

Rhetorik für Betriebsräte Teil 3

Souverän sprechen, andere überzeugen

Sie haben schon rhetorische Kenntnisse und wollen Ihre Präsentationsfähigkeiten erweitern und verfeinern? Ob Versammlungen, Betriebsfeiern oder Jubiläen - nach diesem Seminar gelingt es Ihnen problemlos, wichtige Reden als Betriebsrat professionell zu halten. Wir zeigen Ihnen, wie Sie dabei mit Störungen angemessen und schlagfertig umgehen.

Die Fakten



Jetzt unverbindlich reservieren

waf-seminar.de/6311



Hotel: INNSIDE by Melia
Salzgasse 4
01067 Dresden



Von: 12. Okt. 2026 14:00 Uhr
Ende: 15. Okt. 2026 12:30 Uhr
So sparen Sie zwei Übernachtungen!



Preise: 1. Teilnehmer 1.949,00 €
2. Teilnehmer 1.872,00 €
3. Teilnehmer 1.813,00 €
Jeder weitere Teilnehmer 1.813,00 €

Mit Übernachtung +136,28 €
Halbpension +102,64 €
Vollpension +143,82 €

Ohne Übernachtung
Tagesgast inkl. Mittagessen +95,92 €
Tagesgast inkl. Mittag- und Abendessen +137,09 €

- Parkgebühren pro Tag und Fahrzeug +25,21 €
- Alle Preise sind zzgl. der gesetzlichen MwSt.
- Seminar Preis pro Teilnehmer
- Hotel Preis pro Teilnehmer und Tag



Dieses Seminar eignet sich für
alle Betriebsräte, die bereits über rhetorische Kenntnisse verfügen und ihre Präsentationsfähigkeiten, speziell auf ein großes Publikum bezogen, erweitern und verfeinern möchten.

In diesem Seminar lernen Sie:

Reden als Betriebsrat vor großer Zuhörerschaft

- Gelungener Einstieg und Abschluss der Rede
- Moderne Medien professionell einsetzen
- Visualisieren und Präsentieren in großen Räumlichkeiten
- Tagungstechnik sicher beherrschen

Mit Störungen schlagfertig umgehen

- Abwehrtechniken anwenden
- Formen des Konterns kennenlernen
- Umgang mit Killerphrasen

Wichtige Reden als Betriebsrat überzeugend halten

- Auf Betriebsversammlungen
- Bei Festen und Jubiläen
- Bei Verabschiedungen und aus Traueranlässen
- Passende Redeentwürfe kennenlernen

Wirkungsvoll als Redner auftreten

- Zuhörer "abholen"
- Spannung erzeugen und begeistern
- Die richtigen Worte finden
- Selbstsicher argumentieren

Praktische Redesituationen trainieren

Rhetorik für Betriebsräte Teil 3

Seminarablauf

12. Oktober	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
13. Oktober - 14. Oktober	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
15. Oktober	09:00 - 10:30	Fortsetzung des Seminars
	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!

- 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 BR166 – 6311 – 84 12.10.2026 15.10.2026
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