

## Mögliche Workshops/Seminare

### **Mit einem sicheren Auftreten überzeugen – Rhetorik und Präsentation**

Selbst die besten Argumente finden kein Gehör, wenn die Präsentation der Themen die Zuhörer nicht anspricht. Ob mit einem Vortrag oder einer Präsentation die eigenen Ziele erreicht werden, hängt laut wissenschaftlichen Studien zu mehr als 50 Prozent von der Wirkung und Ausstrahlung des Referenten/der Referentin ab.

Ein professioneller Auftritt und eine präzise, auf den Punkt gebrachte Präsentation sind der Schlüssel für die Vermittlung von sachlichen Inhalten. Dabei ist es wichtig, dass Publikum mit „auf eine Reise“ zu nehmen und einen Spannungsbogen aufzubauen. Grundvoraussetzung für ein sicheres Auftreten ist das Wissen um die eigene Wirkung und das Beherrschen von Rhetorik und Körpersprache. Im Seminar werden die Grundlagen hierzu vermittelt.

#### **Inhalte:**

- Hilfestellungen zur Struktur, Aufbau der Rede oder Präsentation, Eckpfeiler der Rhetorik
- Tools nutzen: Moderationskarten, Flipchart, Pinnwand, PowerPoint – was macht wo bei wem Sinn?
- Konkrete Tipps zum Thema Körpersprache, Mimik und Gestik mit Übungen
- Ideenaustausch, Aufdecken von argumentativen Schwächen, Perspektivwechsel
- Sprache und Stimmqualität
- Sprechtechnik: Aussprache, Artikulation, Pausen
- Umgang mit Lampenfieber
- Richtige Atmung
- Auf Ungewöhnliches reagieren können/Feinschliff
- Konkrete, persönliche Tipps für das eigene Wohlfühl

#### **Praktische Übungen**

Lernen Sie, wie Sie sich konkret auf eine Rede oder Präsentation vorbereiten. Wie strukturiere ich einen Vortrag, welche Hilfsmittel setze ich ein? Wie leite ich ein Gespräch an?

Gemeinsam schauen wir im „geschützten“ Rahmen auf Ihre Stärken und Schwächen. Dabei wird viel Zeit auf die Praxis gelegt und mit Feedback die beste Version für einen persönlichen Vortrag oder eine Präsentation ausgearbeitet. Wie wirke ich auf mich und auf andere? Wie arbeite ich das Wesentliche heraus und habe Spaß am eigenen Auftritt?

Je nach Schwerpunkt und Umfang – inklusive Praxisübungen – kann das Rhetorik- und Präsentationsseminar über ein bis zwei Tage aufgebaut werden. Bei Praxisübungen zur Ausarbeitung einer eigenen Präsentation ist für die Teilnehmer ein eigenes Laptop notwendig.

## Erfolgreich Teamsitzungen und Workshops moderieren

Lernen Sie erprobte Moderationstechniken kennen und wie Sie sich systematisch auf eine Moderation vorbereiten können. Sie erhalten Arbeitstechniken, die gute Ergebnisse im Team erzeugen können.

Wenn Sie Teambesprechungen oder Workshops leiten, können Sie zu strukturierten Resultaten kommen. Übermäßige Diskussionen werden unterbunden. Alle Teilnehmer können in den Prozess einbezogen werden, alle Kompetenzen finden Gehör.

Aber die Moderation von Besprechungen und Workshops basiert nicht nur auf der strukturierten Herangehensweise und der Planung des Ablaufs. Gerade die zwischenmenschliche Ebene findet oft keine Berücksichtigung und führt zum Scheitern der Gruppenaktivität. Deswegen ist es wichtig, sowohl den eigenen Auftritt zu stärken als auch die Beziehungsebene der Teilnehmenden im Blick zu behalten.

Verbessern Sie Ihre Wirkung als Moderator und lernen Sie, wie Sie die Gesprächsführung in der Gruppe erfolgreich umsetzen.

### Inhalte:

- Rolle und Selbstverständnis des Moderators
- Anlässe einer Moderation
- Moderationszyklus
- Techniken der Moderation
  - Visualisierung und Medieneinsatz
  - Abfragetechniken
  - Bewertungstechniken
  - Gruppenaktivierende Verfahren
- Ergebnissicherung und Maßnahmenplanung
- Klare Diskussionsleitung und Zeitmanagement
- Gruppenfeedback
- Souveränes Auftreten vor der Gruppe
- Verständlichkeit in der Ansprache
- Körpersprache einsetzen
- Sach- und Beziehungsebene verstehen und nutzen
- Dialogsteuerung
- Motivationsmanagement
- Kommunikations- und Argumentationstechniken
- Persönliches Feedback nach praktischen Übungen

Der Workshop ist als 2-Tages-Seminar konzipiert, kann aber entsprechend angepasst werden für ein 1-Tages-Seminar mit Schwerpunkt auf den gewünschten Themen.

## **Lenken statt versenken - Führungsverhalten und -methoden**

Die Zufriedenheit von Mitarbeitern hängt maßgeblich davon ab, wie eine Führungskraft das eigene Team lenkt und leitet. Hierzu gibt die jährlich durchgeführte Gallup-Studie Aufschluss.

Es gibt einen grundsätzlichen Unterschied zwischen Führungsaufgaben und Managementtätigkeiten. Denn das eine ist verwaltend, das andere gestaltend. Führung bedeutet, andere zu begeistern, zu ermutigen, eine Richtung vorzuleben. So können Mitarbeiter nachhaltig motiviert werden. Dabei müssen individuelle Wünsche und Charaktere berücksichtigt werden.

Welche Instrumente sind wichtig? Wie führe ich Mitarbeitergespräche zielführend und am Mitarbeiter ausgerichtet? Was bedeutet es, zu delegieren und wie unterstütze ich meinen Mitarbeiter mit der übertragenen Aufgabe. Wie viel Freiraum ist richtig, wie viel Kontrolle wichtig?

### **Inhalte:**

- Management- und Führungsaufgaben
- Wichtige Führungsstile
- Rollen & Kompetenzen einer Führungskraft
- Zielvereinbarung und Delegationsaufgaben
- Mitarbeiterverhalten analysieren
- Motivation von Mitarbeitern
- Mitarbeitergespräche vorbereiten und durchführen

### **Zusätzlich kann noch einmal explizit auf die gekonnte Gesprächsführung eingegangen werden:**

- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Geben und Nehmen von Feedback
- Spiegeln und Paraphrasieren
- Fragetechniken
- Argumentations- und Diskussionstechniken

## **Mit den richtigen Umgangsformen punkten – Die wichtigsten Regeln der Business-Etikette**

Ein sicheres Auftreten erleichtert den Berufsalltag, doch Unwissenheit bezüglich der richtigen Umgangsformen im Business sorgen für Unsicherheiten und können zu Stolpersteinen werden.

Dies kann zu einer angespannten Situation führen, wie zum Beispiel:

- Wie begrüße ich Gäste, Partner?
- Wie hinterlasse ich einen positiven ersten Eindruck und punkte mit einem sicheren Auftreten?
- Wie gehe ich angemessen auf mein Gegenüber ein und leite ein Gespräch?
- Wie gehe ich mit eigenen Unsicherheiten um und betone meine Stärken
- Wie kann ich eigene Interessen souverän kommunizieren?

Auch bei Networking-Veranstaltungen sowie im digitalen Austausch geht es um den guten Ton. Sicherlich ist uns allen eine gewisse Umgangsform geläufig, jedoch sind es die Feinheiten, die den kleinen Unterschied machen und letztendlich für einen guten Eindruck sorgen.

Im Seminar befassen wir uns mit der Theorie und Praxis der Business-Etikette. Neben grundlegenden Kenntnissen zu den Themen Smalltalk, korrekte Begrüßungsriten und digitalen Kommunikationsregeln befassen wir uns auch mit „weichen“ Kniffen zur Beeinflussung des berühmten ersten Eindrucks, nonverbaler Kommunikation und dem Nutzen der Achtsamkeit im menschlichen Miteinander.

Denn: Etikette heißt, sich immer etwas höflicher zu verhalten, als es in der Situation erforderlich wäre.

### **Inhalte:**

- Die Macht des ersten Eindrucks
  - Was erfassen wir bei unserem Gegenüber zuerst?
  - Wie nutze ich meine Möglichkeiten, um hier schon zu Beginn zu „punkten“?
- Redegewandt mit passendem Small-Talk
  - Welche Themen eignen sich für einen Small-Talk?
  - Wie halte ich das Gespräch in Gang?
- Körpersprache und Distanzzonen
  - Mein Körper als machtvolleres Kommunikationsmittel
  - Abstandsregeln verstehen und achten
- Achtsamkeit im menschlichen Miteinander
  - Die Grundsätze einer wertschätzenden Kommunikation
  - Sich selbst besser wahrnehmen und damit den Anderen besser verstehen

## **Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Effektive Kommunikationsmaßnahmen für eine gelungene Außendarstellung**

„Man kann nicht nicht kommunizieren“, so Paul Watzlawick. Erfolgreiche Außenkommunikation bedeutet somit immer, Stellung zu beziehen; ob auf eigenen Wunsch – um eigene Positionen zu vermarkten – oder weil Medien und Öffentlichkeit aufgrund eines aktuellen Anlasses eine Meinung einholen möchten.

