

Formulieren + kommunizieren Sie kurz und bündig:

Auf den Punkt gebracht!

Überzeugend strukturiert – schnörkellos vermittelt

Lernen Sie von einem Redakteur!

- **Das Wichtigste zuerst – und zuletzt!**
- **Mind Maps[®]: bunt und nützlich**
- **Struktur, ein Königreich für eine Struktur!**
- **Formeln für den perfekten Aufbau**
- **Der k-check[®]: kurz, klar, konkret, korrekt!**
- **Weg mit den Füllwörtern!**

Mit vielen mündlichen und schriftlichen Übungen!

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

Ihre Termine:

17. und 18. August 2010 in Frankfurt/M.

14. und 15. September 2010 in Köln

13. und 14. Oktober 2010 in München

Von über 500 Teilnehmern im Durchschnitt mit 1,4 bewertet!

Anwendbar auf

- ✓ Präsentationen
- ✓ Berichte
- ✓ Vorträge
- ✓ Briefe
- ✓ Verhandlungen
- ✓ E-Mails
- ✓ Memos



Ihr Seminarleiter:



Dr. Ralf Lengen
unique relations GmbH,
Agentur für Kommunikation
mit Geist, Witz und Salomo

Stimmen begeisterter Teilnehmer:

- ✓ „Praxisrelevant, kompakt, unterhaltsam.“
R. Vrana, KfW Bankengruppe
- ✓ „Die Veranstaltung hält, was sie verspricht!“
J.-F. Stein, Generali Deutschland Holding AG
- ✓ „Lebensnah und spritzig vorgetragen! Kurzum: Auf den Punkt gebracht.“
U. Großmann, Informationszentrum Mobilfunk e.V.


MANAGEMENTCIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

„Es genügt nicht, keine klaren Gedanken zu haben, man muss auch imstande sein, sich unklar auszudrücken.“ (Karl Kraus)

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen, Geschäftsführer, **unique relations GmbH, Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo**, Berlin

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 Herzlich willkommen!

- Begrüßung, Einführung und Tagesüberblick
- Abstimmung des Seminarinhalts mit Ihren Erwartungen

9.40 Kommen wir zur Sache!

- „Entweder müht sich der Schreiber, oder es müht sich der Leser.“ (Jean Paul)
- „Den Stil verbessern – das heißt den Gedanken verbessern.“ (Friedrich Nietzsche)
- Liebe Deinen Leser wie Dich selbst!

10.30 Kaffee- und Teepause

10.45 Mind Maps® – bunt und nützlich

- Vorteile: gehirngerecht, inspirierend und schnell
- Anwendung: Brainstorming, Strukturieren, Präsentieren

Übung 1:

Sie erstellen unter Anleitung Ihr eigenes Mind Map und präsentieren es.

Nutzen: Sie lernen, sich auf die wichtigsten Punkte zu konzentrieren und Abhängigkeiten darzustellen.

12.30 Gemeinsames Mittagessen

13.30 Struktur, ein Königreich für eine Struktur!

- Formeln für den perfekten Aufbau:
 - AIDA
 - Der Fünfsatz
 - Problem, Lösung, Appell



Übung 2:

Sie wenden eine der Struktur-Formeln an und halten eine Kurz-Präsentation.

Nutzen: Sie haben ein Gerüst, das es Ihnen ermöglicht, frei und dennoch strukturiert zu sprechen.

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Der k-check®

- kurz:
 - Ihr bester Freund: die „Entf-Taste“
 - Prioritäten setzen
 - Kürzere Texte, Sätze, Wörter
- klar:
 - Schreiben Sie für Siebenjährige!
 - Ein Gedanke – ein Satz
 - Deutliche Gliederung
- konkret:
 - Mehr Menschen
 - Mehr Beispiele
 - Mehr Geschichten
- korrekt:
 - Laut lesen
 - Lesen lassen
 - Namen prüfen



Übung 3:

Sie korrigieren gemeinsam mit dem Seminarleiter Ihre eingereichten Arbeitsproben mit dem k-check®.

Nutzen: Sie schreiben mit Methode und können sich Ihrer Sache sicher sein.

17.30 Zusammenfassung der Tagesergebnisse durch den Seminarleiter und Gelegenheit für Ihre Fragen

ca. 18.00 Ende des ersten Seminartages und Get-Together

Get-Together:

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

Ihr MANAGEMENTCIRCLE®-Service

Sie haben die Möglichkeit, vorab Textproben einzureichen, um im Seminar ein ausführliches Feedback zu erhalten.

