

# **SEMINARE & COACHINGS**

- **Redenschreiben**
- **Präsentation**
- **Motivation**
- **Medientraining**

# Besser reden – mehr erreichen!



Akademie für Management-  
Kommunikation und  
**Redenschreiben**

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt



Optimieren Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten – ohne viel Aufwand.

## Wenn Sie

- **Texte oder Reden entwerfen,**
- **Reden oder Präsentationen vortragen,**
- **in Gesprächen überzeugen wollen,**
- **Mitarbeiter führen**
- **oder vor Mikrofon und Kamera agieren,**

dann profitieren Sie von unseren einzigartigen Kommunikations-Seminaren und -Coachings: schnell, effizient, gezielt.

## Übrigens:

- Wir sind einer der wenigen Anbieter, die **Redenschreiber schulen**: Neben dem Seminar „Erfolgreiche Reden effizient entwerfen“ können Sie Spezial-Veranstaltungen für Frauen, für politische, für humorvolle, für englische und für französische Reden besuchen.
- In unseren umfassenden Zertifikatslehrgängen „Professionelles Redenschreiben (IHK)“ und „Professionelles Internet-Texten (IHK)“ legen Sie eine Prüfung vor der IHK Bonn/Rhein-Sieg ab und erwerben einen **bundesweit einzigartigen Abschluss** als Redenschreiber bzw. Online-Texter. Nähere Infos auf [www.Management-Kommunikation.de](http://www.Management-Kommunikation.de).
- Wir **schreiben, redigieren** und **begutachten** auch Ihre Texte und Reden: prompt, professionell und zuverlässig. Informieren Sie sich noch heute auf [www.Management-Kommunikation.de/produktetextundrede.htm](http://www.Management-Kommunikation.de/produktetextundrede.htm).

Sie können unsere Seminare als offene Veranstaltung mit maximal 5 Teilnehmern, als geschlossene Veranstaltung oder als Einzel-Coaching buchen. Durch **exzellente Dozenten** und **praxisnahe Konzeption** sind sie sehr effizient und daher ideal für Menschen mit geringem Zeitbudget und hohem Anspruch:

■ Wir vermitteln Ihnen **in maximal einem Tag alles, was Sie wissen müssen.**

Ihre Vorteile:

- Sie werden nicht zu lange aus dem **Tagesgeschäft** gerissen,
- nutzen Ihre **Aufnahmefähigkeit** optimal
- und haben Zeit, das Erlernte zu **verarbeiten.**

■ Die Dozenten sind erstklassige Profis, die seit Jahren Top-Manager und führende Politiker beraten bzw. coachen, z.B. der Akademie-Gründer Friedhelm Franken („*Einer der führenden Reden-Berater Deutschlands*“, General-Anzeiger Bonn), die Bühnenschau-spielerin Viola Morlinghaus oder der TV-Journalist und -Moderator Rudolph „Rudi“ Brückner.

■ Der Teilnehmerkreis besteht in der Regel aus **Persönlichkeiten aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik.** Sie haben neben dem Lerneffekt also die ausgezeichnete Möglichkeit, nachhaltige Kontakte zu knüpfen.

■ Die Seminare finden in einem **sehr angenehmen Rahmen** statt, zum Beispiel in unserer Bonner Akademie, einem schönen Gründerzeithaus direkt am Botanischen Garten. Hier treffen Sie auf optimale Voraussetzungen für eine gelungene Veranstaltung.

■ Weil wir für unsere offenen Seminare die **Durchführung ab der ersten Anmeldung garantieren**, können Sie sicher sein, dass es stattfindet (höhere Gewalt und andere unvorher-sehbare Ereignisse ausgenommen, z.B. Erkrankung oder Unfall des Dozenten).

■ Wir orientieren uns an den **hohen Qualitätskriterien des LerNet Bonn/Rhein-Sieg.**

Insgesamt erreichen Sie durch unser einzigartiges Seminarkonzept **maximalen Lernerfolg in minimaler Zeit.**

# Die Seminare im Überblick



Akademie für Management-  
Kommunikation und  
**Redenschreiben**

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

## Themenkreis „Text- und Redeentwurf“:

- **Reden schreiben:** Erfolgreiche Reden effizient entwerfen (07-S1)
- **Wirkungsvoll texten:** Verständliche Business Texte effizient formulieren (07-S2)
- **Storytelling:** Sprachbilder und Geschichten wirkungsvoll einsetzen (07-S24)
- **Texten fürs Internet:** Webgerecht formulieren (07-S41)
- **Texten für Verwaltungen:** Bürgernah und wirkungsvoll formulieren (07-S28)
- **Politische Reden:** Sachverhalte in Politik und Wirtschaft angemessen darstellen (07-S4)
- **Frauenpower:** Weibliche Kommunikation für erfolgreiche Reden nutzen (07-S3)
- **Reden und Präsentationen auf Englisch:** International erfolgreich auftreten (07-S5)
- **Französische Reden:** Erfolgreiche französische Reden vorbereiten und präsentieren (07-S6)
- **Humorvolle Reden und Texte:** Spannend und spritzig formulieren (07-S7)

Bitte beachten Sie zu diesem Themenkreis auch unsere **Zertifikatslehrgänge** „**Professionelles Redenschreiben (IHK)**“ (07-Z1) und „**Professionelles Internet-Texten (IHK)**“ (07-Z2) mit jeweils 50 Unterrichtsstunden. Nähere Infos auf [www.Management-Kommunikation.de](http://www.Management-Kommunikation.de).

## Themenkreis „Redeauftritt“:

- **Reden/Präsentationen vortragen:** Botschaften wirkungsvoll platzieren (07-S8)
- **Erfolgreiche Präsentationen:** Inhalte effektiv veranschaulichen (07-S9)
- **Rede-Angst:** Ohne Aufregung zum Publikum sprechen (07-S10)
- **Selbstinszenierte Reden:** Dramaturgisch gekonnt auftreten (07-S26)
- **Stimme und Atmung:** Artikuliert reden, gekonnt betonen und gut klingen (07-S11)
- **Klangvolle Frauenstimme:** Ausdrucksstark und wirkungsvoll sprechen (07-S25)
- **Körpersprache:** Durch gekonnte Gestik und Mimik überzeugen (07-S34)

## Themenkreis „Persönlichkeitsentwicklung“:

- **Praktische Rhetorik:** Andere für sich gewinnen (07-S12)
- **Selbstmarketing:** Authentisch und unverwechselbar auftreten (07-S23)
- **Charisma:** Den eigenen Stil finden und die Ausstrahlung steigern (07-S13)
- **Schlagfertigkeit:** Auf Einwände treffsicher reagieren (07-S14)
- **Argumentation:** Reden und Statements zielgerichtet aufbauen (07-S15)
- **Moderation:** Souverän durch Meetings, Talkrunden und Diskussionen führen (07-S16)
- **Verhandlungen:** Mit den richtigen Worten erfolgreich zum Ziel gelangen (07-S17)
- **Bewerbungen:** In Anschreiben und Vorstellungsgespräch überzeugen (07-S32)
- **Karriere-Management:** Mit System weiterkommen (07-S39)
- **Karriere-Planung für Frauen:** Im Job richtig durchstarten (07-S40)
- **Business-Etikette:** Zeitgemäße Knigge-Regeln souverän beherrschen (07-S18)
- **Zeit- und Selbstmanagement:** Aufgaben souverän bewältigen (07-S35)
- **Stressmanagement:** Mit Leistungs-, Zeitdruck & Co. gelassen umgehen (07-S36)

## Themenkreis „Mitarbeiterführung“:

- **Mitarbeiterführung:** Authentisch und überzeugend agieren (07-S37)
- **Motivation:** Mitarbeiter erfolgreich informieren und aktivieren (07-S19)
- **Mitarbeitergespräche:** Intern erfolgreich kommunizieren (07-S38)
- **Konflikt-Kommunikation:** Kontroversen konstruktiv lösen (07-S20)
- **Vom Mitarbeiter zur Führungskraft:** Die neuen Herausforderungen erfolgreich meistern (07-S42)
- **Change Management:** Veränderungen als Führungskraft erfolgreich kommunizieren (07-S43)

## Themenkreis „Presse und Öffentlichkeit“:

- **Grundlagen der PR:** Erfolgreich mit Presse und Öffentlichkeit kommunizieren (07-S29)
- **Pressemitteilungen schreiben:** Redaktionen professionell informieren (07-S30)
- **Pressekonferenz & Co.:** Souverän mit Journalisten reden (07-S21)
- **Online-PR:** Internet und soziale Netzwerke für den Erfolg nutzen (07-S33)
- **Corporate Publishing:** Wirksame Mitarbeiter- und Kundenpublikationen konzipieren (07-S44)
- **Medientraining:** Vor Mikrofon und Kamera glänzen (07-S22)
- **Reden als PR:** Auftritte medienübergreifend nutzen (07-S27)
- **Krisen-Kommunikation:** Intern und extern richtig auf Krisen reagieren (07-S31)

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Reden schreiben:

## Erfolgreiche Reden effizient entwerfen (07-S1)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **für sich selbst oder für andere Reden schreiben**.

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **wirkungsvolle und erfolgreiche Reden zu verfassen**. Von der perfekten Stoffsammlung über Kreativitätstechniken bis hin zu Insidertipps, wie Sie die richtigen Worte für eine gelungene Rede finden, werden Sie umfassend geschult.

### Ihr konkreter Nutzen:

Ihre Reden werden noch erfolgreicher: **Von der kreativen Einstiegs-Idee bis zum Schluss-Applaus** erfahren Sie alles, worauf es ankommt. Dies ist eines der wenigen Seminare in Deutschland, in dem Sie das Reden-schreiben erlernen können.

### Inhalt:

Die 3 Produktionsstadien des Redenschreibens:

- 1.) Recherchieren: spritzige Zitate, Anspielungen und Rede-Ideen in Büchern, Lexika und im Internet finden
- 2.) Strukturieren: Reden im Drei-, Vier- und Fünfsatz stringent aufbauen
- 3.) Formulieren: originell, spannend und zuhöregerecht texten

### Ihre Dozenten (u.a.):



**Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** trainiert seit über 25 Jahren Redenschreiber, Redner und Präsentatoren aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Verbänden und Vereinen. Seit 1995 lehrt er Rhetorik an der Universität Siegen, seit 2007 auch an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn. Franken entwirft und überarbeitet Rede-Manuskripte, gibt Tipps für den Auftritt und sichert die Qualität der Darbietung durch gezieltes Coaching. Er ist Mitautor des „Handbuchs Redenschreiben“.



**Dr. Thomas Rau** besitzt fundierte Erfahrung als Redenschreiber. Er entwirft seit Jahren diverse Reden, insbesondere für Politiker auf Landes- und Bundesebene. Außerdem berät er Führungskräfte aus Wirtschaft, Wissenschaft und Kultur in allen Fragen der Kommunikation.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Wirkungsvoll texten: Verständliche Business Texte effizient formulieren (07-S2)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **häufig Fachbeiträge, Briefe und E-Mails schreiben oder komplexe Sachverhalte verständlich auf den Punkt bringen müssen.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Business Texte aller Art **optimal zu strukturieren und treffend zu formulieren.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie formulieren **klar und schlüssig**, modern und prägnant. Ihre Leser nehmen Sie als höflich und verbindlich wahr, und Ihre **Botschaft kommt überzeugend an.**

## Inhalte (u.a.):

- Die „4 Merkmale verständlicher Texte“ erfolgreich nutzen:
  - 1.) Einfachheit: klar und einprägsam formulieren
  - 2.) Gliederung/Ordnung: einen „roten Faden“ finden
  - 3.) Kürze/Prägnanz: so viel wie nötig, so wenig wie möglich schreiben
  - 4.) Anregende Zusätze: den Leser begeistern und überzeugen
- Zeitgemäß formulieren
- Unter Zeitdruck texten
- Den ersten Entwurf effizient überarbeiten

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** arbeitet viele Jahre in der Chefredaktion des Loseblattwerks „Der Reden-Berater“ sowie als Leitender Redakteur der Zeitschrift „Erfolgreich überzeugen und präsentieren“ und verfasst unzählige Artikel und Beiträge, die sich v.a. an Führungskräfte richten. Seit 1995 lehrt er Rhetorik an der Universität Siegen, seit 2007 auch an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn. Außerdem ist er als Ghostwriter tätig und berät Führungskräfte z.B. aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik.



Die Unternehmenstrainerin **Gabriele Krischel** berät Firmen wie Ernst & Young und die Deutsche Apotheker- und Ärztekammer bei der inhaltlichen Gestaltung der Geschäftskorrespondenz. Bei ihr sind Sie richtig, wenn Sie z.B. Ihren Schriftwechsel „entstauben“ und erfahren möchten, wie Sie erfolgreiche E-Mails texten.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Storytelling:

## Sprachbilder und Geschichten

### wirkungsvoll einsetzen (07-S24)

#### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **den Erfolg ihrer Reden, Statements und Texte erhöhen wollen, indem sie überzeugende Metaphern, treffende Vergleiche und ansprechende Geschichten verwenden.**

#### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Ihre Botschaften** mit Hilfe von gelungenen Sprachbildern und Geschichten **einprägsam zu transportieren.**

#### Ihr konkreter Nutzen:

Sie wissen, welche Sprachbilder für Ihre Botschaften geeignet sind – und welche nicht. **Metaphern, Vergleiche und Geschichten entwickeln Sie spielend** und setzen sie gezielt und wirkungsvoll ein: in Ihren Reden, Statements und Texten und/oder für Ihre PR.

#### Inhalte (u.a.):

- Welche Wirkung haben Geschichten?
- Wie baue ich eine gute Story auf?
- Welche Metaphern, Vergleiche usw. benutze ich bereits?
- Wie muss ich sie erweitern oder eingrenzen, um meine Ziele besser zu erreichen?
- Wie setze ich sie bei Reden und Präsentationen, im Gespräch oder in Texten optimal ein?
- Woran erkenne ich die Sprachbilder meines Gesprächspartners, und wie profitiere ich von dieser Erkenntnis?

#### Ihre Dozenten (u.a.):



**Dipl.-Verwaltungswissenschaftlerin Peggli Liebisch** bringt Know-how aus 20 Jahren Sozialmarketing mit. Mit der Zielgruppe im Fokus und einem großen Fundus an sprachlichen und rhetorischen Instrumenten formuliert sie die passenden Worte für Unternehmensbotschaften, Projekt- und Kampagnenziele. Unter dem Motto „Ihre Geschichte ist Gold wert!“ zeigt sie Ihnen, wie Sie komplexe Inhalte und sachliche Informationen zu einem spannenden und unterhaltsamen Auftritt formen – am Mikrofon, im Internet oder anderswo.



**Dirk Raguse**, ehemalige Führungskraft im Vertrieb sowie ausgebildeter Businesstrainer und -coach, setzt als vitalisierendes Management-Instrument häufig Storys ein, um Beziehungen zu Mitarbeitern und Kunden nachhaltig zu entwickeln. Wenn Sie beispielsweise erfahren möchten, wie Sie „Heldengeschichten“ aufbauen und in Ihrem Unternehmenskontext gezielt anwenden, ist Raguse genau der Richtige für Sie.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Texten fürs Internet:

## Webgerecht formulieren (07-S41)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **Webseiten erstellen, Online-Meldungen publizieren, Blogbeiträge verfassen oder andere Internet-Texte entwerfen.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Themen aller Art webgerecht aufzubereiten und prägnante Texte für das Internet zu verfassen.**

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie beherrschen die **Regeln für Internet-Texte** souverän, formulieren **aufmerksamkeitsstarke Schlagzeilen, Teaser und Fließtexte** und wandeln Print- in erfolgreiche Onlinetexte um.

### Inhalte (u.a.):

- Dialogisch, multimedial, aus Nutzersicht denken:  
Wie schreibe ich webgerecht?
- Headline, Teaser, Zwischenüberschrift, „ALT“-Text, Bildunterschrift formulieren:  
Was packe ich in welches Element?
- Imagetexte, Meldungen, Nachrichten, Berichte usw.:  
Welche Funktionen haben die verschiedenen Textsorten?
- On-Page-, Off-Page-Optimierung, Keywords, Rücklinks:  
Wie texte ich suchmaschinen-optimiert?

### Ihre Dozenten (u.a.):



**Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** ist seit über 25 Jahren als Ghostwriter tätig und berät u.a. Unternehmen und Organisationen aus Wirtschaft, Wissenschaft und Politik bei ihren Internet-Texten: Er formuliert Kurzmeldungen und Postings in sozialen Netzwerken, optimiert Seiten für Suchmaschinen und entwirft Inhalte ganzer Internet-Auftritte.



**Dipl.-Verwaltungswissenschaftlerin Peggy Liebisch** schreibt regelmäßig Texte für verschiedene Social-Media-Plattformen und Blogs. Vor allem für Firmenkunden verbessert sie Websites, Vorträge und Präsentationen mithilfe einer kreativen, ausdrucksstarken Sprache und einprägsamen Visualisierung.



- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Texten für Verwaltungen: Bürgernah und wirkungsvoll formulieren (07-S28)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an **Verwaltungsangehörige, die mit Bürgerinnen und Bürgern schriftlich kommunizieren und Texte verfassen möchten, die sowohl leicht verständlich als auch äußerst präzise sind.**

## Lernziel:

- Sie denken psychologisch und strategisch **aus der Perspektive des Adressaten**,
- kennen die **entscheidenden rhetorischen Mittel** und vermeiden Floskeln,
- sind in der Lage, **Erfolg versprechende von riskanten Formulierungen** zu unterscheiden,
- beherrschen verschiedene **Schreibtechniken**
- und formulieren Ihre Texte **verständlich und serviceorientiert.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie formulieren **schnell, stilsicher und souverän**. Dadurch erwerben Sie ein positives Image für Ihre Verwaltung und erhöhen die Kooperationsbereitschaft der Bürger(innen).

## Inhalte (u.a.):

- Textziele und -pläne festlegen
- Verständlich schreiben: einfach, präzise, gut gegliedert
- Bürokratischen Stil vermeiden, Floskeln ersetzen
- Serviceorientiert denken: Vorwissen, Leseverhalten und Informationsbedarf des Adressaten richtig einschätzen
- Beziehung zum Adressaten aufbauen: höflich, einfühlsam, partnerschaftlich texten
- Briefe bürgernah beantworten

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Prof. Dr. Helmut Ebert** ist Autor des Handbuchs „Moderne Schreibkultur in der Verwaltung“. Seit 1997 unterstützt er Stadt- und Kreisverwaltungen sowie obere Bundesbehörden darin, Texte bürgernah und gut verständlich zu formulieren. Auf Wunsch begleitet er Sie auch durch einen längeren Prozess von der Analyse der bisherigen Kommunikation über die Festlegung des neuen Wording bis hin zur Umsetzung und Schulung Ihrer Mitarbeiter.



**Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** trainiert und berät seit über 25 Jahren Manager und Führungskräfte aus Wissenschaft, Verbänden, Politik und Wirtschaft, darunter Kommunalpolitiker, Bedienstete von Bundes- und Landesministerien und Mitarbeiter(innen) von Abgeordneten. Seit 1995 lehrt er an der Universität Siegen, seit 2007 an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn. Franken ist außerdem als Ghostwriter tätig und Mitautor des 2011 erschienenen „Handbuchs Redenschreiben“.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Politische Reden: Sachverhalte in Politik und Wirtschaft angemessen darstellen (07-S4)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **politische Reden in Wirtschaft, Verbänden oder Politik halten oder vorbereiten.**

## Lernziel:

Das praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **gelungene und erfolgreiche politische Reden zu schreiben und zu präsentieren.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Ihre politischen Reden werden noch erfolgreicher: **Von der kreativen Einstiegs-Idee bis zum Schluss-Applaus** wissen Sie, worauf es ankommt. Ihre Argumente werden in der öffentlichen Diskussion beachtet und behalten.

## Inhalte (u.a.):

- Botschaften und Trends politischer Reden analysieren
- Politische Rhetorik gezielt nutzen
- Erfolgreich politische Reden organisieren
- Effizient für politische Reden recherchieren
- Optimal fürs Hören texten

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** trainiert und berät seit über 25 Jahren Redenschreiber, Redner und Präsentatoren aus Politik, Wirtschaft, Wissenschaft, Vereinen und Verbänden, darunter Kommunalpolitiker, Redenschreiber von Bundes- bzw. Landesministern und Mitarbeiter von Abgeordneten. Seit 1995 lehrt er an der Universität Siegen, seit 2007 an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn und seit 2010 am Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung. Franken ist außerdem als Ghostwriter tätig und Mitautor des 2011 erschienenen „Handbuchs Redenschreiben“.



**Dr. Thomas Rau** besitzt fundierte Erfahrung als Redenschreiber. Er entwirft seit Jahren diverse Reden, insbesondere für Politiker auf Landes- und Bundesebene. Außerdem berät er Führungskräfte aus Wirtschaft, Wissenschaft und Kultur in allen Fragen der Kommunikation

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Frauenpower:

## Weibliche Kommunikation für erfolgreiche Reden nutzen (07-S3)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich **speziell an weibliche Referenten, die häufig Reden oder Präsentationen halten und/oder schreiben.**

### Lernziel:

Das praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **gelungene und erfolgreiche Reden zu entwerfen und zu präsentieren.** Dabei geht es gezielt auf die Besonderheiten ein, die Sie als Redenschreiberin oder Rednerin zu Ihrem Vorteil nutzen können.

### Ihr konkreter Nutzen:

Ihre Reden werden noch erfolgreicher: **Von der kreativen Einstiegs-Idee bis zum Schluss-Applaus** erfahren Sie alles, worauf es ankommt. Sie setzen die weibliche Intuition und Kommunikation gezielt ein, um Ihre Auftraggeber bzw. Ihr Publikum zu überzeugen und zu begeistern.

### Inhalte (u.a.):

- Ausgangssituation: die Unterschiede weiblicher und männlicher Kommunikation erkennen
- Grundlage: eigene Stärken entdecken und nutzen
- Ideenfindung: originelle Anspielungen aufspüren und verwerten
- Entwurf: gekonnt strukturieren und formulieren
- Optimierung: Schritt für Schritt "feinschleifen" und verbessern
- Vortrag: das Publikum mit Frauen-Power überzeugen und begeistern

### Ihre Dozentinnen (u.a.):



Die **Dipl.-Journalistin Astrid Kny** ist heute Referatsleiterin für Öffentlichkeitsarbeit im Presse- und Informationsamt der Bundesregierung. Zuvor begleitet sie jahrelang zahlreiche Rednerinnen, vor allem aus der Bundespolitik, schreibt für sie und macht sie für Auftritte fit. Frau Kny vermittelt Ihnen eingängig, wie Sie die Herzen der Menschen berühren, Nähe und Ernsthaftigkeit erzeugen und Ihr Publikum zum Lachen bringen.



Die Journalistin **Monika Geisler** arbeitet seit rund 25 Jahren als Redakteurin für verschiedene öffentlich-rechtliche und private Sender, z.B. für „Mona Lisa“ (ZDF), „Frau-TV“ (WDR Fernsehen) und „venus-fm“ (WDR Hörfunk). Seit Beginn ihrer Karriere beschäftigt sie sich mit Frauenthemen. Wie Sie Ihr Thema in einer großen Gruppe oder einer kleinen Runde bestmöglich präsentieren, wie Sie Ihre Zuhörer fesseln und begeistern – das vermittelt sie Ihnen eindrucksvoll.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Reden und Präsentationen auf Englisch:

## International erfolgreich auftreten (07-S5)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **professionelle Inhalte im englischsprachigen Umfeld** überzeugend vortragen möchten, z.B. während einer Konferenz, bei Verhandlungen, in einem Hörsaal oder bei einem Vorstellungsgespräch.

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **sich in englischer Sprache selbstbewusst und überzeugend zu präsentieren.**

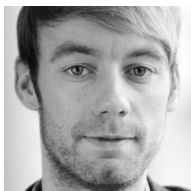
### Ihr konkreter Nutzen:

Sie beherrschen die **Methoden, Techniken und Besonderheiten der englischsprachigen Vortrags- und Präsentationskultur** aus dem Effeff. Es fällt Ihnen leicht, sich gezielt vorzubereiten. Ihr anglo-amerikanischer Vortrags- und Sprachstil ist professionell und sicher.

### Inhalte (u.a.):

- Kulturelle Unterschiede: Welche Legenden bestehen und worauf sollten Sie tatsächlich achten?
- Die „Sir Winston Method“: Was verstehen die Angelsachsen unter einer gelungenen Präsentation?
- „I give you 5 minutes“: Wie bringen Sie Sachverhalte in kurzer Zeit auf den Punkt?
- Der erste Eindruck zählt: Wie eröffnen Sie das Gespräch oder die Präsentation?
- Selbstpräsentation und Corporate Image: Wie stellen Sie sich, Ihre Kolleg(inn)en, Ihre Abteilung, Ihr Institut, Ihre Firma/Universität usw. selbstbewusst dar?
- Körpersprache: Welche Besonderheiten bestehen?
- Verabschiedung und Danksagung: Wie gelingen sie Ihnen am besten?

### Ihre Dozenten (u.a.):



Der Politik- und Kommunikationsberater **Johannes Hillje** arbeitet 2014 als Wahlkampfmanager einer europäischen Partei in Brüssel und zuvor bei den Vereinten Nationen in New York. Heute unterstützt er Politiker, Parteien und Unternehmen dabei, im europäischen und internationalen Umfeld optimal zu kommunizieren. Dabei entwirft er nicht nur englische Reden und Texte, sondern entwickelt auch Storytelling-Formate und pfiffige Präsentationen.



**Jean Lennox M.A.**, Engländerin irischer Abstammung, lebt seit mehr als 30 Jahren in Deutschland. Durch ihre langjährige Tätigkeit in britischen, US-amerikanischen und deutschen Firmen ist sie mit interkulturellen Herausforderungen bestens vertraut. Als Kommunikationsspezialistin und ausgebildete Sängerin hilft sie Ihnen nicht nur, erfolgreiche englische Reden zu halten, sondern auch, Ihren eigenen Stil zu finden und zu perfektionieren.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Französische Reden: Erfolgreiche französische Reden vorbereiten und präsentieren (07-S6)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **Reden oder Präsentationen in französischer Sprache halten oder vorbereiten.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **erfolgreiche französische Reden zu entwerfen und vorzutragen.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Ihre französischen Reden werden noch erfolgreicher: **Von der kreativen Einstiegs-Idee bis zum Schluss- Applaus** wissen Sie, worauf es ankommt. Sie gewinnen im Handumdrehen die Sympathie des Publikums, weil Sie **die ungeschriebenen Gesetze französischer Reden** verinnerlicht haben.

## Inhalte (u.a.):

- Redevorbereitung, Recherche
- Anredeformen und Grußformeln
- Redeeinstieg, -aufbau und -schluss
- Stilistischer Ausbau, Eleganz der Formulierung
- Anspielungen, Zitate, Sprichwörter
- Sprachliche Korrektheit, „falsche Freunde“ in Wortschatz und Redensarten
- Korrekte Aussprache, angemessene Intonation
- Gesprächs- und Redetabus

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Humorvolle Reden und Texte:

## Spannend und spritzig formulieren (07-S7)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an erfahrene Schreiber, die **ihre Technik verfeinern und ihren Reden, Präsentationen und Texten mehr Farbe, Esprit und Witz geben wollen.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Ihren Manuskripten eine **individuelle und humorvolle Note** zu verleihen und sie **packender und pointierter** zu gestalten.

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie setzen Humor gezielt als wirkungsvolles Instrument ein und wissen, wie Sie **Spannung aufbauen und halten**. Auch „trockene“ Themen präsentieren Sie **lebendig, unterhaltsam, originell** – und überzeugen Ihre Zuhörer oder Leser noch leichter.

### Inhalte (u.a.):

- Wie bauen Sie einen Spannungsbogen auf?
- Wie überraschen Sie Ihre Zuhörer/Leser?
- Wie wirken Sie humorvoll und sympathisch?
- Welche Techniken gibt es, um unterhaltsam zu formulieren?
- Wie gehen professionelle Krimi- und Comedy-Autoren vor?
- Wie entwickeln Sie eigene Gags und Pointen?

### Ihre Dozenten (u.a.):



**Ralph M. Bloemer M.A.** ist erfolgreicher Drehbuchautor und -coach. Da er sich mit den Techniken der klassischen Filmkomödie ebenso hervorragend auskennt wie mit moderner Stand-up-Comedy, verleiht er den Reden und Texten seiner Kunden (u.a. dem Südwestrundfunk) stets den perfekten Pfiff. Sein Know-how gibt er praxisnah und nutzbringend an Sie weiter.



**Dr. Thomas Rau** entwirft Reden und Texte insbesondere für Politiker auf Landes- und Bundesebene. Außerdem berät er Führungskräfte aus Wirtschaft, Wissenschaft und Kultur in allen Fragen der Kommunikation. Wann immer es angemessen ist, würzt er seine Manuskripte mit humorvollen Anspielungen und pfiffigen Pointen. Die Techniken, die er dabei verwendet, vermittelt er Ihnen eingängig und wirkungsvoll.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

## Reden/Präsentationen vortragen: Botschaften wirkungsvoll platzieren (07-S8)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **häufig Reden oder Präsentationen halten oder Gespräche mit mehreren Teilnehmern führen.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **jede Rede systematisch aufzubauen und zu präsentieren.** Von der Ideenfindung über die Gliederung bis hin zum Vortrag vor Publikum werden Sie umfassend geschult.

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie wissen bei jeder Rede und Präsentation, wie Sie diese **sicher und schnell vorbereiten:** Sie finden originelle Ideen, die Ihre Zuhörer aufhorchen lassen, gliedern die Rede elegant, formulieren treffend und eingängig, sprechen frei und tragen überzeugend vor.

### Inhalt:

Die 5 Produktionsstadien der Rede:

- 1.) Recherchieren: spritzige Zitate, Anspielungen und Rede-Ideen in Büchern, Lexika und im Internet finden
- 2.) Strukturieren: Reden im Drei-, Vier- und Fünfsatz stringent aufbauen
- 3.) Formulieren: originell, spannend und zuhönergerecht texten
- 4.) Memorieren: Redetexte spielend im Kopf behalten
- 5.) Präsentieren: optimal vor Publikum auftreten

### Ihre Dozenten (u.a.):



**Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** trainiert und berät seit über 25 Jahren Redenschreiber, Redner und Präsentatoren aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Verbänden und Vereinen. Seit 1995 lehrt er Rhetorik an der Universität Siegen, seit 2007 auch an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn. Franken entwirft und überarbeitet Rede-Manuskripte, gibt Tipps für den Auftritt und sichert die Qualität der Darbietung durch gezieltes Coaching.



Die Journalistin **Monika Geisler** arbeitet seit rund 25 Jahren für verschiedene öffentlich-rechtliche und private Sender als Hörfunk- und Fernsehredakteurin. Themenpräsentationen bei großen Meetings oder Pitches für Filmideen gehören zu ihrem Alltag. Damit auch Sie Ihre Ideen gekonnt präsentieren und Ihre Vorträge Erfolge werden, verrät sie Ihnen viele kleine Tricks mit großer Wirkung.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Erfolgreiche Präsentationen: Inhalte effektiv veranschaulichen (07-S9)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die z.B. **in Meetings, vor Kunden oder auf Tagungen Präsentationen halten.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Sachverhalte **überzeugend zu präsentieren** und auf Fragen oder Einwände **zielführend zu reagieren.** Von der Präsentations-Vorbereitung über die Durchführung bis hin zur Diskussionsrunde werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie kennen die inhaltlichen, kommunikativen und technischen Anforderungen an Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation. Sie können diese **argumentativ, sprachlich und visuell** auf Präsentationsziel und Zielgruppe hin ausrichten.

## Inhalte (u.a.):

- Struktur und Ablauf einer Präsentation
- Analyse der Zielgruppe
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung
- Visualisierung von Informationen
- Technische Hilfsmittel und Medieneinsatz
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Umgang mit Einwänden und Fragen

## Ihr Dozenten:



**Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** trainiert und berät seit über 25 Jahren Redner und Präsentatoren aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Verbänden und Vereinen. Seit 1995 lehrt er Rhetorik an der Universität Siegen, seit 2007 auch an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn. Franken entwirft und überarbeitet Rede-Manuskripte und Präsentations-Charts, gibt Tipps für den Auftritt und sichert die Qualität der Darbietung durch gezieltes Coaching.



**Dipl.-Verwaltungswissenschaftlerin Peggli Liebisch** präsentiert seit über 20 Jahren zu gesellschaftspolitischen Themen. Dabei nutzt sie auch Tools jenseits von Powerpoint wie Prezi, Keynote und Emaze. Mit ihrem professionellen Gespür für gute Darstellung wählt sie für Ihre anspruchsvollen Kunden aus Unternehmen und Organisationen stets die jeweils optimale Präsentationsform.



- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Rede-Angst:

## Ohne Aufregung zum Publikum sprechen (07-S10)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **Reden oder Präsentationen halten oder Gespräche führen und dabei mit Lampenfieber und Rede-Angst zu kämpfen haben.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Reden und Präsentationen souverän und ohne hemmende innere Aufregung** zu halten.

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie stehen gelassen sowohl vor kleinen als auch vor großen Gruppen. Ihre Reden und Präsentationen **sind souveräner und begeistern das Publikum.**

### Inhalte (u.a.):

- Methoden zur Bekämpfung von Rede-Angst
- Techniken zum Stressabbau
- Inspektion: Wo liegen die Ursachen von Lampenfieber?
- Inspiration: Wie sehe ich mich selbst im rechten Licht?
- Inhalation: Wie atme ich mich frei?
- Intonation: Welche Stimmübungen verbessern die Klangqualität?

### Ihre Dozenten (u.a.):



Die studierte Kommunikationswissenschaftlerin und Erwachsenenpädagogin **Dr. Nadine Hagemus-Becker** unterstützt Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, einen individuellen Rede- und Präsentationsstil zu entwickeln und dabei angemessen zu kommunizieren. Sie zeigt Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Hemmnisse zu erkennen, mit Ängsten umzugehen und mehr Selbstsicherheit auszustrahlen. Viele Übungen mit erprobten Methoden sichern einen langfristigen Lernerfolg.



**Wilhelm Streit** erstellt mit seiner Film- und Fernsehproduktionsfirma Imagevideos z.B. für das Geva-Institut und die Allianz. Daher beherrscht er effektive Techniken gegen Nervosität vor Mikrophon und Kamera. Auch die Situation eines Redners kennt Streit sehr gut, denn 14 Jahre lang ist er Bürgermeister einer Gemeinde an der Peripherie Münchens.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Selbstinszenierte Reden: Dramaturgisch gekonnt auftreten (07-S26)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die ihre Wirkung auf Zuhörer gezielt verbessern möchten – **mit Hilfe der dramaturgischen Mittel der Hollywood-Regisseure.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Ihre rhetorische und persönliche Wirkung zu steigern.** Anhand von authentischen Beispielen aus dem Wahlkampf und aus Pressekonferenzen werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Mit dramaturgischen Kniffen inszenieren Sie Ihren Auftritt vor Publikum. Durch **gezielt gesetzte Höhepunkte**, die einem **ausgeklügelten Drehbuch** folgen, transportieren Sie erfolgreich Ihre Botschaften und steuern Ihre Wirkung.

## Inhalte (u.a.):

- Analyse vorbildlicher Rede-Inszenierungen
- Elemente mediengerechter Rede
- Verbale und nonverbale Aspekte überzeugender Rhetorik
- Dramaturgie von Rede und Auftritt
- Übungen mit Video-Monitoring

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Ralph M. Bloemer M.A.** ist seit vielen Jahren PR- und Medienberater für Agenturen, Verlage und Unternehmen. Er arbeitet u.a. als Drehbuchautor für TV-Sender wie den Südwestrundfunk und als Gutachter für die staatliche Filmförderung; außerdem ist er an diversen Film- und Fernsehproduktionen beteiligt. So schöpft er aus einem breiten Erfahrungsfundus und zeigt Ihnen wirkungsvoll, wie Sie Ihre Reden optimal in Szene setzen.



**Monika Geisler M.A.** arbeitet seit rund 25 Jahren für verschiedene öffentlich-rechtliche und private Medien. Die Techniken, die sie dabei anwendet, um einprägsame Hörfunk- und Fernseh-Geschichten zu erzählen, lassen sich 1:1 auf erfolgreiche Reden übertragen. Ihre Erfahrungen vermittelt sie Ihnen effizient und praxisnah.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Stimme und Atmung:

## Artikuliert reden, gekonnt betonen und gut klingen (07-S11)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **Reden oder Präsentationen halten oder Gespräche führen und dabei klar und artikuliert sprechen möchten.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **artikuliert zu reden, gekonnt zu betonen und eine abwechslungsreiche Stimm-Melodie anzuwenden.** Dadurch kommen Ihre Reden besser an, Sie erhalten deutlich mehr Resonanz und hinterlassen einen rundum professionellen Eindruck.

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie sprechen gelassen sowohl zu kleinen als auch zu großen Gruppen. Ihre Stimme klingt ruhig und voll. **Sie setzen Stimme und Sprache gezielt ein** und treten dadurch bei Ihren Reden und Präsentationen sicherer auf. Sie wirken professionell, und Ihre Botschaft kommt an.

### Inhalte (u.a.):

- Die Anatomie des Instruments „Körper“: Wo kommen Klangbreite und -tiefe her?
- Mund, Lippen und Zunge: Wie arbeitet das Orchester der Modulation?
- Die Stimme: Wie wird sie zu einem „wohltemperierten“ Klanginstrument?
- Stimm-, Atem- und Sprechübungen

### Ihre Dozenten (u.a.):



**Ariane Jacobi** steht seit vielen Jahren als Jazzsängerin mit eigenen Projekten im In- und Ausland auf der Bühne. Zudem moderiert sie im WDR Hörfunk ihre eigene Musiksendung. Aus diesem großen Erfahrungsschatz schöpft sie, wenn sie Kund(inn)en trainiert. Das von ihr entwickelte körperbetonte "Storyteller"-Konzept, bei dem das Spiel mit der Stimme im Vordergrund steht, hilft Ihnen insbesondere dabei, Ihre eigene Persönlichkeit zu entfalten.



**Wilhelm Streit** erstellt mit seiner Film- und Fernsehproduktionsfirma Imagevideos z.B. für das Geva-Institut und die Allianz. Dabei gibt er den Akteuren professionelle Tipps, wie sie vor Mikrofon und Kamera artikuliert reden und Texte gekonnt betonen. Von seiner fundierten praktischen Erfahrung können auch Sie profitieren.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Klangvolle Frauenstimme: Ausdrucksstark und wirkungsvoll sprechen (07-S25)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Frauen, die **bei Reden, Präsentationen und Gesprächen auch durch ihre Stimme überzeugen möchten.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **artikuliert zu sprechen, gekonnt und spannungsreich zu betonen und Ihr Stimmvolumen zu entdecken.** Der Effekt: Ihre Botschaft kommt besser an, Ihre Meinung erhält mehr Gewicht, und Sie hinterlassen einen rundum überzeugenden Eindruck.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie sprechen souverän und authentisch sowohl zu kleinen als auch zu großen Gruppen. Ihre Stimme klingt unangestrengt und sonor, auch wenn Sie länger reden. **Sie setzen Stimme und Körpersprache gezielt ein** und haben eine sichere Ausstrahlung bei Ihren Reden und Präsentationen.

## Inhalte (u.a.):

- Die körpereigenen Resonanzräume entdecken: Wie gelangen Frauen zum Brustton der Überzeugung?
- In der Ruhe liegt die Kraft: Wie können gerade Frauen mit dem Atem ihre intuitive Kraftquelle für optimale Klangfaltung nutzen?
- Mund, Lippen und Zunge: Wie bekommen Frauenstimmen den oft fehlenden „Biss“?
- Frauen klingen anders: Wie bringen Sie Ihre Stimme in Einklang mit Persönlichkeit und beruflichem Umfeld, ohne an Weiblichkeit zu verlieren?
- Stimm-, Atem- und Sprechübungen: Individuelles Training baut Hemmschwellen ab und führt auch höhere Stimmen zu vollem, ausdrucksstarkem Klang

## Ihre Dozentinnen (u.a.):



**Ariane Jacobi** steht seit vielen Jahren als Jazzsängerin mit eigenen Projekten im In- und Ausland auf der Bühne. Zudem moderiert sie im WDR Hörfunk ihre eigene Musiksendung. Aus diesem großen Erfahrungsschatz schöpft sie, wenn sie Kundinnen trainiert. Das von ihr entwickelte körperbetonte „Storyteller“-Konzept, bei dem das Spiel mit der Stimme im Vordergrund steht, hilft Ihnen insbesondere dabei, Ihre eigene Persönlichkeit zu entfalten.



**Imme-Janne Schoof** arbeitet seit vielen Jahren erfolgreich als Atem-, Sprech- und Stimmtrainerin. Grundlage ihrer Tätigkeit ist die Arbeitsweise nach Schlaffhorst/Andersen. Mit diesem ganzheitlichen Ansatz verhilft sie Ihnen zu einer kraftvollen, lebendigen Stimme, die Ihnen sowohl stimmliche Präsenz als auch ein selbstbewusstes Auftreten garantiert.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Körpersprache:

## Durch gekonnte Gestik und Mimik überzeugen (07-S34)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **Reden oder Präsentationen halten und/oder an Meetings und Gesprächen teilnehmen.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, eine Rede- oder Gesprächssituation auch dadurch erfolgreich zu meistern, dass Sie **Ihre Körpersprache optimal einsetzen.**

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie treten bei jedem Anlass **souverän und gelassen** auf, denn Sie fesseln und überzeugen Ihre Gesprächspartner durch eine starke Körpersprache und setzen Ihre nonverbale Kommunikation gezielt ein. So wirken Sie authentisch und **entschlüsseln** zugleich bei Ihrem Gegenüber **die unbewusst ausgesendeten Signale.**

### Inhalte (u.a.):

- Eine souveräne Grundhaltung finden
- Die eigene Präsenz steuern
- Gestik als integralen Bestandteil der Sprache verstehen
- Mimik als äquivalente Sprache entdecken
- Ein persönliches Bewegungsrepertoire für eine authentische Körpersprache entwickeln
- Blickkontakt als Schlüsselement der nonverbalen Kommunikation nutzen

### Ihre Dozenten (u.a.):



Der **Diplom-Sänger Anno Lauten** verbindet das Know-how seiner intensiven sängerisch-schauspielerischen Ausbildung mit jahrelanger Praxis. Seine Bühnenerfahrung vermittelt er Ihnen eingängig und macht Sie fit für den publikumswirksamen Auftritt in Radio oder TV, bei Präsentationen oder Diskussionsrunden. So erzielen Sie ein Höchstmaß an Authentizität und überzeugen zukünftig in jeder wichtigen Sprechsituation.



Durch ihre langjährige Schauspielerfahrung hat **Viola Morlinghaus** einen sicheren Instinkt für Bühnenwirksamkeit und Dramaturgie. Die Körpersprache-Expertin vermittelt Ihnen einfühlsam, wie Sie schon mit kleinen Veränderungen in Haltung, Atmung und Bewegung einen großen Unterschied bei Ihrer Außenwirkung erzielen und Ihre eigenen Emotionen positiv beeinflussen. Dabei achtet Sie darauf, dass Ihre persönlichen Stärken zum Tragen kommen.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Praktische Rhetorik: Andere für sich gewinnen (07-S12)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **häufig Überzeugungsarbeit leisten müssen und deren Erfolg auch von der richtigen Rhetorik abhängt.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, z.B. **Auftraggeber, Kunden und die Öffentlichkeit für sich zu gewinnen.** Von der Argumentation über die Körpersprache bis hin zu Konzentrations- und Schlagfertigkeitstrainings werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Es fällt Ihnen leicht, andere von Ihren Ideen und Visionen zu überzeugen. Auf mögliche Einwände reagieren Sie **schlagfertig, sicher und souverän.**

## Inhalte (u.a.):

- Argumentation: Statements zielgerichtet aufbauen
- Körpersprache: Gestik, Mimik und Blickkontakt erfolgreich einsetzen
- Rede zur Person, Rede zur Sache: jedes Thema effizient anpacken
- Rede-Einstieg und -Schluss: überzeugend starten und enden
- Freie Rede: ohne Manuskript flüssig sprechen
- Gesprächsführung, Schlagfertigkeit: auch in schwierigen Situationen souverän bleiben

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Dipl.-Ing. Diana Dorow** unterstützt unterschiedlichste Persönlichkeiten darin, optimal zu kommunizieren: von Jugendlichen über Führungskräfte des Militärs bis hin zu Topmanagern der freien Wirtschaft. Bei ihr erfahren Sie, wie Sie Ihre Stärken herausstellen, Ihre Ängste überwinden und die verschiedenen Ebenen der Kommunikation gezielt für sich nutzen.



Seit über 25 Jahren unterstützt der Kommunikationsberater **Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** Führungskräfte aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Verbänden und Vereinen in allen Fragen der Kommunikation. Er entwirft und überarbeitet Rede-Manuskripte, gibt Tipps für den Auftritt und sichert die Qualität der Darbietung durch gezieltes Coaching. Franken hat Lehraufträge für Rhetorik an der Universität Siegen und an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn und ist Mitautor des „Handbuchs Redenschreiben“.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Selbstmarketing: Authentisch und unverwechselbar auftreten (07-S23)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **ihre persönliche Wirkung und ihre beruflichen Chancen optimieren wollen.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Ihre **Alleinstellungsmerkmale** herauszuarbeiten und sie erfolgreich zu kommunizieren, sich **selbstsicher und glaubwürdig** zu präsentieren, die Wirkung Ihrer Auftritte zu erhöhen, Ihre Gesprächspartner **nachhaltig zu beeindrucken** und Ihre Karriere dadurch **erfolgreich zu steuern.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie machen sich selbst zu einer **unverwechselbaren „Marke“** und erhalten dadurch mehr Aufmerksamkeit und eine bessere Reputation. Sie kommunizieren souverän und erfolgreich mit ganz unterschiedlichen Zielgruppen. Ihr prägnantes Image verhilft Ihnen zu **mehr Kontakten, Kooperationen und Chancen.**

## Inhalte (u.a.):

- **Kernkompetenzen festlegen:** Persönlichkeit entwickeln, Charisma steigern, unverwechselbar werden
- **Kommunikation optimieren:** souverän auftreten, Botschaften transportieren, schlagfertig reagieren
- **Wirkung entfalten:** Gespräche steuern, nachhaltig beeindrucken, Chancen nutzen

## Ihre Dozenten (u.a.):



Als Journalistin interviewt **Aimée Bastian M.A.** viele Jahre lang Politiker und Führungskräfte für Funk und Fernsehen, bevor sie 1998 PR-Beraterin wird. Seitdem trägt sie u.a. mit ihren umfassenden Medientrainings dazu bei, Produkte, Dienstleistungen, Unternehmen und Manager ideal zu positionieren, zu vermarkten und medial in Szene zu setzen. 2010 schließt sie ihre internationale Ausbildung zum Systemischen Coach ab und entwickelt nun mit Führungskräften authentische Selbstmarketing-Strategien.



Seit 1997 unterstützt **Prof. Dr. Helmut Ebert** Personen und Organisationen aus Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Seine Beratungsschwerpunkte sind u.a. Kommunikations-Optimierung sowie Image-Management. Durch langjährige Erfahrung, fundiertes Know-how und besonderes Fingerspitzengefühl ermöglicht er Ihnen, nach innen wie außen erfolgreicher zu kommunizieren.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Charisma: Den eigenen Stil finden und die Ausstrahlung steigern (07-S13)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die ihre persönliche **Wirkung als Redner, Moderator, in Meetings, in Verkaufsgesprächen oder Verhandlungen optimieren wollen.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **charismatische Wirkungsmittel gezielt einzusetzen** und so mehr Erfolg für sich selbst zu erzielen.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie wirken auf andere **sympathisch und kompetent**. Ihre Auftritte gestalten Sie von Anfang an **souverän und selbstsicher**. Sie setzen Ihre Stimme gezielt ein und überzeugen durch persönliche Ausdruckskraft. **Mit authentischer Gestik und Mimik** strahlen Sie Gelassenheit aus.

## Inhalte (u.a.):

- Das eigene Charisma analysieren
- Emotionen steuern und kontrollieren
- Atmung, Stimme und Ausdruckskraft optimieren
- Körpersprache verbessern
- Souveränität ausstrahlen
- Motivieren und Begeisterung wecken

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Ralph M. Bloemer M.A.** arbeitet seit vielen Jahren als PR- und Medienberater für verschiedene Agenturen, Verlage und Unternehmen. Er ist an diversen Film- und Fernseh-Produktionen beteiligt (z.B. Imagefilmen und Dokumentationen) und kennt die Techniken und Tricks der Schauspieler genau. Um Sie darin zu unterstützen, sich selbst ins beste Licht zu rücken, schöpft er aus einem breiten Wissens- und Erfahrungsfundus.



**Ariane Jacobi** steht seit vielen Jahren als Jazzsängerin mit eigenen Projekten im In- und Ausland auf der Bühne. Zudem moderiert sie im WDR Hörfunk ihre eigene Musiksendung. Aus diesem großen Erfahrungsschatz schöpft sie, wenn sie Kund(inn)en trainiert. Das von ihr entwickelte körperbetonte "Storyteller"-Konzept, bei dem das Spiel mit der Stimme im Vordergrund steht, hilft Ihnen dabei, Ihre Persönlichkeit voll zu entfalten.



- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Schlagfertigkeit: Auf Einwände treffsicher reagieren (07-S14)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **in herausfordernden oder schwierigen Kommunikationssituationen sicher und flexibel reagieren wollen.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **auch in schwierigen Situationen schlagfertig zu kontern** – mit Freundlichkeit und Humor. Dadurch fühlen Sie sich selbstbewusster und behalten Ihre innere Ruhe, auch im Umgang mit schwierigen Menschen.

## Ihr konkreter Nutzen:

Ob im Meeting, bei der Präsentation oder im Kundengespräch – Sie haben **zur richtigen Zeit das richtige Wort** parat. Sie wirken selbstbewusst, flexibel und doch „in sich ruhend“. Kein Gesprächspartner kann Sie mit rhetorischen Mitteln aus dem Konzept bringen oder verunsichern. Auf verbale Angriffe reagieren Sie humorvoll und souverän.

## Inhalte (u.a.):

- Verbal-Attacken humorvoll kontern
- „Killerphrasen“ souverän parieren
- Mit Fragen antworten
- Mit Pausen punkten
- Authentisch kommunizieren
- Innere Haltung und Körpersprache optimieren
- Emotionen kontrolliert einsetzen

## Ihre Dozenten:



Der Kommunikationsberater **Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** unterstützt Führungskräfte aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Verbänden und Vereinen in allen Fragen der Kommunikation. Er entwirft und überarbeitet Rede-Manuskripte, sichert die Qualität der Darbietung durch gezieltes Coaching und gibt Tipps, wie Sie z.B. in Gesprächen und Fragerunden schlagfertig reagieren. Franken hat Lehraufträge für Rhetorik an der Universität Siegen und an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn.



**Wilhelm Streit** macht seinem Namen alle Ehre: Als langjähriger Politiker (u.a. als Erster Bürgermeister einer Gemeinde nahe München) ist es seine Schlagfertigkeit, mit der er treffsicher seine Überzeugungen durchsetzt. Als Journalist reagiert er schlagfertig, um seine Interviewpartner zu zitierfähigen Reaktionen zu bringen. Die entsprechenden Techniken vermittelt er Ihnen zugänglich.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Argumentation: Reden und Statements zielgerichtet aufbauen (07-S15)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die die **Wirkung und Stichhaltigkeit ihrer Argumentation in Reden, Statements, Meetings, Verhandlungen und Debatten optimieren wollen.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Ihre Argumentation **optimal zu gliedern** und Ihre Gedanken **zielgerichtet auf den Punkt zu bringen.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie drücken sich **klar und kompetent** aus und können den Ausgang von Gesprächen, Debatten oder Präsentationen besser kontrollieren. Ihre Ideen werden schnell verstanden. Bei Meetings und Verhandlungen sparen Sie viel Zeit. **Ihre Argumentation überzeugt**, und Sie werden als **souveräne Führungspersönlichkeit** wahrgenommen.

## Inhalte (u.a.):

- Spannungsbogen: das Publikum fesseln
- Struktur und gedankliche Klarheit: Reden, Präsentationen und Statements gliedern
- Framing, Fazit und Kernaussage: das Thema in ein Bedeutungsumfeld einbetten
- Redestil und Anschaulichkeit: den richtigen Ton treffen, die besten Beispiele verwenden
- Zeitmanagement: den vorgegebenen Zeitrahmen optimal nutzen

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Helmut Ebert**, außerplanmäßiger Professor für Organisationskommunikation an der Universität Bonn und Lehrbeauftragter für „Sprechen im Kontext“ an der Ruhr Universität Bochum, verfügt über langjährige Erfahrung als Kommunikationsberater für Führungskräfte aus Politik, Wirtschaft und Verwaltung. Der Experte für interne und externe Unternehmenskommunikation vermittelt Ihnen praxisorientiert und anschaulich, wie Sie mit der Kraft des Arguments andere überzeugen und Ihre Ziele erreichen.



**Monika Geisler M.A.** ist seit rund 25 Jahren für verschiedene öffentlich-rechtliche und private Medien als Hörfunk- und Fernsehredakteurin tätig. Hierfür beteiligt sie sich häufig an Themenpräsentationen bei großen Meetings und an Pitches für Filmideen. Deshalb weiß sie genau, wie Sie stichhaltige Argumente finden, überzeugende Verkaufsstrategien entwickeln und Ihr Statement optimal timen.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Moderation: Souverän durch Meetings, Talkrunden und Diskussionen führen (07-S16)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **die Meetings oder auch ganze Podiumsdiskussionen professionell leiten wollen.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, kleine, mittlere und große **Gesprächsrunden souverän zu moderieren.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie **moderieren souverän jedes Gespräch** – von der Unterredung zu dritt über das Abteilungs-Meeting bis hin zur großen Diskussionsrunde. Sie beherrschen Ihre Aufgaben als Moderator und wissen, wie Sie den Faden nicht verlieren und gleichzeitig adäquat mit Störenfrieden, Dauerrednern und schüchternen Gesprächsteilnehmern umgehen.

## Inhalte (u.a.):

- Fragetechniken gezielt anwenden
- Das Gleichgewicht in der Runde sichern
- Zwischenergebnisse gekonnt zusammenfassen
- Das Endergebnis präzise formulieren
- Das richtige Timing einhalten

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Rudolph Brückner** arbeitet seit 1983 als TV-Journalist, ist u.a. 10 Jahre lang Chefredakteur beim Deutschen Sport-Fernsehen (DSF, heute Sport1) und führt dort durch die Fußball-Talkshow „Doppelpass“. Aufgrund seines medialen Hintergrunds lernen Sie bei ihm auf besondere Art, wie Sie optimal moderieren.



Durch ihre vielfältigen PR-Erfahrungen verfügt **Dr. Nadine Hagemus-Becker** über einen sicheren Auftritt sowohl im kleinen Kreis als auch in der Öffentlichkeit. Von ihr lernen Sie, wie Sie in Meetings überzeugen, Gespräche konsequent führen und zielgerichtet moderieren.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Verhandlungen: Mit den richtigen Worten erfolgreich zum Ziel gelangen (07-S17)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **häufig Verhandlungen führen**.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Verhandlungen** richtig vorzubereiten, zu führen und **zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen**.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie bereiten Verhandlungen z.B. mit Kunden, Lieferanten und Kooperationspartnern **effizient** vor, führen sie **schnell und sicher** durch und bringen sie zu einem **erfolgreichen** Abschluss.

## Inhalte (u.a.):

- Verhandlungen psychologisch optimal konzipieren
- Gesprächsleitfaden für erfolgreiche Verhandlungen festlegen
- Erfolgreiche Verhandlungen durchführen

## Ihre Dozenten (u.a.):



Die gelernte Fotografin **Myriam Bodtke** arbeitet mehrere Jahre im Verkauf, bevor sie Trainerin wird. Sie weiß genau, worauf es in der Praxis ankommt, und fördert Ihre persönlichen Fähigkeiten und Stärken gezielt im Hinblick auf Verhandlungserfolge.



Als Key-Account-Manager und Direktvertriebsleiter beweist **Dirk Raguse** viele Jahre lang besonderes Verhandlungsgeschick. Heute unterstützt er seine Kunden darin, überzeugende Strategien für Verhandlungs-, Verkaufs- oder Mitarbeitergespräche zu entwickeln und erfolgreich umzusetzen.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Bewerbungen:

## In Anschreiben und Vorstellungsgespräch überzeugen (07-S32)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **in den Beruf einsteigen, Ihre Karrierechancen verbessern möchten oder eine neue Herausforderung suchen.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Ihre Bewerbung durchweg überzeugend zu gestalten:** Vom erfolgreichen **Anschreiben** über den ansprechenden **Lebenslauf** bis hin zum gewinnenden Auftritt im **Vorstellungsgespräch** werden Sie umfassend geschult.

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie erstellen ein **aufmerksamkeitsstarkes Anschreiben**, beherrschen sicher alle Formalien und wissen genau, was in Ihre **Bewerbungsmappe** gehört und was nicht. Im Vorstellungsgespräch rücken Sie sich souverän ins rechte Licht und **überzeugen durch Ihre Persönlichkeit.**

### Inhalte (u.a.):

#### ■ Das Anschreiben:

- Wie gestalte ich es aufmerksamkeitsstark und überzeugend?
- Welche Formalien muss ich beachten?

#### ■ Der Lebenslauf:

- Wie ist er korrekt aufgebaut?
- Was gehört hinein, was nicht?

#### ■ Das Arbeitszeugnis:

- Wie lese ich zwischen den Zeilen?

#### ■ Das Vorstellungsgespräch:

- Welche Fragen erwarten mich?
- Wie trete ich authentisch und überzeugend auf?
- Wie verhandle ich mein Gehalt?

#### ■ Das Assessment-Center:

- Wie läuft es ab?
- Womit kann ich punkten?

### Ihre Dozenten (u.a.):



Die Journalistin **Aimée Bastian M.A.** führt seit mehr als 20 Jahren Seminare zu den Themen Kommunikation und Selbstmarketing durch. Sie trainiert Politiker, Unternehmer, Manager sowie Existenzgründer, ist ausgebildeter Systemischer Coach und achtet daher besonders auf Authentizität. Als PR-Texterin zeigt sie Ihnen, wie Sie aussagekräftige Bewerbungen formulieren, und findet mit Ihnen gemeinsam Ihren individuellen Karriereweg.



Der TV-Journalist und Medienberater **Wilhelm Streit** macht Manager, Politiker und Privatpersonen stark, indem er ihr Selbst- und Fremdbild verbessert. Nachdem er zunächst u.a. beim Bayerischen Rundfunk arbeitet, ist er nun seit über 20 Jahren als Coach tätig und stimmt sein breites Reservoir an Methoden genau auf seine Kunden ab. Beim Bewerbertraining nutzt er seine langjährige Erfahrung als Bürgermeister und somit Personalchef.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Karriere-Management: Mit System weiterkommen (07-S39)

## Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Personen, die Karriere machen und dabei **nichts dem Zufall überlassen** möchten.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Ihre Karriere im Unternehmen / in der Organisation **systematisch voranzutreiben**. Vom geschickten Selbstmarketing über das angemessene Auftreten bis hin zur Fähigkeit, zur richtigen Zeit und an der richtigen Stelle auf sich aufmerksam zu machen, werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie treten **sicher und überzeugend** auf, vermarkten sich selbst geschickt, werden **von Entscheidungsträgern wahrgenommen** und bringen dadurch Ihre berufliche Karriere voran.

## Inhalte (u.a.):

- Positiv auffallen durch cleveres Selbstmarketing
- „Vitamin B“ nutzen: Kontakte einsetzen
- In Meetings Anerkennung und Respekt erhalten
- Durch starke Kommunikation überzeugen
- Souverän und selbstbewusst sein durch gute Umgangsformen
- Ins Gespräch kommen durch interessanten Small Talk

## Ihre Dozentinnen:



Die diplomierte Betriebswirtin und Bestsellerautorin **Anke Quittschau** ist seit vielen Jahren gefragte Rednerin und Spitzentrainerin. Mit ihren Kompetenzen in den Bereichen Vertrieb, Kommunikation, Karriere und stilsicheres Auftreten begleitet sie Fach- und Führungskräfte auf ihrem Weg nach oben. Ihr umfangreiches Wissen vermittelt sie Ihnen sympathisch und praxisnah.



Zunächst ist **Sophie von Seydlitz** viele Jahre im PR- und Vertriebsbereich verschiedener großer Unternehmen aus der Textil- und Modebranche tätig. Heute ist sie Vorstandsmitglied der Deutschen Knigge-Gesellschaft und unterstützt Manager, Führungskräfte und Privatpersonen darin, sich selbst erfolgreich zu präsentieren und zu positionieren. Als ausgebildeter systemischer Coach hilft sie Ihnen dabei, Ihr Potenzial zu entwickeln und dadurch Ihre Karriere optimal voranzubringen.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Karriere-Planung für Frauen:

## Im Job richtig durchstarten (07-S40)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Frauen, die im Unternehmen / in der Organisation **von den richtigen Leuten wahrgenommen** werden möchten. Denn die berufliche Karriere hängt bis zu 60 Prozent von der Bekanntheit ab.

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, sich selbst **gut zu präsentieren**, Ihre Themen **erfolgreich zu verkaufen** und Ihre Potenziale für den Weg nach oben noch besser umzusetzen. Von den Spielregeln der Macht über Möglichkeiten, die eigenen Stärken ins rechte Licht zu rücken, bis hin zu einer starken Kommunikation werden Sie umfassend geschult.

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie überwinden typische **Karriere-Hürden**, gewinnen **mehr Ansehen** durch aktives Selbstmarketing und wissen, wie Sie Ihre **Körpersprache** erfolgreich einsetzen.

### Inhalte (u.a.):

- Die Spielregeln der Macht erkennen
- Marketing in eigener Sache lernen
- Vertrauen, Souveränität und Sicherheit ausstrahlen
- Die eigenen Stärken ins rechte Licht rücken
- Gute Umgangsformen als Selbst-PR nutzen
- Erfolgreich kommunizieren

### Ihre Dozentinnen:



Die diplomierte Betriebswirtin und Bestsellerautorin **Anke Quittschau** ist seit vielen Jahren gefragte Rednerin und Spitzentrainerin. Mit ihren Kompetenzen in den Bereichen Vertrieb, Kommunikation, Karriere und stilsicheres Auftreten begleitet sie Fach- und Führungskräfte auf ihrem Weg nach oben. Ihr umfangreiches Wissen vermittelt sie Ihnen sympathisch und praxisnah.



Zunächst ist **Sophie von Seydlitz** viele Jahre im PR- und Vertriebsbereich verschiedener großer Unternehmen aus der Textil- und Modebranche tätig. Heute ist sie Vorstandsmitglied der Deutschen Knigge-Gesellschaft und unterstützt Manager, Führungskräfte und Privatpersonen darin, sich selbst erfolgreich zu präsentieren und zu positionieren. Als ausgebildeter systemischer Coach hilft sie Ihnen dabei, Ihr Potenzial zu entwickeln und dadurch Ihre Karriere optimal voranzubringen.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Business-Etikette: Zeitgemäße Knigge-Regeln souverän beherrschen (07-S18)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **stilsicher auftreten und mit guten Umgangsformen überzeugen möchten.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, entscheidende **gesellschaftliche Situationen souverän und etikettesicher zu meistern** – von der Begrüßung über den Smalltalk bis hin zum korrekten Verhalten bei Tisch.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie erfahren alles über **moderne Umgangsformen**. Ihre Umwelt nimmt Sie als höflich, zuvorkommend und souverän wahr, und bei Kunden, Kollegen und Geschäftspartnern **hinterlassen Sie einen überzeugenden Eindruck.**

## Inhalte (u.a.):

- Dresscode entschlüsseln und umsetzen
- Stilsicher grüßen, Gesprächspartner anreden, sich vorstellen/verabschieden
- Amüsanten Smalltalk führen
- Als Gastgeber und Gast korrekt auftreten
- Geschäftsessen gekonnt planen und durchführen
- Tischregeln souverän beherrschen

## Ihre Dozentinnen (u.a.):



Die Unternehmenstrainerin **Gabriele Krischel** organisiert mehrere Jahre lang Wahlkampfveranstaltungen und ist bei Bundesparteitagen für das Bühnenprotokoll verantwortlich. Heute bringt sie v.a. Führungskräften die Knigge-Regeln unserer Zeit nahe.



**Anke Quittschau** zählt zu Deutschlands Top-Trainerinnen im Bereich der Umgangsformen – und das aus gutem Grund: Vor ihrer Laufbahn als Beraterin ist sie u.a. als Direkt- und Projektmanagerin für mehrere große Unternehmen tätig. Dort steht sie in ständigem Kontakt zu Kunden und Projektpartnern und wird so zur erfahrenen Expertin für zeitgemäße Business-Etikette auf allen Management-Ebenen.



- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Zeit- und Selbstmanagement: Aufgaben souverän bewältigen (07-S35)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die ihren **Tagesablauf effektiver gestalten** möchten.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, sich selbst so zu organisieren, dass Sie **Ihre Leistung steigern**. Von der erfolgreichen Einteilung der Arbeitszeit über die gezielte Aufgabenplanung bis hin zur Vermeidung von Zeitfressern werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie planen Ihre Abläufe systematisch, trennen Wesentliches von Unwesentlichem zielsicher und managen auch Routineaufgaben souverän. So schaffen Sie **in weniger Zeit ein größeres Arbeitspensum**.

## Inhalte (u.a.):

- Grundlagen des Zeitmanagements
- Bedeutung des Faktors Zeit
- Erfolgreiche Gestaltung und Einteilung der Arbeitszeit
- Aufgabenplanung und Prioritätenmanagement
- Prinzipien und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements
- Identifikation und Vermeidung persönlicher Zeitfresser
- Richtiger Umgang mit der Kommunikations- und Informationsflut

## Ihre Dozenten (u.a.):



Die Unternehmenstrainerin **Gabriele Krischel** organisiert mehrere Jahre lang Wahlkampfveranstaltungen und ist bei Bundesparteitagen für das Bühnenprotokoll verantwortlich. Heute berät sie Firmen und Einzelpersonen, wenn es um Büro- und Selbstmanagement geht. Ihre anspruchsvollen Kunden coacht sie auch direkt am Arbeitsplatz.



Der Verhaltens- und Kommunikationstrainer **Dirk Raguse** berät Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren und ihre Arbeitszeit effizient zu nutzen. Das Rüstzeug dazu vermittelt Ihnen Raguse, der auch über einen Master of Arts in Erwachsenenbildung verfügt, punktgenau, sympathisch und wirkungsvoll.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Stressmanagement: Mit Leistungs-, Zeitdruck & Co. gelassen umgehen (07-S36)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die trotz der alltäglichen Anforderungen **innerlich stark bleiben** möchten.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **kurz-, mittel- und langfristige Methoden der Stressbewältigung** sicher anzuwenden. Vom richtigen Umgang mit Stressoren über das Erkennen von Stress-Signalen bis hin zu effektiven Entspannungstechniken werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie erkennen **belastende Situationen** frühzeitig und wissen, mit welchen Maßnahmen Sie **gegensteuern** können. Ihre Aufgaben erledigen Sie erfolgreich und ohne Hektik.

