BSdR

Bausteine der Rhetorik

Judith Torma | Grünauer Weg 8 | 14712 Rathenow

# Rhetorikschulungen
mit
# Judith Torma, M.A.

Gestalten Sie gemeinsam mit Judith Torma Ihre modulare Weiterbildung. Entwickeln Sie mit den **Bausteinen der Rhetorik** Ihren eigenen Stil. Mit dem Handwerkszeug des **ORATOR PERFECTUS** erobern Sie jedes Meeting und im Festsaal bauen Sie Brücken zu den Herzen Ihrer Zuhörer.

**Judith Torma** - ist Ihre kompetente Partnerin in der professionellen Rhetorikschulung!

**IHR VORTEIL:**



- persönliche Beratung
- praxisorientierte Schulungen
- wissenschaftlich fundierte Kenntnisse
- adressatenspezifische Schulungen
- Kleingruppenseminare
- umfangreiche Arbeitsunterlagen
- individuelle Betreuung
- Redetraining vom Meeting bis zum Festsaal
- Bonuspunktsysteme
- Weiterbildung in Verbindung mit einem Kurzurlaub

Jede Woche neue Tipps rund um die Rhetorik

www.blog.rhetorikseminar.org

# Philosophie



**Kennen Sie diese kleinen bunten Steine, mit denen sich unsere Kinder ihre ersten Traumhäuser bauen?**

**Ja!**

Dann verstehen sie sicher auch meine Begeisterung für diese **Bausteine der Rhetorik**.

Um ein stabiles Haus zu bauen, benötigen wir die richtigen Steine und wir müssen sie an den richtigen Platz setzen. Genau das ist das Prinzip meiner Seminare. Ich glaube daran, dass die Rhetorik aus jedem einen guten und erfolgreichen Redner machen kann.

Nicht von einem Tag auf den anderen, sondern nach und nach, so wie beim Bau eines Hauses - Stein auf Stein. Deswegen sind alle meine Kurse so aufgebaut, dass sie sich ergänzen und immer einen Schritt in die Richtung zur Komplettierung eines Hauses gehen.

Jeder Aufbaukurs fügt Ihrem Haus ein weiteres Stockwerk hinzu, in dem Sie sich frei und sicher bewegen werden. Halten Sie kommunikativen Stürmen stand und fügen Sie jedem Stockwerk mehrere Räume hinzu, in dem Sie Ihrem Haus jedes Jahr einen neuen Baustein hinzufügen.

**Was ist Rhetorik?**

Nun, Rhetorik ist fast so alt wie das älteste Gewerbe dieser Welt und doch auch so aktuell wie die Zeitung von morgen. Rhetorik bezeichnet die "Kunst des guten Redens" die **ars bene dicendi**, wie die Lateiner sie nannten. Als Handwerkzeug vieler Manager, Lehrer, Politiker und Eltern stellt sie wohl die gleiche Grundlage da wie unser ABC und das 1x1. Rhetorik ist das Handwerkszeug, um unsere Ansichten überzeugend darzulegen.

Die Rhetorik ist bereits eine reife Dame, mit mehr als 4000 Jahren Erfahrung auf Ihrem Buckel und doch zeigt sie die Gewandtheit und Stärke einer jungen Geschäftsfrau. Ausgebildete Rhetoriker der Uni Tübingen arbeiten in verschiedenen Berufszweigen, wie zum Beispiel: als Lektor, Redenschreiber, Pressesprecher, Journalist und Rhetorikdozent, oder neudeutsch ausgedrückt Rhetoriktrainer, Rhetorikcoach oder Rhetorikkonsultant.

**Was genau zeichnet eine Rhetorikdozentin oder einen Rhetorikdozenten aus?**

Die Antike sagt, dass ein guter Redner dreierlei benötigt: erstens – ein wenig *Begabung*, zweitens- die richtige *Technik* und drittens- viel *Übung*. Eine gute Rhetorikdozentin sollte diese drei Eigenschaften ebenso aufweisen und vor allem in Ihren Kursen vermitteln. Die technè (griech.) zeichnet dabei das Handwerkzeug aus. So, wie wir wissen, dass 1+1=2 ist, weis ein guter Rhetorikdozent auch die richtige Technik für die jeweilige Situation zu unterrichten. Also nehmen Sie keine Pauschalangebote wahr oder glauben Sie nicht, alles Wichtige in zwei Tagen zu lernen! Eine gute Rhetorikausbildung braucht etwas Zeit und viel Übung, also nur Mut zum ersten Schritt auf der rhetorischen Treppe zum Erfolg!

# Profi im Profil

Judith Torma ist seit 1999 als Kursleiterin in der Erwachsenenbildung tätig. Mit dem Abschluss Ihres Hochschulstudiums der Allgemeinen Rhetorik arbeit sie seit 2003 als freiberufliche Rhetorikdozentin.



### Vorlesungen & Workshops



Als Rhetorikdozentin liegt mein Tätigkeitsschwerpunkt in der rhetorischen Fort- und Weiterbildung in der freien Rede. Dazu zählen unter anderem moderne Präsentationstechniken, wie sie im Verkauf oder auf Messen sowie im Kundengespräch beruflich genutzt werden. In Ihrer Persönlichkeitsentwicklung unterstützt Judith Torma ihre Kunden im **Persuasive** and **Public Speaking**, denn **Meinungsreden** und **öffentliche Ansprachen** gehören zum Alltag aller Berufstätigen.