Es gilt, den Informationsfluss professionell und sicher zu gestalten. Dies ist wichtigster Bestandteil, um in der öffentlichen Wahrnehmung ein positives Bild abzugeben.

Das Seminar zu den Grundlagen der „Public Relations“ zeigt auf, welche Grundsätze es im Umgang mit Journalisten und Meinungsbildnern gibt.

In der Praxisarbeit lernen Sie, eigene Pressethemen aufzubereiten und erfahren, welche Grundsätze es hierbei zu beachten gibt.

### **Inhalte:**

- Relevante Zielgruppenbestimmung in Medien und Öffentlichkeit
  - Themenrecherche und -bestimmung für die PR
  - Interne Kommunikationsprozesse für einen homogenen Außenauftritt
  - Instrumente der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und eine kontinuierliche Kommunikationsplanung/integrierte Kommunikationsmaßnahmen
  - Status Quo – ein kritischer Blick auf den aktuellen Stand der eigenen Außendarstellung
  - Social Media – Gefahren und Chancen
- 
- Wie wird ein Presstext aufgebaut?
  - Was gehört in eine Pressemappe?
  - Wie plane ich eine Presskonferenz?
  - Wo und wie stelle ich Informationen abrufbar für die Medien und Öffentlichkeit zusammen?  
Wie ist unser Webauftritt?

Eine Kombination aus den Inhalten des Seminars zu den Grundlagen guter PR-Arbeiten und „Die Macht der schriftlichen Kommunikation“ ist möglich und sinnvoll.

## **Die Macht der schriftlichen Kommunikation - Texte präzise formulieren für online und offline**

Texte wirken – je nach Ansprache und Schreibstil – sehr unterschiedlich auf den Lesenden. Sie lernen, worauf es bei unterschiedlichen Textarten ankommt. Im Training wird analysiert, wie Texte – je nach Zielgruppe und Plattform – strukturiert werden müssen und welche Sprache zum Einsatz kommt.

Sie werden darin geschult, eigene Texte sicher zu verfassen. Dies ist nur durch unterschiedliche Aufgabenstellungen und Praxisarbeit möglich. Deswegen liegt der Schwerpunkt des Seminars im praktischen Teil und der Auswertung der Textarbeiten der einzelnen Teilnehmenden. Es werden unterschiedliche Themen – je nach Gruppe - aufbereitet.

### **Inhalte:**

- Einen informativen Presstext formulieren und an Medien versenden
- Die allgemeine Unternehmensdarstellung
- Verwendungsarten von Presstexten
- Fragen clever beantworten
- einen Webseitentext erstellen
- das Texten und Einstellen von Artikeln in Social-Media-Kanäle

Gute Texte sind klar – sprachlich und inhaltlich. Sie sprechen sachlich und emotional an. Sie animieren schon in der Überschrift zum Weiterlesen. Sie unterteilen und strukturieren die Unterthemen, ohne den Leser zu langweilen. Gute Texte machen Spaß – dem Lesenden, aber auch dem Schreibenden.

Genau diese Texte werden im Seminar erstellt. Eine Kombination aus den Inhalten des Seminars zu den Grundlagen guter PR-Arbeiten und „Die Macht der schriftlichen Kommunikation“ ist möglich und sinnvoll. Alle Teilnehmenden benötigen ein eigenes Laptop. Es muss vor Ort eine Möglichkeit geben, die Texte auszudrucken.

## **Am Mikro überzeugen und Journalistenfragen sicher beantworten - Ein praktisches Medientraining**

„Was sagen Sie zu den Entwicklungen in Ihrer Branche?“ oder „Welche Maßnahmen ergreifen Sie explizit, um dem ... entgegenzuwirken?“

Lokale Journalisten suchen Experten in ihrer Region, um eine lebendige Story zu erzählen. Hierzu werden immer wieder auch Interviews mit Unternehmern und Menschen vor Ort geführt.

Der Workshop richtet sich an Presseverantwortliche.

Der Schwerpunkt liegt hierbei auf dem Segment Hörfunk, da diese Medienart sehr schnell und agil arbeitet. Die Übungen dienen jedoch genauso einer guten Vorbereitung für Gespräche mit Zeitungs- oder Fernsehjournalisten.

Im Training werden Grundlagen der Medienarbeit und Spielarten der Berichterstattung besprochen.

Der Fokus des Workshops liegt jedoch auf Praxis-Übungen, in denen Statements und Interviews aufgenommen und ausgewertet werden.