## Inhalte (u.a.):

- Stress-Situationen erkennen
- Eigene Stressoren analysieren
- Methoden zur kurzfristigen Stressbewältigung beherrschen
- Erste Schritte für mittel- und langfristige Stressbewältigung festlegen
- Zeit-, Selbstmanagement und Entspannungstechniken nutzen

## Ihre Dozentinnen:



Die Gesundheitsmanagerin **Myriam Bodtke** unterstützt Manager und Führungskräfte darin, ihren Stresslevel spürbar zu reduzieren, belastbarer zu werden und den hektischen beruflichen Alltag zu bewältigen. Die nötigen Techniken vermittelt sie Ihnen sympathisch und einprägsam.



Die Unternehmenstrainerin **Gabriele Krischel** kennt Stress-Situationen u.a. aus ihrer Zeit als Organisatorin von Wahlkampfveranstaltungen und Bundesparteitagen. Heute berät sie Manager und Führungskräfte, wenn es um ihr Büro- und Selbstmanagement geht. Ausgehend von Fragen wie „Was treibt Sie an? Welche Prioritäten sind für Sie wichtig?“ erarbeitet sie mit Ihnen einen praxistauglichen Work-Life-Balance-Plan.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Mitarbeiterführung:

## Authentisch und überzeugend agieren

### (07-S37)

#### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die ihre **Führungskompetenz auf- bzw. ausbauen** möchten.

#### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Ihre Mitarbeiter(innen) **souverän zu leiten und zu motivieren**. Von den Anforderungen an eine Führungskraft über Führungsstile bis hin zur optimalen internen Kommunikation werden Sie umfassend geschult.

#### Ihr konkreter Nutzen:

Sie wissen, welche **Rolle** Sie als Führungskraft innehaben und bringen diese in Einklang mit Ihrem individuellen Führungsstil. **Effiziente Strategien der Mitarbeiterführung** setzen Sie erfolgreich ein. Mit allen Hierarchieebenen kommunizieren Sie überzeugend.

#### Inhalte (u.a.):

- Anforderungen an eine Führungskraft
- Führungskultur und -werte
- Führungsgrundsätze und -stile
- Kluges Delegieren von Aufgaben
- Besonderheiten und Regeln der Führungs-Kommunikation
- Konflikt-/Kritikgespräche mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeiter(inne)n erfolgreich führen

#### Ihre Dozenten (u.a.):



Die studierte Kommunikationswissenschaftlerin **Dr. Nadine Hagemus-Becker** unterstützt Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, auch in schwierigen Situationen angemessen und wertschätzend zu kommunizieren. Denn wenn Sie Ihr Team auf diese Weise motivieren und gleichzeitig bei sich selbst bleiben, erweitern Sie Ihren Handlungsspielraum erheblich.



Der Wirtschaftswissenschaftler und Motivberater **Dirk Raguse** unterstützt Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, ihre Mitarbeiter(inne)n zu begeistern und damit deren Leistung zu steigern. Im Spannungsfeld von eigenem Anspruch und äußerer Erwartungshaltung hat er den besonderen Ehrgeiz, dass seine Kunden sich selbst treu bleiben.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Motivation:

## Mitarbeiter erfolgreich informieren und aktivieren (07-S19)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an **Führungskräfte in Wirtschaft, Wissenschaft und Politik.**

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Ihre Mitarbeiter dauerhaft zum Erfolg zu führen** und für anstehende Aufgaben nachhaltig zu begeistern.

### Ihr konkreter Nutzen:

Ihr Team steht voll und ganz hinter Ihnen. **Alle verfolgen mit großem Elan dasselbe Ziel** und arbeiten nicht gegen-, sondern miteinander. Dadurch erledigen Sie ein größeres Pensum in weniger Zeit und werden noch erfolgreicher.

### Inhalte (u.a.):

- Motivationsmodelle und -theorien: Eigene Grundmotive als Quelle für Selbstmotivation verstehen
- Eigene und fremde Potenziale aktivieren
- Motivgerecht kommunizieren und führen
- Teamgeist aufbauen und stärken
- Mit schwierigen Mitarbeitern richtig umgehen

### Ihre Dozenten (u.a.):



Die studierte Kommunikationswissenschaftlerin und Erwachsenenpädagogin **Dr. Nadine Hagemus-Becker** unterstützt Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, sich selbst und andere besser zu motivieren und somit den Arbeitsalltag effizienter zu gestalten. Sie zeigt Ihnen z.B., wie Sie Motivatoren geschickt einsetzen. Viele Übungen mit erprobten Methoden sichern einen langfristigen Lernerfolg.



Als zertifizierter Motivberater reflektiert **Dirk Raguse** mit seinen Kunden die „Ebene des Wollens“: Was treibt Sie an? Was motiviert Ihr Team? Wie kommunizieren Sie motivgerecht und zielsicher? – Für diese und weitere wichtige Fragen ist Raguse, der auch über einen Master of Arts in Erwachsenenbildung verfügt, Ihr optimaler Coach und Partner.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Mitarbeitergespräche: Intern erfolgreich kommunizieren (07-S38)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Führungskräfte, die die **Kommunikation mit ihren Mitarbeiter(inne)n verbessern** möchten.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, in **Konflikt-, Krisen-, Zielvereinbarungsgesprächen usw.** optimal zu kommunizieren. Von der richtigen Vorbereitung über passende Gesprächs- und Fragetechniken bis hin zu psychologischen Aspekten wie der Wahl der Beziehungsebene werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Mitarbeitergespräche führen Sie **strukturiert und zielgerichtet**. Dabei berücksichtigen Sie sowohl die Botschaften, die Sie vermitteln möchten, als auch die Beziehung zum jeweiligen Gegenüber. Auch in schwierigen Situationen bleiben Sie **ruhig und gelassen, ohne Ihr Gesprächsziel aus den Augen zu verlieren**.

## Inhalte (u.a.):

- Grundlagen und Erfolgsfaktoren eines Mitarbeitergesprächs
- Die Rolle als Führungskraft: vom Präsentator zum Fragensteller
- Themen und Anlässe für Mitarbeitergespräche:
  - Anerkennungsgespräche
  - Konflikt- und Krisengespräche
  - Kündigungsgespräche
  - Überzeugungsgespräche
  - Zielvereinbarungsgespräche
- Verschiedene Gesprächstechniken
- Psychologie und Körpersprache

## Ihre Dozenten (u.a.):



Die studierte Kommunikationswissenschaftlerin **Dr. Nadine Hagemus-Becker** unterstützt Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, erfolgreich mit ihren Mitarbeiter(inn)en zu kommunizieren. Sie hilft Ihnen, die richtigen Worte zu finden, damit Sie in jeder Situation einen Gesprächserfolg erzielen.



Der Verhaltens- und Kommunikationstrainer **Dirk Raguse** berät Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren und ihre Arbeitszeit effizient zu nutzen. Das Rüstzeug dazu vermittelt Ihnen Raguse, der auch über einen Master of Arts in Erwachsenenbildung verfügt, punktgenau, sympathisch und wirkungsvoll.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Konflikt-Kommunikation: Kontroversen konstruktiv lösen (07-S20)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an **Fach- und Führungskräfte, die ihre Konflikt-Kompetenz erweitern und Auseinandersetzungen in Win-win-Situationen umwandeln möchten.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Konflikte** in Ihrem Team **schnell und nachhaltig zu klären.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie erkennen Konflikte frühzeitig und wissen, wie Sie eine **angenehme Atmosphäre** schaffen, um eine **rasche und für alle zufriedenstellende Lösung** zu finden. Da es keine unnötigen Streitereien gibt, erledigen Ihre Mitarbeiter ihre Aufgaben engagiert und motiviert.

## Inhalte (u.a.):

- Ursachen und systemische Aspekte von Konflikten erkennen
- Auf verschiedenen Konflikt-Ebenen richtig handeln
- Effiziente Konflikt-Strategien entwickeln
- Wertschätzend kommunizieren
- Ich-Botschaften senden
- Erfolgreiche Konflikt-Gespräche führen
- Auf Vorwürfe und Angriffe angemessen reagieren

## Ihre Dozenten (u.a.):



Der TV-bekanntes Rechtsanwalt **Uwe H. Krechel** hat nicht nur als Strafverteidiger vor Gericht häufig mit Konflikten zu tun: Mehrere Jahre bildet er an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Polizei-Führungskräfte in Krisenmanagement und Eingriffslehre aus und befasst sich als Mitbegründer einer Mediations- und Kommunikationsberatung mit der Konflikt-Bereinigung im Personalbereich. Sein Ziel ist stets, für beide Seiten eine Win-win-Situation herbeizuführen.



Die **Dipl.-Sozialpädagogin Korina Schulz** unterstützt Fach- und Führungskräfte sowie Teams aus Unternehmen und Institutionen darin, konstruktiv mit Konflikten umzugehen und optimal zusammenzuarbeiten. Durch ihre lösungs- und ressourcenorientierte „systemische“ Vorgehensweise ermöglicht sie Ihnen in kurzer Zeit, Ihre kommunikative Kompetenz zu verbessern, individuelle Lösungen zu erkennen und verborgene Potenziale zu nutzen.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Vom Mitarbeiter zur Führungskraft: Die neuen Herausforderungen erfolgreich meistern (07-S42)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen aus allen Ebenen eines Unternehmens/einer Organisation, die **Führungsaufgaben übernehmen**.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **als Führungskraft überzeugend aufzutreten und motivierend zu handeln**. Von den Anforderungen an die neue Rolle bis hin zum veränderten Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie wissen, wie Sie Ihren **eigenen Führungsstil** entwickeln und die entsprechenden Instrumente gezielt einsetzen. Mit Ihrer neuen **Rolle** gehen Sie souverän um und verhalten sich konstruktiv gegenüber Mitarbeiter(inne)n und alten wie neuen Kolleg(inn)en.

## Inhalte (u.a.):

- Bedeutung von Führung
- Erwartungen an eine Führungskraft
- Eigenschaften und Merkmale einer erfolgreichen Führungskraft
- Entwickeln des eigenen Führungsstils
- Strategisches Denken und Handeln in der Führungsposition
- Erfolgreicher Rollenwechsel vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

## Ihre Dozenten (u.a.):



Die studierte Kommunikationswissenschaftlerin und Erwachsenenpädagogin **Dr. Nadine Hagemus-Becker** unterstützt angehende Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, die ungewohnte Rolle auszufüllen und dabei angemessen zu kommunizieren. Sie zeigt Ihnen strategische Möglichkeiten, zwischen vertrauten Handlungsmustern und neuen Erwartungen einen authentischen Weg zu finden.



Der Wirtschaftswissenschaftler und Motivberater **Dirk Raguse** unterstützt Nachwuchs- und erfahrene Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, auch in schwierigen Situationen ein angemessenes und sachgerechtes Führungsverhalten zu zeigen. Im Spannungsfeld von eigenem Anspruch und äußerer Erwartungshaltung hat er den besonderen Ehrgeiz, dass Sie sich selbst treu bleiben.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Change Management: Veränderungen als Führungskraft erfolgreich kommunizieren (07-S43)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an **Führungskräfte, die Veränderungsprozesse mittragen sollen oder müssen.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Veränderungen wie Restrukturierungen, strategische oder operative Neuausrichtungen wirkungsvoll zu kommunizieren.** Von der Analyse der eigenen Haltung über erfolgreiche Strategien und Handlungsweisen bis hin zum Umgang mit Einwänden, Störungen und Hindernissen werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Ob Sie die Veränderung selbst angestoßen haben oder diese von außen kommt: Sie wissen, wie Sie Ihr Team von der **Notwendigkeit eines Wandels** überzeugen, es auf die **neuen Ziele** einswören und es „mitnehmen“. Mit Hilfe der entsprechenden Werkzeuge und Strategien überwinden Sie eventuelle Widerstände dabei mühelos.

## Inhalte (u.a.):

- Eigene Haltung zum Veränderungsprozess erkennen
- Vom Nutzen des Wandels überzeugen: Durch gezielte Kommunikation führen
- Veränderungen als Chance begreifen
- Mentale „Hinderer“ und „Förderer“ im persönlichen bzw. firmenbezogenen Change-Prozess verstehen
- Veränderungstypen: Einstellungen des Teams erkennen
- Ängsten und Widerständen konstruktiv begegnen
- Der Kommunikationsplan: Veränderungsprojekte erfolgreich vorbereiten und gestalten

## Ihre Dozenten (u.a.):



Die studierte Kommunikationswissenschaftlerin **Dr. Nadine Hagemus-Becker** unterstützt Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, auch in Zeiten des Wandels adäquat nach innen und außen zu kommunizieren. Sie unterstützt Sie, die richtigen Worte zu finden, um den Veränderungsprozess für jede Zielgruppe nachvollziehbar und tragbar zu machen.



Der Wirtschaftswissenschaftler, Erwachsenenbildner und Systemische Change-/ Organisationsentwicklungsberater **Dirk Raguse** unterstützt Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik darin, auch in schwierigen Situationen ein angemessenes und sachgerechtes Führungsverhalten zu zeigen. Im Spannungsfeld von eigenem Anspruch und äußerer Erwartungshaltung hat er den besonderen Ehrgeiz, dass Sie sich selbst treu bleiben.



- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Grundlagen der PR: Erfolgreich mit Presse und Öffentlichkeit kommunizieren (07-S29)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betreiben möchten.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **die PR** für Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation **professionell zu gestalten und wirkungsvoll zu nutzen.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie kennen die Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, setzen ihre Instrumente zielgerichtet ein und wenden **in jeder Situation die geeigneten Techniken** an.

## Inhalte (u.a.):

- Was sind „Public Relations“? Definition und Zielsetzung
- Strategien zum Umgang mit Medien und Agenturen
- Techniken der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Entwicklung von PR-Konzepten
- Training ausgewählter PR-Instrumente

## Ihre Dozenten (u.a.):



Bevor **Dr. Nadine Hagemus-Becker** 6 Jahre in der Unternehmenskommunikation des Stahl- und Metall-Großhandelskonzerns Klöckner & Co. tätig ist, arbeitet sie für verschiedene Rundfunk- und TV-Sender. Inzwischen unterstützt sie Unternehmen und Organisationen darin, ihre PR zielgruppengerecht zu gestalten.



Der Politik- und Kommunikationsberater **Johannes Hillje** kennt beide Seiten des Geschäfts: Beim ZDF lernt er den Journalismus von innen kennen, in der Politik steht er u.a. als Wahlkampfmanager einer europäischen Partei selbst vor der Kamera. Heute berät er Politiker, Parteien und Unternehmen zu ihrer Medien- und Kommunikationsstrategie und nutzt dabei seine fundierte PR-Erfahrung.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Pressemitteilungen schreiben: Redaktionen professionell informieren (07-S30)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **Pressemitteilungen verfassen**.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Pressemitteilungen** zu jedem Thema **sachgerecht und erfolgreich zu formulieren**.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie kennen **Funktion und Form** erfolgreicher Pressemitteilungen, beherrschen deren **Struktur und Sprache**, formulieren sicher und souverän. Sie wissen, wie Sie Redaktionen optimal ansprechen und für Ihre Sache interessieren.

## Inhalte (u.a.):

- Was gehört in eine Pressemitteilung, was nicht?
- Was kennzeichnet die Nachrichtensprache?
- Wie texte ich starke Headlines?
- Wie trete ich in den Dialog mit Journalisten und Redaktionen?
- Wie entwickle ich Konzepte für erfolgreiche Pressearbeit?

## Ihre Dozenten (u.a.):



Durch ihr journalistisches Studium und ihre Arbeit bei verschiedenen Zeitungen weiß **Astrid Kny**, wie Journalisten ticken. Aber auch die Seite des Absenders von Pressemitteilungen ist ihr vertraut, u.a. als Referentin des Regierungssprechers der einzigen demokratisch gewählten DDR-Regierung, als Pressesprecherin von Bundesminister Thomas de Maizière und aktuell als Referatsleiterin für Öffentlichkeitsarbeit im Presse- und Informationsamt der Bundesregierung.



Als Erster Bürgermeister einer Gemeinde nahe München beweist der Journalist **Wilhelm Streit** 14 Jahre lang, dass sich Redaktionen professionell informieren lassen. Dem PR-Profi, der beide Perspektiven der Öffentlichkeitsarbeit kennt, gelingt es, seine Pressemitteilungen meist 1:1 in die Blätter und Medien zu bringen. Seine Methoden vermittelt er einprägsam.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Pressekonferenz & Co.:

## Souverän mit Journalisten reden (07-S21)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **der Presse Rede und Antwort stehen müssen**.

### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **in Gesprächen mit Journalisten stets zu überzeugen**.

### Ihr konkreter Nutzen:

Die **Regeln der gängigsten Presse-Situationen** wie Pressekonferenz oder Hintergrundgespräch beherrschen Sie souverän. Sie wissen, worauf es bei Interviews und Statements ankommt und wie Sie erfolgreich den Kontakt zu Journalisten halten.

