

- Evaluation von Veränderungsprozessen nach Kotter
- Stakeholder und Promotorenanalyse
- Phasen der Veränderung und psychologische Aspekte nach Dr. Binder

Für die Praxis: Erstellung von Projektaufträgen

- Psychologische Prozessvariablen nach Hron, Lässig und Frey
- Fehler, Hürden und Erfolgsfaktoren bei Veränderungsvorhaben
- Basisinstrumente zur Gestaltung und Umsetzung
 - Umgang mit Widerständen und Konflikten
 - Vorbereitung von Veränderungsvorhaben
- Tipps und Praxishilfe: Checkliste zur Initiierung von Veränderungsvorhaben

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Laterale Führung

Sie leiten Projekte, die bereichs- oder abteilungsübergreifenden Einfluss haben oder sind in einer Experten- oder Stabsfunktion, in der Sie über keine direkte Weisungsbefugnis verfügen. Führen ohne Vorgesetztenfunktion ist mit besonderen Herausforderungen verbunden:

- Wie ist die laterale Führungsrolle definiert?
- Welche Verantwortlichkeiten und Handlungsspielräume sind damit verbunden?
- Mithilfe welcher Kommunikation und Hilfsmittel begegnen Sie Konflikten oder Widerständen?
- Wie gehen Sie mit Feedback um?
- Wie delegieren Sie erfolgreich auf Augenhöhe?

Für alle, auf die diese unbestimmte Führungsrolle zutrifft, können in diesem Seminar ihr Repertoire erweitern, um erfolgreich und souverän ihre Aufgaben zu erfüllen.

Inhalte

Die laterale Führungsrolle

- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Führung mit und ohne Disziplinarfunktion.
- Die Besonderheiten der lateralen Führungsrolle kennen und berücksichtigen.

Der Blick in den Spiegel: Die Führungspersönlichkeit

- Autorität durch persönliche und soziale Kompetenz.
- Persönlichkeit und Werte einbringen: Kommunikation und Fehlerkultur.
- Professionelle Abgrenzung und gleichzeitig Kollegin/Kollege bleiben.

Überzeugen, statt Überreden

- Denkipulse und Veränderungsbotschaften formulieren.
- Zielgerichtet argumentieren können.
- Rhetorische Stärke ausbauen.

Delegation und professionelles Feedback

- Erfolgreiche Delegation ohne Rückdelegation zulassen.
- Feedback-Regeln: Wie sag ich's dem Kollegen oder dem Vorgesetzten?

Mit Widerständen und Konflikten souverän umgehen

- Das eigene Konfliktverhalten analysieren.
- In Konflikt- und Widerstandssituationen selbstsicher und empathisch auftreten.
- Ein kritisches Gespräch vorbereiten und effizient durchführen.

Online-Meetings erfolgreich leiten

Meeting Mastery: Souverän im digitalen Raum

Die Digitalisierung hat Online-Meetings und -Workshops zu einem festen Bestandteil der modernen Arbeitswelt gemacht. Richtig umgesetzt, stärken sie die Kommunikation und Zusammenarbeit in Teams sowie mit den Kunden.

Doch häufig stehen virtuelle Besprechungen vor Herausforderungen wie Ablenkungen, Unterbrechungen und mangelnder Beteiligung der Teilnehmer. Ohne eine gute Planung ziehen sich Online-Meetings gerne in die Länge.

Unser Seminar "Online-Meetings erfolgreich leiten" vermittelt Ihnen die entscheidenden Fähigkeiten, um Online-Meetings effektiv und zielorientiert zu gestalten. Mit professionellen Methoden, konsequenter Interaktion und kontinuierlicher Visualisierung werden Sie Sicherheit in der Durchführung von Online-Meetings und Workshops gewinnen. Dabei steht die aktive Einbindung der Teilnehmer im Fokus, um eine höhere Beteiligung zu erreichen.

Inhalte

Vorbereitung und erste Schritte

- Zur Planung von Online-Meetings
- Technik-Check für den reibungslosen Ablauf
- Verbessern Sie Ihre überzeugende Präsenz vor der Kamera
- Die visuelle Präsenz: Teilnehmer ermutigen, die Kamera einzuschalten

Durchführung

- Kommunikationsregeln online
- Professionelle Moderations-Methoden online umsetzen
- Aktivierung aller Teilnehmer: Methoden zur Integration auch zurückhaltender Teilnehmer
- Praktische Tipps vom Check-in bis zur Verabschiedung
- Kreative Möglichkeiten der Meeting-Gestaltung
- Ergebnisse visualisieren und dokumentieren
- Umgang mit Störungen: Strategien zur Bewältigung unvorhergesehener Probleme

Herausforderungen angehen: Was tun, wenn...

- ...Ihre Technik streikt?
- ...die Technik der anderen streikt?
- ...keiner etwas sagt?
- ...keiner die Kamera an hat?
- ...alle Emails schreiben?
- ...es einen Vielredner gibt?
- ...es zu langweilig wird?

Preisliste für das Kalenderjahr 2025

orientiert sich an den Honorarempfehlungen des BDVT

Standardseminar aus Katalog (Tagessatz)	1.500 €
Standardseminar aus Katalog (Tagessatz) ab 10 Tage/Jahr	1.350 €
Seminar mit individualisierten Inhalten	1.800 €
Konzeption, Vor- und Nacharbeit bei sehr individuellen Inhalten (Unikat)	1.500 €
Teilnahmezertifikate in digitaler Form	20 € pro Person
Coaching im Anschluss an ein Seminar	225 €/h
Beratung zu strategischen oder didaktisch-methodischen Themen	300€/h
Vorträge bis 3 Stunden	800€
Videoerstellung, mehrere Sprachen möglich (Lernvideo, Erklärvideo, Onboarding etc.)	nach Aufwand
Fahrtkosten	0,36€/km

Die Veranstaltungen können sowohl **online** (3*90 Minuten) als auch in **Präsenz** stattfinden. Wir sind mit einem professionellen Studio mit der neuesten Technik ausgestattet und halten auch die Online-Seminare so aktiv und lebendig wie die Präsenz-Seminare.

Im Preis enthalten sind die Seminarunterlagen bzw. die Dokumentation in digitaler Form (PDF).

Die Übernachtungs- und Verpflegungskosten trägt der Auftraggeber.

Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich 19% MwSt.

Nehmen Sie Kontakt auf

Es gibt so viele verschiedene Möglichkeiten, Ihre MitarbeiterInnen und Führungskräfte zu unterstützen und ein Seminar zu gestalten. Diese Mappe bildet nur einen sehr ausgewählten Teil unseres Portfolios ab.

Wir sprechen gerne über Ihre Bedürfnisse und designen ein passendes Seminar für Sie.

info@guido-kattwinkel.de
0231 546 25 444

