

Rhetorik für Betriebsräte Teil 2

Sicher sprechen, klar argumentieren – Ihr Rhetoriktraining für den BR

Ob spontane Reden, schwierige Gespräche oder unerwartete Einwände - als Betriebsrat müssen Sie sicher und überzeugend kommunizieren. In diesem Seminar trainieren Sie praxisnah, wie Sie Reden frei halten und Lampenfieber abbauen. So gewinnen Sie Sicherheit, Überzeugungskraft und rhetorische Souveränität. Jetzt anmelden und Ihre Redekompetenz stärken!

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/1498



Hotel: IntercityHotel Hamburg
Dammtor-Messe
St. Petersburger Str. 1
20355 Hamburg



Von: 23. Feb. 2026 14:00 Uhr
Ende: 26. Feb. 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.898,00 €
2. Teilnehmer 1.823,00 €
3. Teilnehmer 1.766,00 €

Jeder weitere Teilnehmer 1.766,00 €

Mit Übernachtung +132,05 €
Halbpension +87,35 €
Vollpension +115,92 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +83,99 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +105,00 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +13,45 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für

Das Seminar eignet sich für alle Betriebsräte, besonders aber für Betriebsratsvorsitzende, stellvertretende Vorsitzende, Ausschussvorsitzende und freigestellte Betriebsratsmitglieder, die im Rahmen ihrer Betriebsratstätigkeit Redebeiträge leisten.

In diesem Seminar lernen Sie:

Gesprächstechniken für die BR-Arbeit kennen

- So gelingt eine gute Konversation
- Zweckgespräche - das müssen Sie wissen
- Informationsgespräche richtig führen
- Beratungsgespräche - worauf kommt es an?

Wirkung der Rede - überzeugendes Auftreten

- Bedeutung von Gestik, Mimik und Körpersprache
- Ursachen von Redeängsten erkennen und abbauen
- Mit Stress und Lampenfieber besser umgehen
- Wege zu mehr Selbstsicherheit im freien Reden

Kontakt zu den Zuhörern aufbauen

- Im Fokus: Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Aufmerksamkeit erzeugen und bewahren
- Beziehung zwischen Redner, Zuhörern und Thema aufbauen

Redetechniken in der BR-Arbeit gekonnt anwenden

- Redeform an Anlass und Ziel der Rede anpassen
- Stichwortkonzepte - das steckt dahinter
- Verschiedene Sprechtechniken kennen und anwenden
- Redeaufbau und Gliederung einer Kurzrede

Praktische Übungen unter Einsatz elektronischer Medien

Rhetorik für Betriebsräte Teil 2

Seminarablauf

23. Februar	13:30 - 14:00	Empfang der Teilnehmer, Begrüßungskaffee und Snacks
	14:00 - 15:30	Seminareröffnung, Begrüßung, Vorstellung etc.
	15:30 - 15:50	Kaffee- / Tee-Pause
	15:50 - 18:00	Ende des ersten Seminartages
24. Februar - 25. Februar	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	10:30 - 10:50	Kaffee- / Tee-Pause
	10:50 - 12:30	Fortsetzung des Seminars
	12:30 - 13:30	Mittagspause
	15:00 - 15:20	Kaffee- / Tee-Pause
	15:20 - 16:30	Ende des Seminartages / Rahmenprogramm am Abend
	26. Februar	09:00 - 10:30
10:30 - 10:50		Kaffee- / Tee-Pause
10:50 - 12:30		Fortsetzung des Seminars
12:30		Mittagspause / Ende des Seminars

Kurzfristige Änderungen im Ablauf sind möglich.

Kostenlos für Sie!

- Arbeitsgesetze
- Terminplaner mit praktischen Arbeitshilfen
- Umfangreiche Seminarunterlagen und
- Rucksack oder Tasche



Seminaranmeldung

W.A.F. Institut für Betriebsräte-Fortbildung, Blumenstraße 3, 82327 Tutzing

✉ mail@waf-seminar.de 🌐 waf-seminar.de 📠 Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr BR126 – 1498 – 84 23.02.2026 26.02.2026
von bis

Seminarteilnehmer 1:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Seminarteilnehmer 2:

Frau Herr

Name, Vorname

Telefonnummer im Betrieb

E-Mail im Betrieb

Ihre Funktion im Betriebsrat/in der SBV

Firmendaten:

Firma

Straße der Firma

PLZ, Ort der Firma

Anzahl der Mitarbeiter

Telefonnummer Betriebsrat/SBV

Faxnummer Betriebsrat/SBV

E-Mail Betriebsrat/SBV

Bestellnummer

Angaben zur Hotelleistung:

Bitte kreuzen Sie Ihre gewünschte Leistung an.

Unser W.A.F. Service: Egal ob Sie Hotelgast oder Tagesgast sind, wir rechnen die Hotel- und/oder Verpflegungskosten direkt mit Ihrem Arbeitgeber ab.

Hotelbuchung **mit** Übernachtung:

- Vollpension (Frühstück, Mittag- und Abendessen)
- Halbpension (Frühstück und Mittagessen)
- Ich reise einen Tag früher an!

oder Tagesgast **ohne** Übernachtung:

- Tagesgast (Mittagessen)
- Tagesgast (Mittag- und Abendessen)

Mit den Seminarbedingungen der W.A.F. (waf-seminar.de/seminarbedingungen) erkläre ich mich einverstanden.

✗

Ort, Datum

✗

Unterschrift Betriebsrat/SBV