



AUF DEN PUNKT GEBRACHT: SCHNELL – KLAR – ÜBERZEUGEND

EINFACH ERKLÄREN, EINDEUTIG FORMULIEREN, TREFFEND KOMMUNIZIEREN

Als Mitarbeiter des Einkaufs stehen Sie in vielfältigen Rede- und Kommunikationssituationen mit Kollegen, Vorgesetzten, mit internen und externen Lieferanten verschiedenster Fachabteilungen. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, diese Situationen aus neuen Perspektiven zu betrachten und dadurch neue Handlungsimpulse zu erhalten. Im Seminar können Sie verschiedene Werkzeuge an eigenen Themen erproben. Sie trainieren Methoden, um schnell und präzise Ihre Position zu erkennen und zu vermitteln. Sie bekommen einen Einblick in mögliche Kommunikationserwartungen des Gegenübers, um Ihre Zuhörer oder Gesprächspartner abzuholen und gezielt anzusprechen und dabei Ihre eigenen Ziele zu vermitteln und möglichst zu erreichen.

ZIELGRUPPE: Fachkräfte, Projektleiter, Führungskräfte, Mitarbeiter aus allen Bereichen, insbesondere aus Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik, die neue Impulse, Anregungen und Methoden für ihre vielfältigen rhetorischen und kommunikativen Aufgaben suchen

METHODIK: Impulsreferate, abwechselnder Seminarablauf durch einen Mix an Einzel-, Rollen- und Gruppenübungen, „Baukasten“ mit unterschiedlichen Elementen, die flexibel einsetzbar und kombinierbar sind

REFERENT: Horst Müller



SEMINARINHALTE

Komplexität managen

- › Voraussetzung: Das eigene tiefe Verständnis
- › Kernpunkte herausarbeiten
- › Strategie, roter Faden zur Präsentation entwickeln
- › Sachverhalte für die Zuhörer passend aufbereiten und darstellen

Flexibel und erfolgreich in Redesituationen

- › Der rhetorische Blickwinkel auf Ihre mündlichen Beiträge, Berichte, Präsentationen
- › Schenken Sie dem Anfang und Ende mehr Aufmerksamkeit
- › Persönlichkeit und Präsenz als Erfolgsfaktoren
- › Stimme, Gestik, Mimik und Pausen (!) bewusst einsetzen

Strukturen als Erfolgsrezept: Ihre unsichtbaren rhetorischen Heinzelmannchen

- › Einfache Redestrukturen kennen und anwenden
- › Treffen Sie eine bewusste Entscheidung für eine Redestruktur
- › Zielgerichtet und zuhörerwirksam formulieren
- › Mündlich und schriftlich einsetzbare einfache, strukturierte Argumentationsketten

Beschleunigen Sie mit Mind Maps

- › Strukturieren Sie visuell
- › Machen Sie die Sachverhalte sichtbar für sich und andere
- › Vereinfachen und beschleunigen Sie Ihre Gesprächsnotizen mit Mind Maps
- › Erkennen Sie Engpässe, entscheidende Punkte, verborgene Bezüge

Ihre Position und die des Gegenübers

- › Erkennen Sie die Interessenslage Ihres Gegenübers
- › Persönlichkeitsmodelle zur Einschätzung Ihres Gegenübers
- › Welche persönlichkeitsbedingten Kommunikationsbedürfnisse werden Ihnen begegnen?
- › Sprechen Sie die Kommunikationsbedürfnisse des Gegenübers an

Umgehen Sie die „Mehr-desselben-Falle“

- › Erkennen Sie die Falle
- › Warum Sie immer wieder in diese Falle tappen
- › Lernen Sie die Falle zu umgehen

Nutzen Sie die „Verständlichmacher“

- › Passen Sie Ihre Detailtiefe der Verständnisebene der Zuhörer an
- › Vereinfachen Sie Struktur, Satzbau und Wortwahl
- › Visualisieren Sie vielfältig
- › Gewinnen Sie unmittelbaren Zugang zu den Zuhörern durch Metaphern und Analogien (sprachlichen Bildern)

Bringen Sie es auf den Punkt

- › Indem Sie für sich Klarheit schaffen
- › Indem Sie es anderen vermitteln
 - durch einen roten Faden
 - mit einer bewussten Zielsetzung
 - mit rhetorischen und visuellen Verstärkern



+ Arbeiten Sie mit eigenen Inhalten. Bringen Sie Themen, Materialien mit, die Sie vermitteln, präsentieren, auf den Punkt bringen wollen.



18. – 19.11.2019
22. – 23.06.2020



NÜRNBERG
MAINZ

Maritim Hotel Nürnberg
Novotel Mainz



351911029
352006025



1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr

1.495,- EUR zzgl. MwSt.



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de

ANMELDUNG

06196 5828-299

anmeldung@bme-akademie.de



BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn



Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer 1 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer 2 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung


Telefon Fax E-Mail

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax

 Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 10 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmer werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Referentenwechsel

Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, kann die BME Akademie GmbH, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden, einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine bereits entrichtete Teilnahmegebühr abzüglich einer Verwaltungsgebühr von 150,- EUR zurückerstattet. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich per E-Mail, auf dem Postweg oder per Telefax erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Rücktrittsregelungen, weist die BME Akademie GmbH im Einzelfall darauf hin. Bitte beachten Sie, dass bei Lehrgängen und Inhouse-Seminaren gesonderte Rücktrittsregelungen gelten.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb. Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

www.bme-akademie.de

Internet

KAT2/2019