### Firmeninterne Schulungen

Das Einzelcoaching und die firmeninterne Schulung gewinnen wieder an Bedeutung. Für Sie zugeschnitten bieten wir Ihnen Schulungen im öffentlichen Reden, der Präsentation, Umgang mit Presse und Reden zum Jubiläum und im Umgang mit Kunden.

### Offene Seminare



Über das Kalenderjahr verteilt bieten die Bausteine der Rhetorik offene Seminare an, in denen vor allem **kleine und mittelständische Betriebe** ihre Mitarbeiter schulen. Diese Seminare stehen allen offen und bieten die individuelle Schulung zum gewünschten Thema.

### Fortlaufende Weiterbildungen




im **NCA** sowie die Mitgliedschaft im einzigen deutschen Rhetorikverein **Das Rhetorikforum** garantieren Ihnen den modernsten Wissensstand auf dem Fachgebiet der Rhetorik.

### Schüler- 5t& Lehrerworkshops

Individuell führen wir Rhetorikschulungen in Schulen aller Art durch. Fragen Sie nach!

## Mein Angebot
### Veranstaltungen und Beratungen

- Seminare und Workshops für Industrie und öffentliche Verwaltungen, für Hochschulen, Verbände, Innungen, Weiterbildungszentren, politische und kirchliche Organisationen
- Inhouse-Seminare für Frauen und Männer in getrennten und gemischten Gruppen
- Offene Seminare für Frauen und Männer in getrennten und gemischten Gruppen – eine Bildungsreise wird zum Kurzurlaub mit Ihrer Partnerin und Ihrem Partner
- Einzeltraining in Vorbereitung von öffentlichen Auftritten
- Ghostwriting für öffentliche Reden
- Beratung in der Vor- und Nachbereitung von Trainingseinheiten



Reihe der Fachtagungen des Verbandes der Sekretärinnen und Sekretäre e.V. - hier seit 2005 als Dozentin tätig

### Stärken, die Ihnen nutzen

- Methodische Vielfalt für erlebnisorientierte Erwachsenenbildung
- Individuelle Schulungskonzepte für adressatenspezifische Schulungen
- Adressatenorientierte Schulungsmaterialien
- Verwendung der Lektüre, von Audio- und Videoprogrammen, Arbeitsheften von erfahrenen Hochschulabsolventen der Allgemeinen Rhetorik sowie integrativer Wissensrichtungen
- Lernen Sie mich unverbindlich im Internet unter www.rhetorikseminar.org oder in offenen Seminaren oder bei einer Präsentation in Ihrem Hause kennen

### Mitgliedschaften

- im Verein der Freunde und Förderer des Friedrich- Ludwig- Jahn- Gymnasiums Rathenow seit 1997
- im Verein zur Förderung der Rhetorik in Wissenschaft und Praxis, Universität Tübingen seit März 2000
- in der National Communication Association seit April 2002 – jährliche Teilnahme an der NCA Konferenz – 2006 in San Antonio

# Bausteine der Rhetorik




Fragen Sie nach, die Bausteine der Rhetorik unterstützen Sie und Ihre Mitarbeiter bei der kontinuierlichen Weiterbildung. Setzen Sie Ihre Bausteine nach Ihren Interessen und Herausforderungen zusammen. Judith Torma unterstützt Sie sowohl in offenen als auch in firmeninternen Schulungen, wir beraten Sie bei Ihren individuellen Rhetorikschulungen.

## 101 Rhetorische Grundlagen für Jedermann

Basiskurs I

### Nutzen:

Selbstsicherheit im Reden vor Gruppen, Selbstbewusstsein im öffentlichen Auftritt, Übersicht über die Grundlagen der rhetorischen – persuasiven Kommunikation

### Vorraussetzung:

Interesse und Bereitschaft, an sich selbst zu arbeiten

### Inhalt:

In einem kleinen Teilnehmerkreis bauen Sie Ihre Redefähigkeiten aus, um „selbstsicher“ und „überzeugend“ zu reden. Ob im Beruf oder Privatleben, um den richtigen Eindruck zu hinterlassen, benötigen Sie eine mitreißende Rede sowie ein authentisches und souveränes Auftreten. Ihren eigenen Standpunkt klar und deutlich zu formulieren und kraftvoll zu vertreten, bringt Ihnen den gewünschten Erfolg. Vielfältige Übungen unterstützen Sie!

- 🕮 Lernen Sie, eine positive Beziehung zu Ihrem Hörerkreis aufzubauen.
- 🕮 Benutzen Sie eine hörerbezogene Argumentation!
- 🕮 Machen Sie Ihr Lampenfieber zu Ihrem Freund!
- 🕮 Entdecken Sie Ihre Körpersprache und die Stimme als Werkzeuge!
- 🕮 Profitieren Sie von professioneller Vorbereitung und gezieltem Aufbau Ihrer Rede!
- 🕮 Vermeiden Sie typische rhetorische Fehler und Fettnäpfchen!
- 🕮 Professionelle Integration von Stichwortmethoden
- 🕮 Effektive Gliederungsstrukturen und appetitliche Wordbrocken
- 🕮 Nutzen Sie die Grundlagen rhetorischer Kommunikation, wie Kalkül, Strategie und Argumentation in Rede und Gespräch!

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 12 Teilnehmer

## 102 Wenn Frauen reden!

Basiskurs I

## Nutzen:

Stärkung der weiblichen Sprachkompetenz, Profilierung von Strategien und Techniken

## Vorraussetzung:

Interesse und Bereitschaft, an sich selbst zu arbeiten

## Inhalt:

„Frauen reden anders, Männer auch!“ Diesen Ausspruch beherzigend analysieren Frauen Ihre eigene Rede in Abgrenzung zu anderen Frauen und Männern. Sie erarbeiten sich grundlegende rhetorische Kommunikationstechniken mit besonderem Blick auf Vorteile der Frau in der öffentlichen Rede. Stellen Sie eine Verbindung her zum typisch männlichen Hörerkreis und nutzen Sie die positiven Einflüsse von Frauen in Teambesprechungen und als Vorgesetze. Wir identifizieren „Weichmacher“ in der Sprache und arbeiten mit Wegweisern der freien Rede.

- 🕮 weibliche Rede in Abgrenzung zum männlichen Sprachstil
- 🕮 Lernen Sie es, eine positive Beziehung zu Ihrem Hörerkreis aufzubauen.
- 🕮 Benutzen Sie eine hörerbezogene Argumentation!
- 🕮 Machen Sie Ihr Lampenfieber zu Ihrem Freund!
- 🕮 Vermeiden Sie typische rhetorische Fehler und Fettnäpfchen
- 🕮 Professionelle Integration von Stichwortmethoden
- 🕮 Effektive Gliederungsstrukturen und appetitliche Wordbrocken
- 🕮 Entdecken Sie Ihre Körpersprache und Stimme neu!
- 🕮 Profitieren Sie von professioneller Vorbereitung und gezieltem Aufbau Ihrer Rede!
- 🕮 Nutzen Sie die Grundlagen rhetorischer Kommunikation in Rede und Gespräch!

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.



## Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 12 Teilnehmerinnen

## 103 Englisch für Individualisten



Englisch flexibel und individuell gelernt

Basiskurs I

## Nutzen:

Besser englisch reden - individuelle Entwicklung – sicher mit anderen reden

## Voraussetzung:

Grundkenntnisse der englischen Sprache– Einstufungstest zum Grundwissen – Freude am Lernen

## Inhalt:

30 Minuten Englischtraining am Telefon,
Strukturierte Erarbeitung vom freien Sprechen im Englischen, Formulierungen für Präsentationen, verstehendes Hören steigern und situationsgemäßes Antworten auf englische Redebeiträge und Fragen, systematische Wiederholung der Grammatik sowie stufenweiser Aufbau des Fachvokabulars zum Ausbau des internationel Englisch Implementation des Business Small Talks sowie Geschäftskommunikation auf englisch. Die Kontrolle von eigenständigen Übungen erfolgt situationsabhängig am Telefon bzw. schriftlich.

Beratungsumfang:
30 Minuten Beratung in schriftlicher Form in der Vor- und Nachberatung des Telefontrainings.

Individuelle Beratung zur Wiederholung von Vokabular und Grammatikübungen, die eigenständig in Vorbereitung des Redetrainings zu erarbeiten sind. Erarbeitung der Schulungsunterlagen mit dem Ziel, Verbesserungspotentiale für Sie persönlich aufzuzeigen und zu erarbeiten.

Wir empfehlen 1 bis 2 Trainingseinheiten pro Woche von insgesamt 60 Minuten – 30 min Telefongespräch sowie 30 min eigenständige Lösung von Aufgaben bzw. Aufarbeitung von Fachvokabular.
Dieses Angebot gilt für eine Schulungs- und Beratungseinheit. Es können pro Woche beliebig viele Einheiten gebucht werden. Die Abrechnung erfolgt jeweils am Monatsende.

## Unterrichtseinheiten:

Minimum 16 bis 40 Unterrichtsstunden a 30 min sowie gleichwertige Beratung
max. 1 Teilnehmer

## 201 Business English I

Aufbaukurs I

### Nutzen:

Verhandlungssicheres Englisch für das Geschäftsleben

### Voraussetzung:

Englische Grundkenntnisse im europäischen Referenzrahmen A1 und A2

### Inhalt:

30 Minuten intensives Sprachtraining am Telefon.
Aufbau des Geschäftsenglisch spezifisch auf die eigene Fachrichtung ausgerichtet. Satzstruktur und Vokabular werden auf eine höhere Sprachebene gehoben, um so fachspezifische Inhalte sprachlich angemessen zu übermitteln.
Wir legen erste Grundlagen für das interkulturelle Verständnis mit der jeweiligen Zielgruppe, die in Ihrem Fachgebiet ausschlaggebend sind.

30 Minuten intensive Beratung
Wiederholung der grundlegenden Grammatik, Stärkung des semantischen Umgangs mit Worten.

Wir empfehlen 3 bis 4 Trainingseinheiten pro Woche von insgesamt 60 Minuten – 30 min Telefongespräch sowie 30 min eigenständige Lösung von Aufgaben bzw. Aufarbeitung von Fachvokabular.