### Inhalte (u.a.):

- Hintergründe: Was Sie über Journalisten wissen sollten
- Optimales Verhalten
  - bei Pressekonferenzen und -gesprächen
  - bei Pressereisen
  - bei Hintergrund- und Einzelgesprächen
  - bei Interviews und Statements für Rundfunk, TV und Printmedien
- Erfolgreiche Kontaktpflege zur Presse

### Ihre Dozenten (u.a.):



Durch ihr journalistisches Studium und ihre Arbeit bei verschiedenen Zeitungen weiß **Astrid Kny**, wie Journalisten ticken. Aber auch die Seite des Absenders von Pressemitteilungen ist ihr vertraut, u.a. als Referentin des Regierungssprechers der einzigen demokratisch gewählten DDR-Regierung, als Pressesprecherin von Bundesminister Thomas de Maizière und aktuell als Referatsleiterin für Öffentlichkeitsarbeit im Presse- und Informationsamt der Bundesregierung. Frau Kny vermittelt Ihnen praxisnah und eingängig, wie Sie das passende Instrument für Ihre Botschaft auswählen, sich auf Termine mit Medienvertretern richtig vorbereiten und in Pressekonferenzen, Pressegesprächen usw. optimal agieren.



Der Kommunikations-Experte **Carsten Seim** verhilft Unternehmen, Institutionen und Verbänden zu einer strategisch ausgerichteten Öffentlichkeitsarbeit. Er unterstützt sie u.a. darin, mithilfe von Pressemitteilungen, Pressegesprächen und Pressekonferenzen optimal zu kommunizieren. Von seinem praxiserprobten Insiderwissen können auch Sie profitieren.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

## Online-PR:

### Internet und soziale Netzwerke für den Erfolg nutzen

(07-S33)

#### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **mit Hilfe von Web 2.0-Techniken und sozialen Netzwerken noch erfolgreicher werden möchten.**

#### Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **aktuelle Online-Trends** wie „Facebook“, „Xing“, „Twitter“ und Blogs für die PR Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation **professionell zu nutzen.**

#### Ihr konkreter Nutzen:

Sie wissen, wie Sie **Kontakte in sozialen Netzwerken** für sich nutzen, Ihren **Aufwand möglichst gering** halten und den **größtmöglichen Vorteil** daraus ziehen. Sie sind in der Lage, sich in Suchmaschinen wie Google besser zu positionieren und sich im Internet als Marke zu platzieren.

#### Inhalte (u.a.):

- Der Schutz Ihres Namens im Internet
- Die Vor- und Nachteile von Webseiten und Blogs
- Die wichtigsten sozialen Netzwerke: Facebook, Xing, LinkedIn und Twitter
- Das online-redaktionelle Handwerkszeug
- Der effiziente Arbeitseinsatz für Ihre Online-PR

#### Ihre Dozenten (u.a.):



Der PR-Berater **Carsten Seim** ist 10 Jahre lang Redaktionsleiter in einem wissenschaftlichen Kommunikationsprojekt zum Thema „soziale Marktwirtschaft“, in dem er u.a. den Online-Etat verantwortet. Heute unterstützt er Unternehmen, Institutionen und Verbände bei ihrer strategisch ausgerichteten Öffentlichkeitsarbeit. Dabei profitieren die Auftraggeber von seiner umfassenden Erfahrung mit Blogs, Microsites sowie virtuellen sozialen Netzwerken wie Facebook, Xing und Twitter.



Der PR-Profi **Yorck C. Weber** ist in den neuen Medien genauso zuhause wie in den klassischen. Von Pressemitteilung über Online-Konzeption und Social Media bis hin zu Fundraising und Servicequalität im Dienstleistungsbereich: Seine Kunden können sich darauf verlassen, eine passgenaue, individuell entwickelte Kommunikationslösung zu erhalten.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Corporate Publishing: Wirksame Mitarbeiter- und Kundenpublikationen konzipieren (07-S44)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen aus PR und Marketing, die **Newsletter, Mitarbeiter- oder Kundenmagazine betreuen**.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Ihre internen und externen Publikationen zu optimieren**. Von der Analyse der bestehenden Online- oder Print-Magazine über ihre sinnvolle Strukturierung bis hin zum passenden Schreibstil werden Sie umfassend geschult.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie strukturieren Ihren Medienmix optimal und legen Ihre Publikationen zielgruppenspezifisch an. Ihre Mitarbeiterveröffentlichungen werden zu **effizienten Führungsinstrumenten**, Ihre Kundenpublikationen zu **gewinnbringenden Verkaufsförderungsmaßnahmen**.

## Inhalte (u.a.):

- Bestehende Print- und Digitalmedien analysieren
- Neukonzeption/Relaunch von Kunden- und Mitarbeitermedien planen
- Zielgruppengerechte Themen finden, Leser führen, Inhalte publikumswirksam darstellen
- Motivierend formulieren
- Heft/Newsletter ansprechend und dramaturgisch sinnvoll gestalten
- Durchführung managen: Von der Redaktionskonferenz bis zum Erscheinungstermin

## Ihre Dozentinnen:



Die Organisationspsychologin **Aimée Bastian M.A.** berät seit vielen Jahren verschiedene internationale Unternehmen im Bereich Corporate Publishing. Als gelernte Journalistin und Systemikerin behält sie bei der Kombination eines für Sie geeigneten Medienmixes sowie bei der Konzeption Ihrer Medien stets die übergeordneten Ziele im Blick.



Die Germanistin **Denise Heidenreich M.A.** arbeitet für verschiedene Verlage und Zeitungen, bevor sie sich als Projektleiterin in einer Agentur für Corporate Publishing mehrere Jahre lang auf Unternehmenskommunikation spezialisiert. Heute unterstützt sie Firmen und Organisationen bei der Konzeption sowie der Realisierung interner und externer Medien. Diese Erfahrung gibt sie praxisnah an Sie weiter.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Medientraining: Vor Mikrofon und Kamera glänzen (07-S22)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **sich selbst oder ihr Unternehmen vor Mikrofon und Kamera präsentieren.**

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, vor Mikrofon und Kamera gut dazustehen und **Ihre Botschaften mediengerecht zu formulieren.**

## Ihr konkreter Nutzen:

Bei Ihrem nächsten Interview mit einem Fernsehjournalisten wissen Sie genau, wie Sie gekleidet sein sollten, wohin Sie am besten schauen und wie Sie sich bewegen. Sie formulieren so, dass Ihre Botschaft optimal über den Äther geht, denn Sie kennen jetzt **die ungeschriebenen Gesetze von Hörfunk und TV** und beherrschen sie souverän.

## Inhalte (u.a.):

- Praxistraining vor Mikrofon und Kamera mit sofortiger Nachbesprechung und Analyse des bisherigen Verhaltens:
  - Statement-Strategien zur praktischen Anwendung
  - Umgang mit kritischen Interview-Situationen
  - Gesetze der TV-Kamera, Simulation von Praxissituationen
  - Gesetze des Mikrofons, Simulation von Praxissituationen
  - praktische Vorbereitung auf alle gängigen Interviewsituationen
- Handlungs- und Wandlungs-Empfehlungen für optimales mediengerechtes Verhalten
- Praxis-Test und Abschluss-Analyse

## Ihre Dozenten (u.a.):



**Aimée Bastian M.A.** konzipiert und produziert viele Jahre lang Hörfunk- und Fernsehbeiträge für Rundfunkanstalten und die Wirtschaft. Auch als Radio-Nachrichtensprecherin und TV-Moderatorin sammelt sie Medienefahrung. 1998 wird sie PR-Beraterin und trägt seitdem u.a. mit ihren umfassenden Medientrainings dazu bei, Produkte, Dienstleistungen, Unternehmen und Manager ideal zu positionieren, zu vermarkten und medial in Szene zu setzen. Aufgrund ihrer fundierten Ausbildung zum Systemischen Coach achtet Frau Bastian insbesondere darauf, dass Ihr Auftritt vor Mikrofon und Kamera authentisch ist.



**Wilhelm Streit** ist Mitbegründer der „Bayerischen Akademie für Fernsehen“ und entwickelt als deren Studienleiter das Berufsbild des „Videoreporters“ mit. Durch seine Film- und Fernsehproduktionsfirma weiß er, wie Sie sich optimal vor Mikrofon und Kamera verhalten.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Reden als PR:

## Auftritte medienübergreifend nutzen (07-S27)

### Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die ihre **Rede-Auftritte für clevere Öffentlichkeitsarbeit verwenden möchten.**

### Lernziel:

Eine Rede oder Präsentation mit hohem News- und Nutzwert gleicht einer guten Story – nach der Journalisten stets auf der Suche sind. Doch Sie müssen die Presse zunächst auf Ihren Auftritt aufmerksam machen! Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **Ihre Reden über verschiedene Medien zu transportieren und damit die Wirkung zu erhöhen.** Dazu werden Sie umfassend in speziellen PR- und Crossmedia-Techniken geschult.

### Ihr konkreter Nutzen:

Sie verwerten Ihre **Redeauftritte als aktuelle Aufhänger für Ihre Pressearbeit**, rücken Ihr Unternehmen bzw. Ihre Organisation ins beste Licht und erzielen eine enorme Außenwirkung – ohne großen finanziellen Aufwand.

### Inhalte (u.a.):

- Reden für optimale Mediennutzung redigieren
- Reden wirkungsvoll crossmedial für Internet, Radio und Fernsehen aufbereiten
- Effiziente PR-Techniken für geschickte Medienverbreitung nutzen
- Übung: Reden der Teilnehmer(innen) analysieren und optimieren

### Ihre Dozenten (u.a.):



**Ralph M. Bloemer M.A.** arbeitet seit vielen Jahren als PR- und Medienberater für Agenturen, Verlage und Unternehmen, z.B. Kohtes Klewes (heute Ketchum Pleon). Als Journalist berichtet er für überregionale Zeitungen und Zeitschriften wie den „Rheinischen Merkur“, als Redenschreiber ist er u.a. im Bundestagswahlkampf 1994 tätig. Zu seinen Schwerpunkten zählen crossmediale Verwertung und medienübergreifendes Marketing.



Der Journalist und Kommunikationsberater **Wilhelm Streit**, der in allen Medien zuhause ist, weiß: Multimedial zu arbeiten, ist für PR-Profis heutzutage selbstverständlich. Für Laien ist die Vielfalt jedoch häufig verwirrend. Wie Sie Ihre Rede-Auftritte nutzen, um in allen relevanten Medien präsent zu sein, vermittelt Ihnen Herr Streit erfolgreich und eingängig.

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

# Krisen-Kommunikation: Intern und extern richtig auf Krisen reagieren (07-S31)

## Teilnehmerkreis:

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die **in Krisensituationen optimal kommunizieren müssen**.

## Lernziel:

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, **die Dynamik von Krisen zu erkennen** und den **Ernstfall** durch situationsgerechte Kommunikation **offensiv zu meistern**.

## Ihr konkreter Nutzen:

Sie wissen, woran Sie Krisen frühzeitig erkennen, wie sich diese entwickeln, wie Sie angemessen reagieren – und wie Sie vorbeugen. In schwierigen Situationen kommunizieren Sie nach innen wie nach außen **offensiv und erfolgreich**. Ihre Krisen-PR ist professionell und hilft Ihnen, den Ernstfall souverän zu meistern.

## Inhalte (u.a.):

### ■ Wissen, was los ist:

Wie Sie Krisen rasch erkennen und richtig darauf reagieren

### ■ Eigene Potenziale nutzen:

Wie Sie innerhalb Ihres Unternehmens/Ihrer Organisation angemessen kommunizieren

### ■ Den Kurs bestimmen:

Wie Sie erfolgreiche Krisen-PR betreiben und professionell mit den Medien umgehen

### ■ Chancen wahrnehmen:

Wie Sie von offensiver Krisen-Kommunikation profitieren

## Ihre Dozenten (u.a.):



Bevor **Dr. Nadine Hagemus-Becker** 6 Jahre in der Unternehmenskommunikation des Stahl- und Metall-Großhandelskonzerns Klöckner & Co. tätig ist, arbeitet sie für verschiedene Rundfunk- und TV-Sender. Inzwischen unterstützt sie Unternehmen und Organisationen darin, ihre PR zielgruppengerecht zu gestalten - besonders in Krisensituationen.



Der Kommunikations-Experte **Carsten Seim** verhilft Unternehmen, Institutionen und Verbänden zu einer strategisch ausgerichteten Öffentlichkeitsarbeit. Er unterstützt sie u.a. darin, in Krisenzeiten optimal zu kommunizieren. Dabei profitieren seine Auftraggeber auch von seiner umfassenden Erfahrung mit Online-Projekten, z.B. Blogs und Microsites, sowie virtuellen sozialen Netzwerken wie Facebook, Xing und Twitter.



## Von den besten Spezialisten lernen: Die Dozent(inn)en

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

Unsere Dozenten sind **„handverlesene“ Kommunikations-Experten aus dem ganzen Bundesgebiet.** Teilweise sind sie bekannt aus Funk und Fernsehen. Jeder von ihnen trainiert, berät bzw. coacht seit Jahren Top-Manager oder führende Politiker:

- **Aimée Bastian M.A.** (PR-Beraterin und Führungskoach, Düsseldorf)
- **Ralph M. Bloemer M.A.** (Medienberater und Drehbuch-Coach, Bonn)
- **Myriam Bodtke** (Gesundheitsmanagerin und Kommunikationstrainerin, Kiel)
- **Rudolph Brückner** (TV-Journalist und Mediencoach, München)
- **Dipl.-Ing. Diana Dorow** (Kommunikations- und Motivationstrainerin, Köln)
- **Prof. Dr. Helmut Ebert** (Kommunikationsberater und -wissenschaftler, Bonn)
- **Matthias Fischer** (TV-Produzent und Kommunikationsberater, Bonn)
- **Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** (Kommunikationsberater und Ghostwriter, Bonn)
- **Monika Geisler** (Hörfunk- und Fernsehredakteurin, Köln)
- **Dr. Nadine Hagemus-Becker** (Kommunikations- und PR-Beraterin, Duisburg)
- **Denise Heidenreich M.A.** (Journalistin und PR-Expertin, Düsseldorf)
- **Johannes Hillje** (Politik- und Kommunikationsberater, Berlin/Brüssel)
- **Ariane Jacobi** (Stimm- und Persönlichkeitstrainerin, Köln)
- **Dipl.-Journalistin Astrid Kny** (Pressereferentin und Redenschreiberin, Berlin)
- **Susanne Koops-Krüger** (Stimmtrainerin und Gesangspädagogin, Freiburg/Breisgau)
- **Uwe H. Krechel** (Strafverteidiger und Kommunikations-Experte, Bonn)
- **Gabriele Krischel** (Unternehmenstrainerin und Coach, Bonn)
- **Dipl.-Sänger Anno Lauten** (Stimmcoach und Kommunikationstrainer, Köln)
- **Jean Lennox M.A.** (englische Texterin und Präsentationsberaterin, Bonn)
- **Dipl.-Verwaltungswiss. Peggi Liebisch** (Socialmarketing- und Kommunikationsberaterin, Bonn)
- **Viola Morlinghaus** (Stimmtrainerin und Präsentationscoach, Berlin)
- **Anke Quittschau** (Management- und Etikette-Trainerin, Mainz)
- **Dirk Raguse** (Motivations- und Kommunikationstrainer, Essen)
- **Dr. Thomas Rau** (Kommunikationsberater und Redenschreiber dreier Ministerpräsidenten, Berlin)
- **Imme-Janne Schoof** (Atem-, Sprech- und Stimmtrainerin, Hamburg)
- **Dipl.-Sozialpädagogin Korina Schulz** (Mediatorin, Supervisorin und Team-Coach, Köln)
- **Carsten Seim** (Kommunikations- und PR-Berater, Bonn)
- **Sophie von Seydlitz** (Etikette-Trainerin und Business-Coach, München)
- **Wilhelm Streit** (TV-Journalist und Medienberater, Berlin/München)
- **Dipl.-Betriebswirtin Christina Tabernig** (Management- und Etikette-Trainerin, München)
- **Michael Wadepful** (Redner, Texter und Coach, Potsdam)
- **Yorck C. Weber** (Kommunikations- und PR-Experte, Köln)

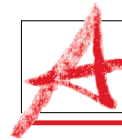
# Referenzen:

## Auswahl unserer Kunden

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

### Wir danken herzlich für das entgegengebrachte Vertrauen:

ABN AMRO Bank N.V. (Frankfurt a.M.) ■ Akademie Deutscher Genossenschaften ADG e.V. (Montabaur) ■ Aktion Mensch e.V. (Bonn)  
 ■ AOK Hessen (Homburg/Ohm) ■ AOK Sachsen (Dresden) ■ Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Mittelrhein e.V. (Köln) ■ Arbeitgeber-  
 verband Chemie und verwandte Industrien für das Land Hessen e.V. (Wiesbaden) ■ Atec Pharmatechnik GmbH (Sörup) ■ Audi AG  
 (Ingolstadt) ■ AWA Entsorgung GmbH (Eschweiler) ■ Axel Springer Verlag AG (Hamburg)  
 BASF Polyurethanes GmbH (Lemförde) ■ Baukader Schweiz (Olten/Schweiz) ■ Bayernhafen GmbH & Co. KG (Regensburg) ■ Beauf-  
 tragter der Bundesregierung für die Belange behinderter Menschen (Berlin) ■ Bergrettung Grossarl (Österreich) ■ Berliner Stadtreini-  
 gungsbetriebe ■ Bertelsmann Stiftung (Gütersloh) ■ Berufsgenossenschaftliche Unfallklinik Tübingen ■ Bildungswerk der Hessischen  
 Wirtschaft e.V. (Frankfurt a.M.) ■ BNP Paribas SA, Niederlassung Deutschland (Frankfurt/M.) ■ bonnorange AöR (Bonn) ■ Bosch und  
 Siemens Hausgeräte GmbH (München) ■ Boston Consulting Group (Köln) ■ Brainloop AG (München) ■ Bundesagentur für Arbeit,  
 Regionaldirektion Sachsen (Chemnitz) ■ Bundesagentur für Außenwirtschaft (Köln) ■ Bundesakademie für öffentliche Verwaltung  
 (Brühl) ■ Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (Nürnberg) ■ Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (Bonn) ■ Bundes-  
 desamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit (Braunschweig) ■ Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (Bonn) ■ Bundes-  
 einnung der Hörgeräteakustiker KdöR (Mainz) ■ Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Bonn, Berlin) ■ Bundesministerium für Bil-  
 dung und Forschung (Bonn) ■ Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (Bonn, Berlin) ■ Bundesverband  
 der Energie- und Wasserwirtschaft e.V. (Berlin) ■ Bundesverband deutscher Banken e.V. (Berlin) ■ Bundesverband Deutscher Versiche-  
 rungskaufleute (Bonn) ■ Bundesverband mittelständ. Wirtschaft e.V. (Berlin)  
 Caritas Bonn ■ CDU Deutschlands (Berlin) ■ Celesio AG (Stuttgart) ■ CHEP Deutschland GmbH (Köln) ■ Clearstream Banking SA  
 (Luxemburg) ■ Clifford Chance Partnergesellschaft (Düsseldorf)  
 Dachser GmbH & Co. KG (Kempten) ■ Daimler AG (Stuttgart) ■ Daimler AG, Werk Düsseldorf ■ De Sede AG (Klingnau/Schweiz) ■  
 Depak Presseakademie GmbH (Berlin) ■ DER Touristik Köln GmbH ■ DeuKap Deutsche Kapitalanlagen Holding AG (Düsseldorf) ■  
 Deutsche Apotheker- und Ärztebank eG (Düsseldorf) ■ Deutsche Bank AG (Frankfurt a.M.) ■ Deutsche Bundesbank (Frankfurt a.M.) ■  
 Deutsche Krebshilfe e.V. (Bonn) ■ Deutsche Post World Net AG (Bonn) ■ Deutsche Postbank AG (Bonn) ■ Deutsche Rentenversiche-  
 rung Braunschweig Hannover (Laatzen) ■ Deutsche Rentenversicherung Nordbayern (Bayreuth) ■ Deutsche Rentenversicherung Rhein-  
 land (Düsseldorf) ■ Deutsche Telekom AG (Bonn) ■ Deutsche Telekom Training GmbH (Bonn, Osnabrück) ■ Deutsche Unternehmer  
 Akademie (Dreieich) ■ Deutsche Welle (Bonn) ■ Deutscher Bundestag (Berlin) ■ Deutscher Herold Allgemeine Versicherung AG  
 (Bonn) ■ Deutscher Jagdverband e.V. (Berlin) ■ Deutscher Raiffeisenverband e.V. (Bonn) ■ Deutsches Rotes Kreuz, Generalsekretariat  
 (Berlin) ■ DG ANLAGE GmbH (Frankfurt a.M.) ■ DG Verlag (Wiesbaden) ■ DGUV – Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V.  
 (Berlin) ■ Diakonie Stetten e.V. (Kernen) ■ DKV Deutsche Krankenversicherung AG (Köln) ■ DLR – Deutsches Zentrum für Luft- und  
 Raumfahrt e.V. (Köln, Bonn) ■ Dohle Handelsgruppe Service GmbH & Co. KG (Siegburg) ■ Dr. August Oetker Nahrungsmittel KG  
 (Bielefeld) ■ Duale Hochschule Rheinland-Pfalz (Mainz) ■ Duisburger Versorgungs- und Verkehrsgesellschaft mbH ■ Düsseldorf Mar-  
 keting & Tourismus GmbH ■ DWA Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e.V. (Hennef) ■ DWS Finanz-  
 Service GmbH (Frankfurt a.M.) ■ DZ Bank AG (Frankfurt a.M.)  
 E/D/E – Einkaufsbüro Deutscher Eisenhändler GmbH (Wuppertal) ■ EnBW Regional AG (Stuttgart) ■ Ergonos Consulting SA (Chêne-  
 Bourg/Schweiz) ■ Ernst & Young AG (Stuttgart) ■ Europäische Zentralbank (Frankfurt a.M.) ■ Europäisches Parlament (Brüssel, Straß-  
 burg) ■ Evangelischer Kirchenkreis Bad Godesberg/Voreifel (Bonn) ■ Evonik Industries AG (Essen)  
 Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Güstrow) ■ Fachhoch-  
 schule Koblenz, RheinAhr Campus Remagen ■ FDP-Fraktion im Landtag NRW (Düsseldorf) ■ FernUniversität in Hagen ■ Fiducia IT  
 AG (Karlsruhe) ■ Fink & Fuchs Public Relations AG (Wiesbaden) ■ Fontys Hogescholen, Campus Venlo (Niederlande) ■ Ford Aus-  
 und Weiterbildung e.V. (Köln) ■ Forschungszentrum Caesar (Bonn) ■ Fortbildungsakademie des Ministeriums für Inneres und Kommu-  
 nales des Landes NRW (Herne) ■ Forum Verlag Herkert GmbH (Merching) ■ FRIMO Group GmbH (Lotte/Westfalen) ■ FTI Consul-  
 ting Strategic Communications (Frankfurt a.M.)  
 Gasversorgungsgesellschaft mbH Rhein-Erft (Hürth) ■ Gelsenwasser AG (Gelsenkirchen) ■ Gemeinde Ganderkesee ■ Gemeinde  
 Ginsheim-Gustavsburg ■ Gemeinschaftsklinikum Koblenz-Mayen gGmbH ■ Genfer Zentrum für Sicherheitspolitik (Genf) ■ Gesell-  
 schaft für Außenhandelsinformationen mbH (Köln) ■ GIZ – Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (Esch-  
 born) ■ GOLLMER & HUMMEL GmbH (Straubenhardt) ■ Gries & Heissel Bankiers AG (Wiesbaden) ■ GründerRegion Aachen ■  
 Gustav Heinemann Haus (Bonn)  
 Hamburger Sparkasse AG ■ Handwerkskammer für Schwaben (Augsburg) ■ Handwerkskammer Konstanz ■ Handwerkskammer  
 Wiesbaden ■ Hannoveraner Verband e.V. (Verden) ■ Hansestadt Stralsund ■ Hapag-Lloyd AG (Hamburg) ■ Haribo GmbH & Co.  
 KG (Bonn) ■ Hauck & Aufhäuser Privatbankiers (München) ■ Heidelberger Druckmaschinen AG (Heidelberg) ■ Helios Media GmbH  
 (Berlin) ■ Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren e.V. (Berlin) ■ Helvetia schweizerische Lebensversicherungs-AG  
 (Frankfurt a.M.) ■ Hering Schuppener Unternehmensberatung für Kommunikation GmbH (Frankfurt a.M.) ■ Hermann Cleff GmbH  
 (Mülheim a.d. Ruhr) ■ Hessisches Landesamt für Umwelt und Geologie (Wiesbaden) ■ Hessisches Ministerium des Innern und Sport  
 (Wiesbaden) ■ Hewlett Packard GmbH (Böblingen) ■ High-Tech Gründerfonds Management GmbH (Bonn) ■ Hochschule Anhalt,  
 Campus Köthen ■ Hochschule Bonn-Rhein-Sieg (St. Augustin) ■ Hochschule Ostwestfalen-Lippe (Lemgo) ■ Holcim (Süddeutschland)  
 GmbH (Dotternhausen) ■ HSBC Trinkaus & Burkhardt AG (Düsseldorf) ■ HypoVereinsbank, Filiale Nürnberg  
 IBM Deutschland Management & Business Support GmbH (Ehningen) ■ IHK Bonn/Rhein-Sieg ■ IHK Darmstadt ■ IHK Ulm ■ Infront  
 Sports & Media AG (Zug/Schweiz) ■ International Tracing Service (Bad Arolsen) ■ Investitionsbank Schleswig-Holstein (Kiel) ■ ISP  
 Marl GmbH ■ ISWA – Institut für Sozial- und Wirtschaftspolitische Ausbildung e.V. (Berlin) ■ Itzehoer Versicherungen  
 Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., Landesverband NRW (Köln) ■ Jokey Plastik Wipperfürth GmbH  
 Kelag Holding AG (Sennwald/Schweiz) ■ Kerckhoff-Klinik GmbH (Bad Nauheim) ■ Konica Minolta Business Solutions Deutschland



- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

GmbH (Langenhagen) ■ KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (Köln) ■ Kraftwerk Mehrum GmbH (Hohenhameln) ■ KraussMaffei Technologies GmbH (München) ■ Kreissparkasse Anhalt-Bitterfeld ■ Kreissparkasse Esslingen-Nürtingen ■ Kreissparkasse Ludwigsburg ■ Kreissparkasse Ostalb (Aalen) ■ Kreissparkasse Saarpfalz (Homburg) ■ Kreiswehersatzamt Köln

L-Bank (Karlsruhe) ■ Land Brandenburg Lotto GmbH (Potsdam) ■ Landesakademie für öffentliche Verwaltung Brandenburg (Königs Wusterhausen) ■ Landesbank Baden-Württemberg (Stuttgart) ■ Landessportbund NRW e.V. (Duisburg) ■ Landesvertretung Baden-Württemberg beim Bund (Berlin) ■ Landeswohlfahrtsverband Hessen (Kassel) ■ Landtag Mecklenburg-Vorpommern (Schwerin) ■ LBS Norddeutsche Landesbausparkasse (Hannover) ■ LBS Ostdeutsche Landesbausparkasse AG (Potsdam) ■ Ludwig Schokolade GmbH & Co. KG, Werk Saarlouis ■ LVR – Landschaftsverband Rheinland (Köln)

M + R Spedag Group AG (Basel/Schweiz) ■ Mainzer Volksbank eG ■ MANN + HUMMEL GmbH (Ludwigsburg) ■ Maritim Hotel Kaiserhof (Usedom) ■ MarktServices Nord GmbH (Hannover) ■ MediaNet Pressevertriebs GmbH (Delmenhorst) ■ Mercedes-Benz Leasing GmbH (Stuttgart) ■ Messe Frankfurt GmbH (Frankfurt a.M.) ■ Metro Group Asset Management (Düsseldorf) ■ Mietra Schließfachanlagen GmbH (Bad Lausick) ■ Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (Potsdam) ■ Ministerium für Arbeit u. Sozialordnung, Familie, Frauen u. Senioren Baden-Württemberg (Stuttgart) ■ Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten des Landes Niedersachsen (Hannover) ■ Ministerium für Soziales, Frauen, Familie, Gesundheit und Integration des Landes Niedersachsen (Hannover) ■ Ministerium für Wissenschaft, Wirtschaft und Verkehr des Landes Schleswig-Holstein (Kiel) ■ MLP Finanzdienstleistungen AG (Bonn) ■ MLP Finanzdienstleistungen AG (Wiesloch) ■ MLP Women's Business Club Hamburg ■ Museum Völkerkunde Hamburg ■ MW Energie AG (Mannheim)

Niedersächsisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V. (Hannover, Oldenburg) ■ Nokia GmbH (Bochum) ■ Nordmilch GmbH (Bremen) ■ NRW.BANK (Düsseldorf) ■ NRW.INVEST GmbH (Düsseldorf)

Omnibusverkehr Kirchheim GmbH (Kirchheim/Teck) ■ Orionsolar Energietechnik GmbH (Marchtrenk/Österreich) ■ Ostfriesische Teegesellschaft (Seevetal) ■ Otto Designhouse GmbH (Hamburg) ■ Oxea GmbH (Oberhausen)

PaulySales GmbH (Lonnig) ■ PEAG Personalentwicklungs- und Arbeitsmarktagentur GmbH (Dortmund) ■ PERI GmbH (Weißenhorn/Schwaben) ■ Pfeiderer Dachziegel GmbH (Winnenden) ■ Phadia Austria GmbH (Wien) ■ Phadia Deutschland GmbH (Freiburg) ■ Phadia Schweiz AG (Steinhausen) ■ Polar-Kreuzfahrten Fietz GmbH (Erlangen) ■ Postbank Systems AG (Bonn) ■ Presse- und Informationsamt der Bundesregierung (Bonn, Berlin) ■ PresseVertrieb Köln ■ Print Logistik Bremen GmbH ■ PrintDesign GmbH (Chemnitz) ■ PricewaterhouseCoopers AG (Frankfurt a.M.) ■ Provinzial Nord Brandkasse AG (Kiel)

RAG Konzernrevision GmbH (Recklinghausen) ■ Ranft & Partner Rechtsanwälte (Biel/Schweiz) ■ Recommend GmbH (Rheinbach) ■ Reeder & Preuss GmbH & Co. KG (Bonn) ■ Regionalverband Nordschwarzwald (Pforzheim) ■ Renault Trucks Deutschland GmbH (Brühl) ■ REWE Markt GmbH, Zweigniederlassung Südwest (Wiesloch) ■ REWE-Zentral AG, Niederlassung West (Hürth) ■ REWE-Zentralfinanz eG (Köln) ■ Rheinischer Sparkassen- u. Giroverband (Düsseldorf) ■ Rhein-Kreis Neuss ■ Rhein-Sieg-Kreis (Siegburg) ■ Robert Bosch GmbH (Gerlingen) ■ Roto Dach- und Solartechnologie GmbH (Bad Mergentheim) ■ Royal Bank of Scotland (Frankfurt a.M.) ■ RWE AG (Essen) ■ RWE Rheinland Westfalen Netz AG (Essen) ■ RWE Systems AG (Dortmund)

Saarland-Heilstätten GmbH (Saarbrücken) ■ Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft (Dresden) ■ Sal. Oppenheim jr. & Cie. AG & Co. KGaA (Köln) ■ Schofer Germany – THE CHAIN COMPANY GmbH & Co. KG (Pforzheim) ■ Schweizerische Management Gesellschaft (Zürich/Schweiz) ■ SCRIPT Corporate+Public Communication GmbH (Frankfurt a.M.) ■ Siemens AG (München) ■ SNP Schneider-Neureither & Partner AG (Heldelberg) ■ Sozialpädagogisches Zentrum I Salzburg ■ Sparkasse Aachen ■ Sparkasse Bremen ■ Sparkasse Coesfeld ■ Sparkasse Erlangen ■ Sparkasse Essen ■ Sparkasse Forchheim ■ Sparkasse Freiburg ■ Sparkasse Münsterland Ost (Münster) ■ Sparkasse Offenburg/Ortenau ■ Sparkasse Soest ■ Stadt Alsfeld ■ Stadt Bornheim ■ Stadt Braunschweig ■ Stadt Darmstadt ■ Stadt Datteln ■ Stadt Dessau ■ Stadt Dortmund ■ Stadt Dresden ■ Stadt Düsseldorf ■ Stadt Ennepetal ■ Stadt Essen ■ Stadt Frankfurt a.M. ■ Stadt Gelsenkirchen ■ Stadt Hoffheim a.T. ■ Stadt Kaiserslautern ■ Stadt Köln ■ Stadt Mainz ■ Stadt Mannheim ■ Stadt Mönchengladbach ■ Stadt Pulheim ■ Stadt Velbert ■ Stadt Weingarten ■ Stadtwerke Bonn GmbH ■ Stadtwerke Dinslaken GmbH ■ Stadtwerke Hannover AG ■ Staha-Systemhallen GmbH (Lamstedt) ■ Stiebel Eltron GmbH & Co. KG (Holzminden) ■ Stiftung der Deutschen Wirtschaft e.V. (Berlin) ■ Studentenhilfe Tulla e.V. (Karlsruhe) ■ Studentenwerk Aachen AöR ■ Studieninstitut Soest für kommunale Verwaltung Hellweg-Sauerland

T-Com, Zentrale (Bonn) ■ T-Com, Niederlassung West (Düsseldorf) ■ T-Mobile Austria (Wien) ■ T-Mobile Deutschland GmbH (Bonn) ■ T-Mobile International AG (Bonn) ■ T-Online International AG (Darmstadt, Weiterstadt) ■ T-Systems International GmbH (Hamburg) ■ Technische Universität Kaiserslautern ■ Thomas Cook AG (Oberursel/Taunus) ■ ThyssenKrupp AG (Essen) ■ Toyota Deutschland GmbH (Köln)

Ulrike Helmer Verlag (Sulzbach/Taunus) ■ Union Investment Privatfonds GmbH (Frankfurt a.M.) ■ UNISERV GmbH (Pforzheim) ■ Universität Bochum ■ Universität Bonn ■ Universität Frankfurt a.M. ■ Universität Liechtenstein (Vaduz) ■ Universität Mainz ■ Universität Münster ■ Universität Trier ■ Universitätsklinikum Bonn

Vattenfall Europe AG (Berlin) ■ VDI Technologiezentrum GmbH (Düsseldorf) ■ VDR – Verband Deutscher Reeder (Hamburg) ■ VDZ – Verein Deutscher Zementwerke (Düsseldorf) ■ Veolia Cargo Deutschland GmbH (Berlin) ■ Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG (Bonn) ■ Volksbank an der Niers eG (Geldern/Niederrhein) ■ Volksbank Saarlouis eG ■ Volkswagen AG (Wolfsburg) ■ VR-Bank Rhein-Sieg eG (Siegburg) ■ VWA – Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn gGmbH

Wall Street Correspondents, Inc. (New York) ■ Wirtgen GmbH (Windhagen) ■ Wirtschaftsförderung Velbert ■ Wirtschaftsunioren Mannheim-Ludwigshafen ■ Wüstenrot Bausparkasse AG (Ludwigsburg)

ZDK – Zentralverband Deutsches Kraftfahrzeuggewerbe e.V. (Bonn) ■ Zentek GmbH & Co. KG (Köln) ■ Zurich Gruppe Deutschland (Bonn) ■ ZVEI – Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie e.V. (Frankfurt a.M.) u.v.a.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir aus Gründen der Diskretion keine Angaben darüber machen können, für welchen Auftraggeber wir welche Dienstleistungen erbracht haben.

