

Information und Kleingedrucktes

DATEN, DAUER	Freie Themenwahl aus den vorgestellten Modulen. 3 Stunden pro Modul inkl. Pause, zum Beispiel 9–12 oder 18.30–21.30 Uhr. Daten nach Absprache. Die Module können einzeln gebucht oder je nach Wunsch zu einer mehrteiligen Modulreihe oder zu ganzen Seminartagen verbunden werden.
METHODIK	Fachinput und Praxistipps, Übungen, Reflexion und Erfahrungsaustausch
VERANSTALTER	Das Angebot richtet sich an Verbände und Vereine, Organisationen und Unternehmen, Parteien und die öffentliche Verwaltung, Projektteams und Anbieter von internen oder öffentlichen Kursprogrammen.
TEILNEHMENDE	Gruppen bis 20 Personen , die aufgrund ihrer Funktion vor Publikum sprechen (werden) und sich mit verschiedenen Aspekten der Rhetorik auseinandersetzen möchten.
KOSTEN	› Honorar bis 10 Teilnehmende 850 CHF/Modul (11–20 Teilnehmende 980 CHF) › Honorar bis 10 Teilnehmende 2250 CHF/Seminartag (11–20 Teilnehmende 2600 CHF) › zuzügl. Spesen (insbesondere Reisespesen, Druckkosten Kursunterlagen)
KONDITIONEN	Organisation, Infrastruktur und allfällige Teilnehmerverpflegung ist Sache des Veranstalters. Bei Bedarf übernehme ich diese Vorarbeit gegen Verrechnung gerne.
WEITERE SCHULUNGEN	Seminarreihe «Praxisgerechte Kommunikationskonzepte» in Doppelmoderation mit Fachkollegin Nicole Zeiter, auf Anfrage auch andere Schulungen und Workshops aus dem Bereich der Unternehmenskommunikation
KONTAKT	Marion Tarrach, Tarrach Kommunikation GmbH Sennheimerstrasse 15, CH-4054 Basel +41 (0)61 283 30 13, info@tarrachpr.ch, www.tarrachpr.ch

Schulungsmodule und Seminare für Gruppen mit Marion Tarrach

Lassen Sie von sich hören!

Rhetorik als Erfolgsfaktor

Für Verbände und Vereine, Organisationen und Unternehmen, Parteien und die öffentliche Verwaltung, Projektteams und Anbieter von internen oder öffentlichen Kursprogrammen

Überzeugt und überzeugend

Scheuen sich Ihre Mitglieder, vor anderen zu sprechen? Steckt die Leidenschaft Ihrer Mitarbeitenden im Projekt statt (auch) in der Präsentation? Lieben Ihre KandidatInnen die politische Arbeit, nicht aber das Rampenlicht? Rhetorisches Geschick ist eine Kernkompetenz, wenn wir andere überzeugen wollen. Gewinnend wirken und trotzdem sich selber bleiben, sich auf eigene Stärken besinnen, Hemmungen und Hemmnisse abbauen, Inhalte und Botschaften aufbereiten und glaubwürdig vertreten – um diese Elemente geht es in meinen Schulungen. Ich lade dazu ein, die Lust am Referieren und Präsentieren zu entdecken.

MODERATORIN

Marion Tarrach,
dipl. PR-Beraterin BR/SPRG, Ausbilderin

Kommunikationsberaterin, Texterin,
Erwachsenenbildnerin und Gruppenmoderatorin
mit eigener Agentur in Basel, in verschiedenen
Funktionen Partnerin des Schweizerischen
Public Relations Instituts SPRI



REFERENZEN

«Lebendiger, ausgezeichnet gestalteter Unterricht!
Selten habe ich das Gelernte einer Fortbildung praktisch so gut
nutzen können.»

Maya Looser, Präsidentin FDP-Frauen Thurgau

«Hat mich bestärkt, auf mich selbst zu hören und mir zu vertrauen.»

Marianne Quensel, SP-Frauen Baselland

Lassen Sie von sich hören!

In kurzen, thematisch abgerundeten Modulen lernen die Teilnehmenden die Grundlagen der Kommunikation kennen. Sie erkunden ihre Potenziale, tauschen sich über Stolpersteine und Fettnäpfe aus, sammeln Erfolgserlebnisse, erhalten Tipps aus der Praxis, beobachten und geben sich gegenseitig Feedback.

MODUL 1

Wir kommunizieren immer

- › Die Grundlagen der Kommunikation zwischen Menschen (Modelle und Mechanismen, aktives Zuhören, Feedbackregeln)

MODUL 2

Über das Gesagte hinaus

- › Die nonverbalen Signale der Kommunikation (Körpersprache)

MODUL 3

Sprache, die ankommt

- › Prägnanz, Verständlichkeit und Überzeugungskraft im sprachlichen Ausdruck

MODUL 4

Was Sie alles zu sagen haben

- › Zu Planung und Aufbau, Durchführung und Nachbearbeitung eines Referats

MODUL 5

Licht aus, Spot an!

- › Der Umgang mit Infrastruktur, Präsentationstechnik und Visualisierung

MODUL 6

Ein bisschen Spannung muss sein

- › Positive Energie statt Lampenfieber

MODUL 7

«Allen Leuten recht getan, ist eine Kunst, die niemand kann»

- › Zu Strategien und «Schlagfertigkeit» im Umgang mit Kritik und Widerstand

MODUL 8

Effizient durch Sitzungen und Versammlungen

- › Über die Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung