

KONZEPT

Durch die Teilnahme an diesem Programm bauen die Teilnehmenden 2 entscheidende Kompetenzen weiter aus: Die Kunst der Verhandlungsführung und die Fähigkeit zu einer gewinnenden Kommunikation.

VERHANDLUNGSFÜHRUNG

Die Kunst des Verhandels ist es, eigene Ziele bestmöglich zu erreichen und eigene Interessen hart, aber fair durchzusetzen. Dabei kennen wirklich gute Verhandlungen meist zwei Sieger: Die Verhandlungspartner bekennen sich abschliessend zu einem Ergebnis, mit dem beide zufrieden sein können.

Nicht selten hängt der Erfolg eines Unternehmens entscheidend von der Qualität des Verhandels mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern ab. Im ersten Teil dieses Programms erfahren Sie, welche Gesetzmässigkeiten für erfolgreiches Verhandeln und Verhandlungsführung Sie verstärkt einsetzen können, um Ihre Verhandlungsziele noch besser zu erreichen.

KOMMUNIKATION UND RHETORIK

Ein gutes Gespräch schafft gegenseitiges Verständnis. Es schafft Achtung und Respekt. Es erzeugt Vertrauen. Überzeugende Gesprächsführung ist das «Werkzeug» für ein gutes Gespräch, geht es doch darum,

- Gesetzmässigkeiten der Kommunikation zu kennen und anwenden zu können,
- andere für eigene Anliegen zu sensibilisieren,
- Mitarbeiter, Kollegen und Chefs von der eigenen Meinung zu überzeugen,
- Motivation für engagiertes Handeln zu bewirken.

Überzeugende Gesprächsführung sucht immer primär nach der win-win-Situation. Zusätzlich zu einer guten Rhetorik braucht es dazu ein hohes Mass an Empathie, an Einfühlungsvermögen.

TEILNEHMENDE

Teilnehmende sind Führungskräfte, Spezialisten und Leistungsträger aus allen Bereichen, die ihre Verhandlungs-Kompetenz steigern und ihr Gesprächsverhalten in speziellen Situationen durch Training mit Feedback verbessern wollen.

THEMENSCHWERPUNKTE

Erfolgreich verhandeln

- Techniken, Strategien und Taktiken des Verhandels
- Gesetzmässigkeiten und Prinzipien der Verhandlungsführung
- Der persönliche Verhandlungsstil – Stärken und Schwächen

- Vorbereitung, Zielsetzung, geplante Taktik
- Argumentations- und Überzeugungsphase
- Einwandbehandlung
- Preisverhandlungen
- Abschlusstechniken
- Nachbereitung

Die Gesetze der Kommunikation und Rhetorik

- Welche Gesetze und Wirkungsmechanismen müssen berücksichtigt werden, um die Sprache als wichtiges Instrument des Managements einsetzen zu können?
- Welche Fähigkeiten braucht ein überzeugender Redner?
- Welche Instrumente stehen zur Verfügung, um eine Verhärtung und Eskalierung im Gespräch zu vermeiden und eine win-win-orientierte Gesprächsführung anzuwenden?
- Warum eine lösungsorientierte Gesprächsführung einem nur auf Hierarchie und Machtanspruch basierenden Umgang mit Mitarbeitern und Kollegen überlegen ist

Training

Wissen alleine bringt Sie noch nicht weiter. Was es braucht, ist ein Training dieser Erkenntnisse. Die Teilnehmenden werden jene Gesprächssituationen üben, die für sie im Geschäftsalltag Bedeutung haben, Stress verursachen, eine Belastung darstellen. Oder aber Gesprächssituationen, die sie in Zukunft besser beherrschen wollen.

Durchführungen		3 + 3 Tage	
M6319	Teil 1	14. – 16.01.2019	St. Gallen, CH
	Teil 2	25. – 27.02.2019	Luzern, CH
M6329	Teil 1	14. – 16.01.2019	St. Gallen, CH
	Teil 2	13. – 15.05.2019	Frankfurt, D
M6339	Teil 1	24. – 26.06.2019	Steckborn, CH
	Teil 2	21. – 23.10.2019	Berlin, D
M6349	Teil 1	04. – 06.11.2019	Luzern, CH
	Teil 2	2020	
Seminargebühr:		CHF 5.900.– / EUR 5.500.– zzgl. MwSt.	
Anmeldung:		www.mab-edu.com/m63 oder mit Anmeldekarte Seite 146	
Prospekt herunterladen unter		mab-edu.com/m63	
Similar programs in English: www.mab-edu.com/english			

ADMINISTRATION, ANREISE, UNTERKUNFT.

BERATUNG

Gerne stehen wir Ihnen für eine telefonische Beratung zur Verfügung.

MAB Swiss Executive School
IMCE Group AG, Kirchstrasse 3
CH-8700 Küsnacht / Zürich
Telefon +41 (0) 44 913 15 80
Fax +41 (0) 44 913 15 81
E-Mail: info@mab-edu.com
www.mab-edu.com

ANMELDUNG

Ihre Anmeldung nehmen wir per E-Mail, Post, Fax oder Internet entgegen. Umgehend erhalten Sie von uns die Anmeldebestätigung, sofern noch Plätze frei sind.

SEMINARGEBÜHR, HOTEL, TAGESPAUSCHALE

Die Seminargebühr beinhaltet die Kosten für das Seminar, nicht hingegen die anfallenden Kosten für Unterkunft, Verpflegung, Tagespauschale (conference package). Informationen zur Anreise erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung. Jede(r) Teilnehmer(in) bezahlt, unabhängig von der Seminargebühr und von der Hotelreservation, eine Tagespauschale für das «Conference Package». Unsere Veranstaltungen finden in geeigneten Seminarhotels oder in unserem Executive Campus in Küsnacht / Zürich oder in St. Gallen statt.

MEHRWERTSTEUER

Bei Veranstaltungen in der Schweiz verrechnen wir die Schweizer Mehrwertsteuer. Bei Veranstaltungen ausserhalb der Schweiz wird, bei Firmenkunden, keine Mehrwertsteuer verrechnet (Reverse Charge resp., für Schweizer Kunden, Leistung im Ausland).

UMBUCHUNG, VERSCHIEBUNG, ÄNDERUNG, STORNIERUNG

Umbuchungen von einer Durchführung auf die nächste sind bis 6 Wochen vor Seminarbeginn gegen eine Gebühr von CHF 400.– möglich. Bis 2 Wochen vor Seminarbeginn kann gegen Bezahlung dieser Umbuchungsgebühr ein Ersatzteilnehmer benannt werden, welcher der Teilnehmerbeschreibung entspricht. Nicht besuchte Seminare oder Seminarteile entfallen entschädigungslos. Eine Seminaredurchführung kann mangels Teilnehmern oder aufgrund von höherer Gewalt von uns annulliert werden, ohne dass ein Schaden geltend gemacht werden kann. Eine Stornierung der Anmeldung ist bis 3 Monate vor Seminarbeginn für Sie kostenlos möglich, was die Seminargebühr betrifft. Bezüglich Stornokosten des Hotels gelten die Bestimmungen des Hotels resp. Ihrer Hotelbuchung. Wer die Seminarteilnahme 3 Monate bis 6 Wochen vor Seminarbeginn storniert, bezahlt 40% der Seminargebühr als Stornogebühr. Wer 6 Wochen oder weniger vor Seminarbeginn storniert, bezahlt die volle Seminargebühr, hat allerdings die Möglichkeit, bis 10 Arbeitstage vor Seminarbeginn eine(n) Ersatzteilnehmer(in) zu entsenden.

VERSICHERUNG, HAFTUNGSAUSSCHLUSS, AGBS

Schäden aus Unfall, Krankheit, Haftpflicht, Diebstahl, Annullation des Seminars, Stornogebühren für bereits gebuchte Flüge oder Schäden aus der Anwendung des vermittelten Management-Wissens sind ausschliesslich durch die/den Teilnehmer(in) resp. die uns beauftragende Organisation/Unternehmung selbst zu versichern und abzudecken. Jegliche Haftung unsererseits, die über den Betrag der bezahlten Seminargebühr hinausgeht, wird wegbedungen. Es gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand ist Zürich. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der IMCE Group AG, die Sie im Internet unter www.mab-edu.com/AGB finden. Alle früheren Angaben zu Inhalt, Termin und Preis verlieren mit dem Erscheinen des jeweils aktuellen Prospekts ihre Gültigkeit.

Ausgabe Nov. 2018

Ich bitte um Bestätigung folgender Anmeldung:

Anmeldung

Name des Seminars/Programms:

Nummer:

Datum:

Persönliche Daten:

Frau

Herr

Rechnungsstellung an: Firma

Privat

Titel

Name

Vorname

Strasse, Postfach

PLZ

Ort

Land

E-Mail

FIRMA

Firma

Abteilung

Strasse, Postfach

PLZ, Ort

Land

Branche

Funktion

Telefon

Datum, Unterschrift:

Anmelden per E-Mail:

Anmelden per Internet:

Anmelden per Post:

Karte ausfüllen, unterschreiben und mailen an: info@mab-edu.com

siehe Link zur MAB-Anmeldekarte unten auf der Prospektseite

MAB Swiss Executive School, Kirchstrasse 3, CH-8700 Küsnacht / Zürich

JP19/Nov. 2018

Ich bitte um Bestätigung folgender Anmeldung:

Anmeldung

Name des Seminars/Programms:

Nummer:

Datum:

Persönliche Daten:

Frau

Herr

Rechnungsstellung an: Firma

Privat

Titel

Name

Vorname

Strasse, Postfach

PLZ

Ort

Land

E-Mail

FIRMA

Firma

Abteilung

Strasse, Postfach

PLZ, Ort

Land

Branche

Funktion

Telefon

Datum, Unterschrift:

Anmelden per E-Mail:

Anmelden per Internet:

Anmelden per Post:

Karte ausfüllen, unterschreiben und mailen an: info@mab-edu.com

siehe Link zur MAB-Anmeldekarte unten auf der Prospektseite

MAB Swiss Executive School, Kirchstrasse 3, CH-8700 Küsnacht / Zürich

JP19/Nov. 2018