Dieses Angebot gilt für eine Schulungs- und Beratungseinheit. Es können pro Woche beliebig viele Einheiten gebucht werden. Die Abrechnung erfolgt jeweils am Monatsende.

### Unterrichtseinheiten:

Minimum 16 bis 40 Unterrichtsstunden a 30 min sowie gleichwertige Beratung
max. 1 Teilnehmer

## 202 Motivation bewegt die Welt

Aufbaukurs I

**Nutzen**:
Sie finden die richtigen Worte in feierlichen Situationen, wie Jubiläen, Verabschiedungen, Netzwerkabenden und auch Teamgesprächen und anderen Anlässen zur Motivation.

**Zielgruppe:** Führungskräfte

**Inhalt:**

Nutzen Sie **die Kraft der Rhetorik, die Kraft der Worte**, um Ihre Zuhörer zu begeistern und zu motivieren. Mit der Rhetorik ändern Sie systematisch die Meinung, die Einstellung und schließlich das Verhalten Ihrer Zuhörer egal ob Mitarbeiter oder Kunde. Die beste Gelegenheit bieten dazu festliche Veranstaltungen wie anstehende Sommerfeste und Betriebsausflüge und Mitarbeitergespräche aber auch soziale Netzwerkveranstaltungen, um so Ihre Unternehmung im besten Licht zu präsentieren

Arbeiten Sie im Seminar daran:

- 🕮 das spezifische Adressatenkalkül zu beherrschen
- 🕮 Zitate, Lebensweisheiten, Anekdoten einzusetzen
- 🕮 festliche Stimmung zu erzeugen
- 🕮 Vermeiden Sie typische rhetorische Fehler und Fettnäpfchen
- 🕮 Professionelle Integration von Stichwortmethoden
- 🕮 Effektive Gliederungsstrukturen und appetitliche Wordbrocken
- 🕮 Sparen Sie Zeit durch gezielte Kommunikation
- 🕮 Begeistern Sie Mitarbeiter

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

**Unterrichtseinheiten:**

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 8 Teilnehmer

## 203 Erfolgreich Präsentieren

Aufbaukurs I

### Nutzen:

Trockene Sachthemen interessant und begeisternd gestalten, Schwieriges einfach darstellen und erläutern, Begeisterung ist ansteckend, finden Sie heraus - wie stark

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte:

Projektergebnisse darzustellen, bedeutet mehr als reine Informationsweitergabe. Es geht in erster Line darum, gefundene Erkenntnisse nutzbringend auf profitable Anwendungsmöglichkeiten zu prüfen und deren Umsetzung anzustreben. Wir sind demnach bestrebt, mehr als nur die harten Fakten dazustellen. Die Motivation zum Weiterdenken und zum Umsetzen der erschlossenen Wissenskenntnisse gewinnen an Bedeutung. Profitieren Sie von einem effizienten Zeitmanagement und einer fachlichen Vorbereitung der Diskussionsrunde. Ziel ist die transparente Darstellung gewonnener Ergebnisse mit traditionellen Medien.

- 🕮 Fachvortrag
- 🕮 Informationsdarstellung
- 🕮 Thesenpapier
- 🕮 Fragerunde – Der Heiße Stuhl
- 🕮 Umgang mit Teilnehmern – „Konferenz Zoo“
- 🕮 Video-Analysen
- 🕮 Einführung in Medien



Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 12 Teilnehmer

## 204 Richtig Argumentieren

Aufbaukurs I

### Nutzen:

Ihre eigene Meinung darstellen, verteidigen und win- win- Situationen herbeiführen, souverän argumentieren und Nutzen aufzeigen für alle Beteiligten

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte:

Die eigene Meinung darzustellen und mit eigenen Argumenten zu überzeugen, gehört zu den schwierigsten als auch lohnendsten Aufgaben eines jeden Redners. In diesem Baustein lernen Sie, eigene Argumente sinnvoll aufzubauen und wirkungsvoll in Ihrer Rede darzustellen. Im Meinungsaustausch voneinander zu lernen und somit auf dem Weg voranzukommen, steht im Mittelpunkt. Erarbeiten und nutzen Sie rhetorische Argumentationstechniken, die sich mit etwas Übung in Ihre täglichen Arbeitsgespräche integrieren.

- 🕮 Bornscheuer- Argumentationsaufbau
- 🕮 mit Ethos, Pathos und Logos überzeugen
- 🕮 Standpunktformel
- 🕮 Gliederungsformen
- 🕮 Formulierungsgeschick beweisen
- 🕮 Lampenfieber und Körpersprache zum Vorteil nutzen

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 12 Teilnehmer

## 205 Souverän telefonieren

Aufbaukurs I

### Nutzen:

Effiziente Kommunikation am Telefon, Einrichtung des Telefonarbeitsplatzes, strategische Fragestellung und Informationsmanagement, sinnvolle Nutzung des Anrufbeantworters

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte:

Mit der Stimme lächeln und lange Gespräche auf den Punkt bringen, das Telefon ersetzt nicht den persönlichen Kontakt, erleichtert jedoch distanzierte Gespräche. Umgang mit Telefonan-lagen und die effiziente Einrichtung eines Telefonarbeitsplatzes. Informationsaufnahme und Informationsausgabe an Kunden und Gesprächspartner.