# Referenzen:

## Auszüge aus Dankschreiben unserer Kunden

- „Meine Reden sind nach dem Seminar deutlich besser geworden.“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Reden schreiben“)
- „So praxisnah habe ich selten gelernt.“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Wirkungsvoll texten“)
- „Die Referentin ist ein echter Profi!“  
(Eine Teilnehmerin des Seminars „Frauenpower“)
- „Meine Kollegen loben inzwischen meine gelungenen Vorträge.“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Politische Reden“)
- „Statt Denglisch rede ich jetzt Englisch. Das kommt an!“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Englische Reden“)
- „Mir macht es seit dem Seminar richtig Spaß, vor Publikum zu präsentieren.“  
(Eine Teilnehmerin des Seminars „Reden/Präsentationen vortragen“)
- „Mit diesem Seminar wurde mir eine Last von den Schultern genommen!“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Rede-Angst“)
- „Endlich betone ich richtig. Ich wusste vorher gar nicht, wie viel das ausmachen kann.“  
(Die Teilnehmerin eines Einzel-Coachings „Stimme und Atmung“)
- „An einem einzigen Tag habe ich soviel gelernt wie nie.“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Praktische Rhetorik“)
- „Jetzt weiß ich, wie ich meine Persönlichkeit besser zur Geltung bringe.“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Charisma“)
- „Endlich haben meine Reden eine gute Struktur!“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Argumentation“)
- „Wir kommen in Meetings jetzt wirklich zum Konsens. Alle Achtung!“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Moderation“)
- „Dieses Seminar kann ich nur empfehlen: In wenigen Schritten haben wir dort gelernt, perfekt aufzutreten.“ (Eine Teilnehmerin des Seminars „Business-Etikette“)
- „Journalisten bringen mich nicht mehr so schnell aus dem Konzept.“  
(Eine Teilnehmerin des Seminars „Pressekonferenz & Co.“)
- „Meine Mitarbeiter sagen, dass ich jetzt viel besser im Fernsehen wirke.“  
(Der Teilnehmer eines Einzel-Coachings „Medientraining“)
- „Ein kompakter und praxisorientierter Einstieg in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.“  
(Ein Teilnehmer des Seminars „Grundlagen der PR“)

## Attraktiv und vorteilhaft: Das Preissystem



Akademie für Management-  
Kommunikation und  
**Redenschreiben**

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

Die Teilnahmegebühr für eine **offene 1-tägige Veranstaltung** ohne Mindest-Teilnehmerzahl und mit maximal 5 TN beträgt 790 Euro zzgl. Mehrwertsteuer. Auf diesen Grundpreis erhalten Sie unter den folgenden Bedingungen einen **10%-igen Preisnachlass**:

■ **Mengen-Rabatt:** Sie melden sich zu mehr als einem Seminar auf einmal an, oder Sie melden mehr als eine Person auf einmal an.

■ **Sonder-Rabatt:** Sie gehören einer bevorzugten Personengruppe an, sind z.B. Journalist(in), Mitglied im Verband der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS) oder bezahlen das Seminar aus Ihrem privaten Geldbeutel. Bitte informieren Sie sich unter [www.Management-Kommunikation.de/produkteterminesonderrabatt.htm](http://www.Management-Kommunikation.de/produkteterminesonderrabatt.htm), ob Sie die Kriterien erfüllen.

Den Preisnachlass können Sie pro Seminar und Person einmal in Anspruch nehmen. Eine Kombination von mehreren Rabatten ist nicht möglich.

Das Honorar für ein **Einzel-Coaching** beträgt 290 Euro pro Trainings-Stunde zzgl. Mehrwertsteuer und eventueller Spesen. Wir empfehlen in der Regel ein 4-stündiges Training.

Für ein **geschlossenes (firmen-, verbands-, vereins- oder parteiinternes) Seminar** unterbreiten wir Ihnen gern ein individuelles Angebot.

Die Termine und Preise unseres **Zertifikatslehrgangs „Professionelles Redenschreiben (IHK)“** (07-Z1) mit 50 Unterrichtsstunden finden Sie auf [www.Management-Kommunikation.de/produkteseinarzertifikatslehrgangredenschreibenihk.htm](http://www.Management-Kommunikation.de/produkteseinarzertifikatslehrgangredenschreibenihk.htm).



**Spar-Tipp:** Wir akzeptieren den „Bildungsscheck“ des Landes NRW und die „Bildungsprämie“ der deutschen Bundesregierung. Das bedeutet für Sie: Unter bestimmten Voraussetzungen zahlen Sie **nur die Hälfte der Seminargebühr!**

## Übersichtlich und fair: Die Teilnahme- bedingungen

Kein Vertrag ohne Kleingedrucktes – doch bei der Akademie für Management-Kommunikation und Redenschreiben (AMAKOR GmbH) sind die Teilnahmebedingungen übersichtlich und klar.

Für offene Seminare gilt:

- **Anmeldung/Bezahlung:** Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns – sofern noch Teilnehmerplätze frei sind – eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Rechnung begleichen Sie bitte ohne Abzug innerhalb von 10 Tagen.
- **Widerruf:** Ein eventuell bestehendes gesetzliches Widerrufsrecht (z.B. als Privatperson, die telefonisch, per E-Mail oder über unsere Internetseite gebucht hat) können Sie selbstverständlich ausüben. Senden Sie uns hierfür innerhalb von 14 Tagen nach Ihrer Anmeldung eine entsprechende schriftliche Erklärung zu. Gründe für den Widerruf müssen Sie nicht nennen. Sollten Sie unsere Rechnung bereits beglichen haben, erhalten Sie Ihr Geld zurück. Eine Ausnahme besteht, wenn das Seminar innerhalb von 14 Tagen nach Ihrer Anmeldung stattfindet. In diesem Fall erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir bereits vor Ende einer eventuell bestehenden Widerrufsfrist mit der Vorbereitung Ihrer Seminarteilnahme beginnen, und verzichten auf Ihr gesetzliches Widerrufsrecht.
- **Stornierung durch den/die Teilnehmer(in):** Bei schriftlicher Abmeldung bis 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn erstatten wir Ihnen 80 Prozent der Teilnahmegebühr zurück, bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn 50 Prozent. Danach berechnen wir die Gesamtsumme. Alternativ können Sie sich selbstverständlich auch vertreten lassen.
- **Stornierung durch den Veranstalter:** Falls eine Veranstaltung aus einem Grund, auf den wir keinen Einfluss haben (z.B. Erkrankung oder Unfall des Dozenten), nicht stattfinden kann, bieten wir Ihnen einen Ersatztermin oder ein Einzel-Coaching an. Alternativ können Sie sich die bereits entrichtete Teilnahmegebühr zurückzahlen lassen.
- **Gerichtsstand** ist Bonn.

Für geschlossene Seminare („Inhouse-Seminare“) und Einzel-Coachings gilt:

- **Angebot:** Nach Ihrer Anfrage unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches Angebot. Soweit nichts anders angegeben ist, versteht sich unser Preis zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer, Spesen und Fremdkosten. Zu den Spesen gehört – neben den Reise- und eventuellen Übernachtungskosten – unter Umständen eine Pauschale für den Zeitaufwand der Reise, wenn dieser in einem sehr ungünstigen Verhältnis zum Umfang des Trainings steht. Fremdkosten entstehen dann, wenn z.B. extra ein Seminarraum angemietet werden muss. Unser Angebot bleibt 3 Monate lang gültig.
- **Widerruf:** Mit Ihrer Auftragserteilung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir bereits vor Ende einer eventuell bestehenden Widerrufsfrist (z.B. als Privatperson, die telefonisch, per E-Mail oder über unsere Internetseite gebucht hat) mit der Vorbereitung Ihrer Veranstaltung/Ihres Coachings beginnen, und verzichten auf Ihr gesetzliches Widerrufsrecht.
- **Bezahlung:** Im Anschluss an Ihre Veranstaltung/Ihr Coaching erhalten Sie eine Rechnung, die Sie bitte innerhalb von 10 Tagen ohne Abzug begleichen.
- **Stornierung durch die Kundin/den Kunden:** Einen bereits vereinbarten Termin für ein geschlossenes Seminar/ein Einzel-Coaching können Sie bis 6 Wochen vor dem Termin kostenfrei stornieren. Bis 3 Wochen vor dem Termin stellen wir Ihnen 50 Prozent des Honorars in Rechnung. Danach berechnen wir die Gesamtsumme. Fremdkosten, die nicht mehr vermieden werden können (z.B. für ein Flugticket, das nicht mehr umgetauscht werden kann), reichen wir an Sie weiter – unabhängig davon, wann Sie storniert haben.
- **Stornierung durch den Veranstalter:** Falls eine Veranstaltung aus einem Grund, auf den wir keinen Einfluss haben (z.B. bei Erkrankung des Dozenten), nicht stattfinden kann, bieten wir Ihnen einen Ersatztermin an.
- **Gerichtsstand** ist Bonn.

(Stand: 3.8.2017)

## Wie erreichen Sie uns? Der Kontakt



Akademie für Management-  
Kommunikation und  
**Redenschreiben**

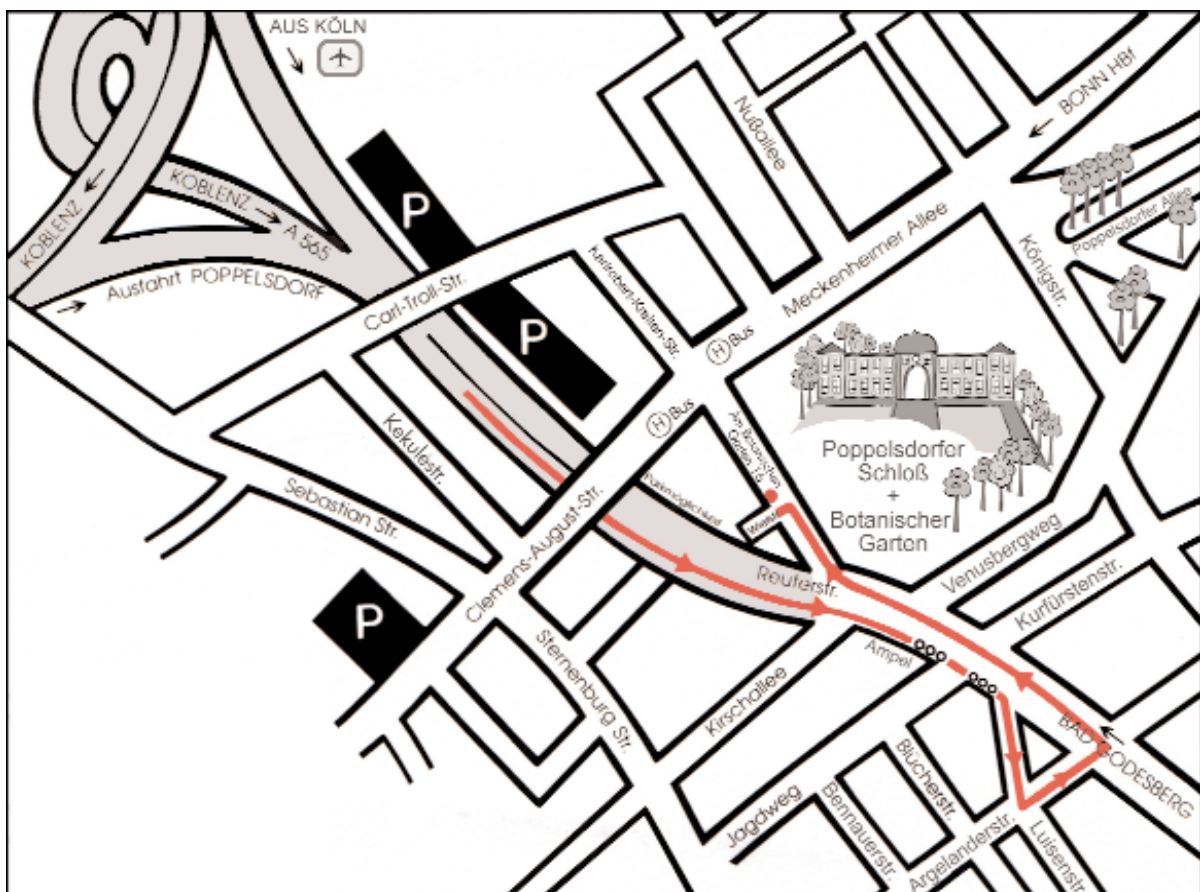
- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

Viele Wege führen nach Bonn. Zögern Sie nicht, uns anzusprechen!

- Post: Akademie für Management-Kommunikation und Redenschreiben (AMAKOR GmbH)  
Am Botanischen Garten 16, 53115 Bonn
- Telefon: (0228) 963 972 70
- Telefax: (0228) 963 972 80
- E-Mail: [info@Management-Kommunikation.de](mailto:info@Management-Kommunikation.de)
- Internet: [www.Management-Kommunikation.de](http://www.Management-Kommunikation.de)

Sie finden uns in Bonn direkt neben Poppelsdorfer Schloss und Botanischem Garten.

- Flug: Köln/Bonn (25 km)
- Bahn: Bonn-Hauptbahnhof (1 km) / ICE-Bahnhof Siegburg (10 km)
- Bus: Linien 601, 602, 603 ab Bonn-Hauptbahnhof (4 Haltestellen)
- Auto: A 565, Abfahrt Bonn-Poppelsdorf (500 m)



## Einfach und unkompliziert: Die Anmeldung



Akademie für Management-  
Kommunikation und  
**Redenschreiben**

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

Sie haben sich für ein Seminar entschieden? Prima! Dann werfen Sie bitte einen Blick in unsere Teilnahmebedingungen und melden sich formlos an.

Selbstverständlich erhalten Sie von uns – wie in den Teilnahmebedingungen beschrieben – eine Anmeldebestätigung.

per Fax

an (0228) 963 972 80

Hiermit melde ich ..... Person(en) für die folgende(n) Veranstaltung(en)  
aus Ihrem Seminar-Angebot an:

.....  
.....  
.....

(Bitte Angebotsform, Anmelde-Code, Titel, Ort und Datum angeben,  
z.B. offenes Seminar 07-S1 „Reden schreiben“, Bonn, 21.9.2017)

### **Meine Anschrift:**

Name, Vorname: .....

Firma: .....

Straße, Hausnummer: .....

PLZ, Ort: .....

Telefon: ..... Telefax: .....

E-Mail: .....

Ihre Teilnahmebedingungen habe ich gelesen und akzeptiert.

Datum, Unterschrift: .....



# Die Termine für offene Seminare 1. Halbjahr 2018



Akademie für Management-  
Kommunikation und  
**Redenschreiben**

- Die Philosophie
- Das Seminar-Angebot
- Die Dozent(inn)en
- Anmeldung/Kontakt

Datum	Seminar	Dozent
-------	---------	--------

Veranstaltungsort  
**Bonn:**

<b>Do., 15.2.2018</b> 9-17 Uhr	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen (07-S1)	Dipl.-Volkswirt Andreas Franken
<b>Do., 1.3.2018</b> 9-17 Uhr	Reden/Präsentationen vortragen: Botschaften wirkungsvoll platzieren (07-S8)	Dipl.-Volkswirt Andreas Franken
<b>Do., 15.3.2018</b> 9-17 Uhr	Wirkungsvoll texten: Verständliche Business-texte effizient formulieren (07-S2)	Dipl.-Volkswirt Andreas Franken
<b>Do., 12.4.2018</b> 9-17 Uhr	Praktische Rhetorik: Andere für sich gewinnen (07-S12)	Dipl.-Volkswirt Andreas Franken

Veranstaltungsort  
**Berlin:**

<b>Do., 3.5.2018</b> 9-17 Uhr	Reden schreiben: Erfolgreiche Reden effizient entwerfen (07-S1)	Dr. Thomas Rau
<b>Do., 21.6.2018</b> 9-17 Uhr	Humorvolle Reden und Texte: Spannend und spritzig formulieren (07-S7)	Dr. Thomas Rau

Hier nicht aufgeführte Trainings führen wir derzeit ausschließlich als **geschlossene Veranstaltung** und als **Einzel-Coaching** durch.