### **Inhalte:**

- Grundlagen der Medienarbeit
- Spielarten der Berichterstattung
- Vorbereitung auf Gespräche mit Journalisten
- Eigene Expertise richtig herausarbeiten
- Statement und Interview mit Übungen

## **Bewusstseinstaining – speziell für Frauen**

### **„Raus aus dem Funktionieren – als Frau zwischen Job, Familie und Selbstbestimmung den eigenen Weg (wieder-)entdecken“**

Ein Tages-Workshop für Frauen, die ihr Bewusstsein trainieren möchten, um neue Perspektiven – abseits des Hamsterrades – für sich zu entwickeln. Egal, ob als Mutter, Karrierefrau, Alleinerziehende, Single oder Frau in den besten Jahren.

### **Wie werde ich allem gerecht? Wie werde ich meinen Vorstellungen vom Leben gerecht?**

Für die einen ist es der Spagat zwischen Karriere und Kindern, zwischen beruflichem Erfolg und privatem Glück. Raus aus dem Funktionieren-Modus – wer nur noch reagiert, kann nicht mehr erfolgreich agieren, weder für sich selbst, noch für das Unternehmen oder die Familie.

Für die anderen ist es das Gefühl des Verlustes der eigenen Wünsche - es geht nur noch um Reaktion statt eigener Aktion. Die Sicht auf sich selbst verschwimmt. Mit dem unbestimmten Gefühl, nicht mehr ganz bei sich zu sein und nicht (mehr) alle Optionen zu haben, ob im Beruf oder privatem Umfeld. Die möglichen Perspektiven erscheinen eingeschränkt.

### **Doch wie die Situation ändern?**

In dem Tages-Workshop geht es darum, zunächst zu erkennen, wo man selbst steht. Bin ich noch da, wo ich wirklich sein möchte? Wo liegt mein Fokus und wie kann ich diesen verändern? Mit dem Trainieren des eigenen Bewusstseins können wir eine neue Perspektive, eine neue Sichtweise erhalten. Wir lernen aufzudecken, was uns limitiert und stresst.

- Inhalt:**
- Die eigenen Herausforderungen wahrnehmen
  - Selbsterfahrung durch Fremderfahrung
  - Die Macht der eigenen Gedanken
  - Zur Ruhe kommen
  - Impulse für das Training des eigenen Bewusstseins
  - Perspektivenwechsel einläuten
  - Stressoren und Ressourcen erkennen
  - Visionen schaffen





## Constanze von Poser

*Kommunikationstrainerin, Bewusstseins- und Resilienztrainerin, Mental Coach*

„Jede Kommunikation ist einzigartig – ein Geschenk! Denn: Kommunikation ist mehr als ein paar Worte ... aber ein paar Worte können viel kommunizieren.“

Constanze von Poser ist seit über 18 Jahren als freiberufliche **Beraterin und Trainerin tätig**. Dabei hat sie schon zahlreiche Projekte im Bereich der Außenkommunikation begleitet. Sie arbeitet als freie Dozentin an verschiedenen Akademien bzw. Fachhochschulen und gibt Seminare und Trainings zu den Themen Kommunikation, Rhetorik, Führung, persönliches Auftreten und Resilienz.

Als selbständiger Mental Coach unterstützt sie Menschen mit einem ganzheitlichen Ansatz darin, ihr Bewusstsein zu trainieren, emotionale Blockaden zu lösen und wieder mehr in Kontakt mit sich selbst zu kommen und den Fokus auf das zu lenken, was sie wirklich wollen. Hierfür arbeitet sie mit Techniken aus dem energetischen Coaching, dem Resilienztraining, dem Neurolinguistischen Programmieren sowie mit dem EmotionCode.

Zum Thema der eigenen Potenzialentfaltung hat sie gemeinsam mit Detlef Eimler das Buch „JUMP! Lebe dein Potenzial. Jetzt!“ geschrieben.

### Ausbildungen im Überblick:

- Studium Kommunikationswissenschaft/Anglistik/Marketing (M.A.)
- Bewusstseinstaining (EFIELDS Deutschland)
- Resilienztraining
- NLP Practitioner (DVNLP-zertifiziert)
- Energetisches, ganzheitliches Coaching inklusive Reiki
- Emotioncode-Practitioner
- Business-Knigge-Training (IHK zertifiziert)
- Social Media Manager (Technische Hochschule Köln)
- Six Sigma Green Belt (Qualitätsmanagement)

#bewusstkommunizieren

<https://kommposer.de/>

<https://seelensalon.de>

<facebook.com/constanzevonposer>

<instagram.com/constanzevonposer>

<xing.to/vonposer>

<linkedin.com/in/cvposer>