- 🕮 Stimme und Körper
- 🕮 Arbeitsplatz einrichten
- 🕮 Notizen verständlich formulieren
- 🕮 Verbinden
- 🕮 Informationen geben
- 🕮 Tonbandübungen

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 8 Teilnehmer

## 206 Kopfkino – Sachverhalte visualisieren

Aufbaukurs I

### Nutzen:

In Reden begeistern ist das Eine, die Zuhörer sprachlich zu fesseln und zu motivieren, etwas anderes. Leben Sie eine motivierende Rede und nutzen Sie das Kopfkino Ihrer Zuhörer. Bauen Sie so Visionen und Optionen auf.

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalt:

Story telling ist rund 30 Jahren die Methode, um Bilder und Visionen in Ihrem GesprächspartnerWie sag' ich's positiv, um mit Gestik und Mimik sprachliche Bilder zu schaffen. Der rosa Elefant und die sprechenden Hände geleiten uns durch die sprachlich-analytischen und sinnlich-bildlichen Gehirnhälften, um so unsere Aussagen zu bekräftigen.

- 🕮 Sprachstile erkennen
- 🕮 Wegweiser einsetzen
- 🕮 Aufzählungen nutzen
- 🕮 im Gedächtnis hängen bleiben

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 8 Teilnehmer

## 301 Internes Wissensmanagement

Aufbaukurs II

### Nutzen:

Wir leben in einer Informations- und Wissenswelt. Geben Sie Ihr Wissen weiter, damit andere es nutzen.

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Motivierende Fachvorträge oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte:

Die Darstellung von Prozessen, Abläufen und Anleitungen erweist sich häufig schwieriger als man denkt. Das Gehörte soll von den Ansprechpartnern, nach den Anweisungen und Demonstrationen des Vortragenden, umgesetzt werden. Arbeitsanweisungen und Abläufe handlungsanregend darzustellen, steht im Mittelpunkt dieses Bausteins. Bilder im Kopf und auf dem Papier unterstützen die Umsetzung von geplanten Abläufen.

- ✓ Informationsdarstellung
- ✓ Thesenpapier
- ✓ „Der Heiße Stuhl“
- ✓ Gekonnt Anleiten
- ✓ Johari-Fenster

Zum seriösen Auftritt gehört ebenfalls der souveräne Umgang mit den gängigen Präsentationsmedien. Die Grundlagen werden dazu hier gesetzt.

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 12 Teilnehmer

## 302 Präsentieren mit Hilfsmitteln

Aufbaukurs II

### Nutzen:

Routinierter Umgang mit Flipchart, Overhead, (interaktives) Whiteboard, Modellen. Mit Wirkung darstellen und komplexe Prozesse verbildlichen.

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Motivierende Fachvorträge oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte:

Viele Reden, Präsentationen und Teambesprechungen leben vom Einsatz moderner Medien. In diesem Seminar wiederholen Sie die Grundlagen Rhetorischer Kommunikation und erarbeiten sich den professionellen Umgang mit Medien. Zu den gängigen Medien zählen:



- 🕮 Flipchart
- 🕮 Blackboard / Whiteboard
- 🕮 Pinnwand
- 🕮 Anschauungsmodelle
- 🕮 Moderationskarten
- 🕮 Tageslichtprojektoren

Traditionelle Medien in Vorträgen unterstützend einsetzen, dennoch gilt: Jedes Medium ist nur so gut wie der Benutzer! Deshalb erlernen Sie den richtigen Umgang mit Schreibwerkzeugen an großen Flächen, die Vorteile des Folienrahmens, Vorzüge des Flipcharts sowie den Umgang mit Moderationskarten an Pinnwänden, aber auch die Vorzüge der guten alten Tafel. Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche die Theorie umgehend in die Praxis umsetzen. Überprüfen Sie sich auf der Grundlage eigener Videoaufnahmen, Gruppen- und Einzelarbeit sowie Rückmeldungen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 12 Teilnehmer

## 303 Statment – Erfolgreicher Umgang mit Kameras

Aufbaukurs II

### Nutzen:

Selbstsicheres Auftreten vor Kameras, knackige und aussagekräftige Darstellung, 30-Sekunden- Auftritt

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Meinungsrede im Alltag & in Bildern sprechen oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte:

Kurz, prägnant und dennoch aussagekräftig den eigenen Standpunkt äußern. Umgang mit Medien und „Heißen Fragen“. Kurze Vorbereitungszeit und doch die richtigen Worte finden, um klar und deutlich die eigene Meinung zu vertreten.

- 🕮 Adressatenkalkül
- 🕮 prägnant formulieren
- 🕮 Umgang mit den Medien
- 🕮 „Worte im Mund verdrehen“
- 🕮 Johari -Fenster
- 🕮 Umgang mit Fragen
- 🕮 Zeitmanagement

Komplexe Aussagen pointiert für die Medien aufzubereiten und in Szene zu setzen, steht in diesem Kurs im Mittelpunkt. Dabei werden Grundlagen der Argumentation, Körpersprache und Auftritt vereint und alltagstauglich umgesetzt.

