

Schlagfertig und überzeugend

Das passende Argument zum richtigen Zeitpunkt

Inhalte und Lernziele

- **Selbstbewusst und kompetent im Auftritt**
Selbstsicher und erfolgreich im Umgang mit anderen Menschen
- **Souverän und überzeugend in Verhandlungen**
Beste Ergebnisse für beide Seiten erzielen
- **Argumentationskraft und Schlagfertigkeit**
Gelassen und reaktionsschnell argumentieren und kontern
- **Mut zum «Nein»**
Unangemessene Forderungen abwehren – den eigenen Standpunkt vertreten

Die Themen der Veranstaltung

- Diplomatisch und Selbstbewusst • Mehr Selbstbewusstsein: Zeigen Sie was Sie können und wer Sie sind • Ballast abwerfen – klare Ziele setzen • WIN-WIN-Situationen schaffen • Die Kunst des Überzeugens • Worte und ihre Macht • Faszination Körpersprache • Durch körperliche Signale andere besser verstehen • Die Kraft des Arguments • Der richtige Satz im richtigen Moment • Intelligente Schlagfertigkeit üben • Souverän kontern • Nein sagen und dabei bleiben

Arbeitsmethodik

Kurzreferate, viele Übungen, Kleingruppenarbeit, Diskussion, Bearbeitung von Praxisfällen, Austausch mit Gruppe und Trainerin

Ihr Nutzen

- Dank selbstbewusstem und kompetentem Auftritt ist Ihr Umgang mit Ihren Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden souverän und erfolgreich.
- Sie kennen die richtigen Durchsetzungsstrategien, um Vorhaben umzusetzen, Ziele zu erreichen und Win-Win-Situationen zu schaffen.
- Sie sind schlagfertig und überzeugungsstark, kontern erfolgreich, sagen im richtigen Moment «nein» und bleiben auch dabei.

Trainerin / ZfU Faculty



Ursu Mahler

ZfU Core Faculty, Führungsexpertin und Coach, seit 1991 selbständige Managementtrainerin. Trainingsschwerpunkte: Führungs- und Assistentinnen-Trainings in den Bereichen Führungsverhalten, Persönlichkeits- und Team-Entwicklung, Konfliktmanagement, Stressbewältigung, Rhetorik und Kommunikation. Sozialpädagogische und psychologische Ausbildung. Sie begeistert ihr Publikum durch grosse Glaubwürdigkeit, lockeren Vortragstil und hohe Fachkompetenz. Das Know-how ihrer sozialpädagogischen und psychologischen Ausbildungen fliesst mit viel Einfühlungsvermögen in ihre Trainings und Vorträge ein.

Zielgruppe

Ein Rhetorik- und Kommunikationstraining für Assistenten/-innen, Sekretär/-innen, Office Manager/-innen, Sachbearbeiter/-innen und alle, die Ihre Durchsetzungs- und Überzeugungskraft verbessern möchten.

**Varianten: 1 Tag kompakt
2 Tage intensiv**

Investition pro Tag

Honorarstufe: 1 / Teilnehmer: max. 10

Optionen/Hinweis

Massschneidung des Konzepts und der Seminar-dauer nach Ihren Wünschen sind möglich, können aber zusätzliche Vorbereitungskosten der Referenten bewirken.

Honorar-Stufen pro Tag

Stufe 1 = bis CHF 5000
Stufe 2 = bis CHF 7000
Stufe 3 = bis CHF 9000
Stufe 4 = bis CHF 11000
Stufe 5 = ab CHF 11000

Kontakt ZfU Inhouse Team

Ruth Boss, ruth.boss@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 54
Nicole Hug, nicole.hug@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 53
Marion Jost, marion.jost@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 64