

Rhetorik Teil 2

Rede- und Gesprächstechniken optimal anwenden

Für eine erfolgreiche Betriebsratsarbeit ist Kommunikation das A und O. In diesem Seminar haben Sie deshalb die Möglichkeit, mit unseren Referenten Redesituationen aus dem BR-Alltag zu üben. Dadurch können Sie Lampenfieber abbauen und mehr Sicherheit im freien Reden und in Ihrer Arbeit als Betriebsrat erlangen. Nutzen Sie Ihr Potenzial, bauen Sie mit uns Ihr Können weiter aus und gewinnen Sie an Überzeugungskraft!

→ waf-seminar.de/BR126



Die Fakten

Beginn: Erster Tag 14:00 Uhr

Ende: Letzter Tag 12:30 Uhr

So sparen Sie zwei Übernachtungen!

Preise: 1. Teilnehmer 1.898,- €

2. Teilnehmer 1.823,- €

Jeder weitere Teilnehmer 1.766,- €

- Preise (pro TN) zzgl. Hotel und MwSt.
- Hotelinfos unter waf-seminar.de/hotel
- Seminarbedingungen auf Seite 435



Dieses Seminar eignet sich für

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



Schulungsanspruch S. 252



Grundkenntnisse, die in dem Seminar „Rhetorik Teil 1“ vermittelt werden, sind für den Besuch des Seminars hilfreich.

Termine und Reservierung unter
waf-seminar.de/BR126



In diesem Seminar lernen Sie:

Gezielte Anwendung der Rede- und Gesprächstechniken im beruflichen Alltag des Betriebsrats

- 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 verstehen
- 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 Betriebsratsarbeit 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

Termine	Hotel	Ort	Seminar-Nr.
Mo. 23.10. – Do. 26.10.23	NH Hotel Dresden Neustadt	Dresden	BR126-6836-22
Di. 21.11. – Fr. 24.11.23	Wyndham Hannover Atrium	Hannover	BR126-6550-22
Mo. 15.01. – Do. 18.01.24	Hotel Rheingold	Bayreuth	BR126-1113-22
Mo. 17.06. – Do. 20.06.24	Dorint Kongresshotel	Mannheim	BR126-2620-22

Weitere Termine finden Sie unter waf-seminar.de/BR126

Seminaranmeldung



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



E-Mail: mail@waf-seminar.de



Internet: waf-seminar.de



Fax: 08158 9972111

Anmeldung zu folgendem Seminar:

Seminar-Nr. _____ - _____ - 84 _____
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.

X

Ort, Datum

X

Unterschrift Betriebsrat/SBV