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 12 TeilnehmerInnen

## 304 Gespräche erfolgreich führen

Aufbaukurs II

### Nutzen:

Sie erhöhen Ihr persönliches Potential Argumentationen zu Ihren Gunsten zu entscheiden, zielgerichtete und lösungsorientierte Gespräche zu führen und auch zu beenden.

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Meinungsrede im Alltag oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalt:

In individuellen Übungen stärken wir Ihr Geschick Gespräche so zu führen, dass Sie zielgerichtet Ergebnisse im Gespräch erarbeiten können. Dazu gehören sowohl Mitarbeiter-, Kunden- und Verhandlungsgespräche. Erfahren Sie wie Ihre Stimme und Ihre Körpersprache Gespräche bewusst beeinflussen. Werden Sie zum geübten Zuhörer umso ein aktiver Gesprächspartner zu werden und Ihr Gegenüber richtig einzuschätzen.

- 🕮 Vertiefung der Argumentationstechniken
- 🕮 Einsatz persuasiver Argumentationsmuster
- 🕮 Nutzwertagumentation zielgruppenspezifisch angewandt
- 🕮 Vorbereitung und Strukturierung von Gesprächen
- 🕮 Souveräner Umgang mit Fragen, Unterbrechungen und anderen Widerständen im Gespräch
- 🕮 Anwendung von Gespräch im Seminar

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 8 TeilnehmerInnen

## 305 Storytelling (Englisch)

Aufbaukurs II

### Nutzen:

Erlangen Sie die Fähigkeit, Ihre Zuhörer erleben zu lassen, was Sie berichten. Komplexe Inhalte. Nutzen Sie Storytelling, um Ihr internationales Publikum zu erreichen. Stärkung des englischen Formulierungsgeschicks.

### Vorraussetzung:

Englisch für Individualisten und Business English I, Englischkenntnisse in Europäischen Standarts A1 und A2 mit Zusatz Business Englisch oder äquivalente Vorkenntnisse
Seminarsprache: Amerikanisch/Englisch

### Inhalt:

Im Internationalen Sprachgebrauch ist verhandlungssicheres Englisch Vorraussetzung. Dazu gehört ebenfalls der sichere Umgang mit Situationen, in denen verbal, non-verbal und para-verbal kommuniziert wird. Storytelling konzentriert sich auf diese drei Fähigkeiten, denn neben dem Wort beeinflussen auch unsere Körpersprache und unsere Stimme den Erfolg. Vor allem in einer Fremdsprache sind die Satzkonstruktion und die Betonung neben der Gestik wichtige Bestandteile der Kommunikation.

- 🕮 Begeistern
- 🕮 Einbinden
- 🕮 In die Geschichte einbeziehen
- 🕮 Visionen beschreiben
- 🕮 Zuhörer fesseln
- 🕮 Gemeinsames Erleben des Wissens

Neben innovativen Techniken des „Storytelling“ setzen wir auf den Sprachausbau des Englischen. Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 6 TeilnehmerInnen

## 401 Präsentieren auf Englisch

Aufbaukurs III

### Nutzen:

Nutzbringendes Verständnis für andere Kulturen und die unterschiedlichen Präsentationstile in den USA und Deutschland.

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Motivierende Fachvorträge & Traditionelle Präsentationen oder äquivalente Vorkenntnisse
Seminarsprache: Amerikanisch/Englisch

### Inhalte:

Präsentationen im amerikanischen Sprachgebrauch für den modernen Geschäftsbetrieb. Interkulturelles Verständnis für die andere Sprache. Wir klären, warum uns Amerikaner begeistern und wir uns am Ende fragen, was sie eigentlich sagten und wieso Amerikaner Deutschen ungern zuhören, obwohl es sehr informativ war.

- 🕮 Adressatenkalkül
- 🕮 Gliederungsformen
- 🕮 Formulierungsgeschick
- 🕮 energisch formulieren
- 🕮 Johari -Fenster
- 🕮 Take Action!
- 🕮 Präsentation
- 🕮 Umgang mit Medien
- 🕮 Aufgehen in der Sprache



Grundlagen der Interkulturellen Kommunikation werden integriert und ausgebaut. Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 8 Teilnehmer

## 402 Verhandlungen souverän gewinnen

Aufbaukurs III

### Nutzen:

Erfahrungen der Win-Win-Strategie, Verhandlungen besser bestreiten und Potentiale effektiver einsetzen, gestärkte Argumentation, klare Beweisführung, punktgenaue Formulierung

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Meinungsrede im Alltag & in Bildern sprechen & Statement oder Gespräche erfolgreich führen oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte:

Das eigenen Anliegen einbringen, Argumentation aufbauen, ausbauen und überzeugen.

- 🕮 Bornscheuer - Argumentationsaufbau
- 🕮 mit Ethos, Pathos und Logos überzeugen
- 🕮 Standpunkformel
- 🕮 Eigenen Standpunkt vortragen und vertreten, ziel- und lösungsorientiert argumentieren
- 🕮 Umgang mit Fragen
- 🕮 Zeitmanagement
- 🕮 Handlungsaufruf an Zuhörer



Viele Teambesprechungen und Entscheidungsgremien setzen auf das Abwägen von Für und Wieder. Stärken Sie Ihre Seite, in dem Sie die Abläufe verinnerlichen und für sich nutzen.

### Unterrichtseinheiten:

16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 8 Teilnehmer

## 403 Präsentieren auf den Punkt - Powerpoint

Aufbaukurs III

### Nutzen:

Offenlegung vom Nutzen für den Zuhörer und Zuschauer. Komplexe Gedanken verbildlichen und interaktiv darstellen.

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Traditionelle Präsentationen & Medien wirkungsvoll genutzt oder äquivalente Vorkenntnisse
Eigener Laptop mit Präsentationssoftware

### Inhalte:

Der Umgang mit modernen Medien kann das Leben erleichtern, wenn man weiß, wie Beamer, OH, PPP, Webpages und vieles mehr der Information dienen und ihre sichere Handhabung gemeistert werden muss. Nutzen Sie bisher gelernte Techniken und erweitern Sie Ihr Wissen mit Hilfe moderner Medien. Erstellen Sie kurze Powerpoint-Präsentationen und lernen Sie, mit oder gegen das Medium im Mittelpunkt zu stehen.

- 🕮 Adressatenkalkül
- 🕮 Instrumentarienkalkül
- 🕮 Gliederungsformen
- 🕮 Manuskripterstellung (am PC)
- 🕮 Informationsrede
- 🕮 Arbeitsmaterialien erstellen
- 🕮 Umgang mit Medien (Beamer, Pointer, Netzwerkdarstellungen, Videokonferenzen, Telefonkonferenzen, TV-Set)

Inszenierung des Präsentators im Verhältnis zum Medium. Fallen und Vorteile der modernen Präsentation im Geschäftsleben.

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

### Unterrichtseinheiten:

24 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 9 Teilnehmer

## 404 Moderation – erfolgreich Präsentationen managen

Der Leithammel macht's vor!

Aufbaukurs III

### Nutzen:

Effektiver Einsatz von Moderationstechniken, souveränes Auftreten als Moderator, Lenkung der Diskussion, Strukturierung der Veranstaltung

### Vorraussetzung:

Auf der Rhetorischen Treppe zum Erfolg oder Rhetorik mit Frauen- Power oder Grundlagen rhetorischer Kommunikation & Motivierende Fachvorträge & Statments oder äquivalente Vorkenntnisse

### Inhalte

Moderation, Seminar-, Konferenz-, Diskussions- und Kursleitung - eine Veranstaltung zielorientiert zu organisieren und ergebnisorientiert durchzuführen, heißt mehr, als nur die Referenten vorzustellen.
Setzen Sie Ergebnisse der Widerstandsrhetorik effektiv für die Gestaltung Ihrer Veranstaltung um. Bauen Sie Widerstände bewusst ab und gestalten Sie eine rednerfreundliche Atmosphäre.

- 🕮 Veranstaltungsaufbau
- 🕮 Adressatenkalkül
- 🕮 Instrumentarienkalkül
- 🕮 "Konferenz Zoo"
- 🕮 Umgang mit Medien
- 🕮 Organisationshilfen

Alle Teilnehmenden erleben ihre Fortschritte aufgrund kleiner Übungen, welche ihnen helfen, die Theorie umgehend in die Praxis umzusetzen. Sie überprüfen ihre Fortschritte in Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispielen und Demonstrationen sowie anhand von Videoanalysen.

Unterrichtseinheiten:
16 Unterrichtsstunden a 45 min
max. 8 Teilnehmer

## Allgemeine Geschäftsbedingen zwischen Kunden und Judith Torma, M.A. (Rhetorik)

§ 1. Geltung
Alle Rhetorikangebote und Beraterleistungen erfolgen ausschließlich aufgrund dieser Geschäftsbedingungen. Diese gelten somit auch als Basis für alle künftigen Geschäftsbeziehungen, auch wenn sie nicht nochmals ausdrücklich vereinbart werden. Mit der Anmeldung zu einem kostenpflichtigen Seminar, einer Schulung oder zu einer sonstigen Leistung gelten diese als anerkannt.

§ 2 Leistung von Judith Torma, M.A. (Rhetorik)
Judith Torma ist verpflichtet, die jeweils in der Seminarbroschüre aufgeführten Inhalte zu behandeln und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu fördern. Der Unterricht erfolgt durch Vortrag, Kleingruppen- und Einzelarbeit, Übungen meist mit Themen aus dem beruflichen Alltag sowie durch Rollenspiele, in der Regel meist unterstützt durch Aufzeichnungen (Video, Kassettenrecorder u.a. Hilfsmittel)
Die Seminarzeiten betragen abzüglich Pausenzeiten die jeweils im Baukasten der Rhetorik ausgewiesenen Unterrichtseinheiten.
Sofern die Schulungen in Hotels stattfinden, sind in der Seminargebühr enthalten: ausführliche Arbeitsunterlagen, Mittagsmenü und zwei Getränke. Das Urheberrecht an den Arbeitsunterlagen bleibt in der exklusiven Verwertung von Judith Torma, M.A. (Rhetorik).
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten am Ende des Seminars eine schriftliche Teilnahmebestätigung.

§ 3 Zahlungsmodalitäten, Anmeldebestätigung
Firmenschulungen:
Sollten mehr als drei Mitarbeiter derselben Firma an dem Seminar teilnehmen, so gewährt Judith Torma 10 % Preisnachlass. Für Selbstzahler (Vereine und Privatpersonen) gelten die in den Broschüren ausgeschriebenen Preise. Auf Anfrage ist ein schriftlicher Nachweis zu erbringen.
Die Seminargebühr ist per Banküberweisung bis vier Wochen vor Seminarbeginn bzw. nach Anmeldung später als vier Wochen vor Seminarbeginn umgehend nach Erhalt der Rechnung zu begleichen, auf das Konto von Judith Torma: Kto.: 373419701 beim Bankinstitut Deutsche Bank, BLZ: 12070024.
Sofern bei Seminarbeginn eine Zahlung nicht vorliegt, können die Teilnehmerin oder der Teilnehmer von der Teilnahme ausgeschlossen werden. Wird durch den Ausschluss die Mindestteilnehmerzahl von sechs Personen unterschritten, bleibt trotz des Ausschlusses die Zahlungspflicht bestehen.
Einzelschulungen:
15 Tage vor Seminarbeginn müssen 40% des geschuldeten Honorars auf dem o. g. Konto eingegangen sein. Die restliche Schuld ist innerhalb von 5 Tagen nach dem Schulungstag zu begleichen.

§ 4 Verhinderung der Trainerin oder des Trainers
Falls die für das Seminar benannte Trainerin oder der Trainer ernsthaft verhindert ist, das Seminar durchzuführen, wird sich Judith Torma unverzüglich um einen adäquaten Ersatz bemühen. Kann ein solcher Ersatz nicht beschafft werden, wird das Seminar storniert, d.h. der Seminarvertrag gekündigt und eine bereits bezahlte Teilnahmegebühr erstattet.

§ 5 Haftungsausschluss
Schadensersatzansprüche gegen Judith Torma sind ausgeschlossen, soweit der Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern oder Trainerinnen / Trainern verursacht wurde.
Judith Torma haftet nicht für Mängel des Seminarhotels / der Tagungsstätte oder Handlungen der dort beschäftigten Personen.

§ 6 Verhinderung der Teilnehmerin / des Teilnehmers, Mindestteilnehmerzahl an offenen Seminaren.
Falls eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer wegen Verhinderung die Teilnahme am gebuchten Seminar absagen muss, kann jederzeit ohne weitere Kosten eine Ersatzteilnehmerin oder ein Ersatzteilnehmer geschickt werden.
Sollte ein solcher Ersatz nicht möglich sein, ist Judith Torma spätestens 10 Werktage vor Seminarbeginn schriftlich zu informieren. Nach dem Eingang Ihrer Zahlung erhalten Sie eine Bestätigung. Die kostenlose Stornierung ist bis zum 30. Tag vor Seminarbeginn möglich, ab dem 29. Tag (Datum des Poststempels zählt) wird eine Bearbeitungsgebühr von 80,00 € erhoben. Bei Nichterscheinen zum Seminar ohne rechtzeitige schriftliche Information bleibt die volle Teilnahmegebühr geschuldet.
Judith Torma kann vom Vertrag zurücktreten und das Seminar bis sieben Tage vor Beginn stornieren, falls weniger als sechs Anmeldungen vorliegen. In diesem Fall wird eine bereits bezahlte Teilnahmegebühr erstattet.

§ 7 Firmeninterne & Einzelschulungen
Firmeninterne Schulungen werden jeweils durch ein Angebot ausgewiesen. Wird dieses Angebot sowohl von Judith Torma als auch dem Kunden unterzeichnet, haben die im Angebot genannten Leistungen und Investitionen ihre Gültigkeit.

§ 8 Geheimhaltung
Judith Torma verpflichtet sich zur zeitlich unbefristeten Geheimhaltung aller Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie der persönlichen Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die sie im Zusammenhang mit ihrer Arbeit erfährt

§9 Korektorat und Lektorat
Für obige Dienstleistung gelten die im Angebot ausgeschriebenen Sätze. Alle Sätze beziehen sich auf 1.800 Zeichen pro 1A4 Seite.

§10 Übersetzung
Für obige Dienstleistung gelten die im Angebot ausgeschriebenen Sätze. Alle Sätze beziehen sich auf 65 Zeichen pro Zeile.
§ 11. Persönliche Daten
Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir zur Abwicklung von Bestellungen und zur Pflege der Kundenbeziehungen benötigen.
§ 12. Telefonklausel
Im Fall eines Telefontrainings muss eine Verschiebung des Termins mindestens 72 Stunden im Voraus mit Frau Torma vereinbart werden, andernfalls erfolgt die Berechnung des Termins.
§ 13 Salvatorische Klausel
Im Falle der Unwirksamkeit einer Vertrags- oder AGB-Klausel bleibt der Vertrag wirksam. Die unwirksame Klausel wird durch eine in ihrer wirtschaftlichen Bedeutung möglichst ähnliche Regelung ersetzt.

Stand: 01.01.2007