Bitte senden Sie diese an Frau Tina Vangelista:

- per Post: Management Circle AG, Tina Vangelista, Hauptstraße 129, 65760 Eschborn
- per E-Mail: vangelista@managementcircle.de
- per Fax: 0 61 96/47 22-624

„Der Unterschied zwischen dem richtigen und beinahe richtigen Wort ist derselbe wie der zwischen einem Blitz und einem Glühwürmchen.“ (Mark Twain)

Ihr Seminarleiter:

Dr. Ralf Lengen

9.00 **Es geht weiter!**

- Begrüßung, Tagesüberblick und Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

- Der erste Satz
- Der Hauptteil
- Der Abschluss

9.10 **startschluss®: Das Wichtigste zuerst und zuletzt**

- Start: to do, Ergebnis oder Ziel
- Schluss: nächste Schritte, Zusammenfassung, Positiv!
- Die Überschrift
- Der erste Satz
- Der erste Absatz

13.30 **Tausendundein Brief: Tipps für unterschiedliche Anlässe**

- Erstkontakt
- Information
- Appell
- Dank, Lob und Gratulation
- Beschwerde und Reaktion
- Kurzbrief: Einfach und effektiv

Übung 4:

Sie formulieren für eine Präsentation Ihrer Wahl eine Überschrift, den ersten Absatz und einen Schluss.

Nutzen: Sie lernen, Ihre Zuhörer vom ersten Moment an zu fesseln.

Übung 6:

Sie schreiben einen Brief Ihrer Wahl.

Nutzen: Sie lernen, für einen konkreten Anlass eine passende Vorlage einzusetzen.

10.30 Kaffee- und Teepause

15.00 Kaffee- und Teepause

10.45 **Mehr als nur Worte**

- Auf die Verben, fertig, los!
- Aktiv schlägt Passiv
- Weg mit den Füllwörtern!

15.15 **Power muss Point sein**

- Text muss kurz sein
- Schrift muss groß sein
- Effekt muss nicht sein
- Bald muss Schluss sein

11.15 **Ihr Satz-Baukasten**

- Ganz einfach: Subjekt, Prädikat, Objekt
- Hauptsachen in Hauptsätze!
- Nebensätze, aber richtig!
- Vernachlässigte Stars: Genitiv und Konjunktiv

Übung 7:

Wir besprechen die eingereichten PowerPoint-Präsentationen.

Nutzen: Sie erhalten individuelle Tipps für Ihre Präsentationen.

Übung 5:

Sie setzen den Text eines Vortrags in die indirekte Rede.

Nutzen: Sie lernen den korrekten Einsatz des Konjunktivs.

12.00 Gemeinsames Mittagessen

16.30 **Individuelles Feedback**

Zusammenfassung und ausführliche Feedback-Gespräche, in denen jeder Teilnehmer Vorschläge zur persönlichen Weiterentwicklung erhält

13.00 **So bauen Sie Ihre Briefe auf**

- Erst gliedern, dann schreiben
- Von „Betr.“ zu „PS“
- „Sehr geehrte(r)“, „Guten Tag“ und „Mit freundlichen Grüßen“

ca. 17.30 Ende des Seminars

Können Sie sich einem strukturierten Gedankengang entziehen, der kurz und knapp vorgetragen wird?

Nein. Sie nehmen ihn ernst und vollziehen ihn nach.

Sich einfach und schnörkellos ausdrücken – das ist eine Kunst, die **viele Vorteile** schafft. Sowohl für die eigenen Überlegungen als auch für die schriftliche und mündliche Argumentation.

Manchmal fällt es jedoch nicht leicht, die eigene Meinung kühl und präzise zu formulieren! Gerade **bei komplexen oder heiklen Sachverhalten** verfängt man sich leicht in einem Gestrüpp von Fakten, Argumenten und Gegenargumenten, Beispielen und Querverweisen.

Das bringt Ihnen dieses Seminar

Management Circle hat deshalb für Sie einen Praxis-Workshop konzipiert, der Ihnen das notwendige **Handwerkszeug** liefert, um zukünftig Ihre Gedanken „auf den Punkt zu bringen“.

Sie lernen, wie Sie

- ✓ **zeitsparend strukturieren,**
- ✓ **die richtigen Schwerpunkte setzen,**
- ✓ **Ihre Argumentationslinie von Ballast befreien,**
- ✓ **Ihre Gedanken schriftlich und mündlich treffend umsetzen.**

Ob für eigene Notizen, für Berichte, Präsentationen oder Vorträge: Lernen Sie, schnörkellos zur Sache zu kommen.

Bringen Sie Ihre Gedanken auf den Punkt!

Warum Sie dieses Seminar interessiert

Sie sind ein Freund knapper Texte und Reden?

Erlernen Sie es selbst – in drei Schritten!

1. Gedanken schnell und effektiv strukturieren
2. Argumentationslinien von Ballast befreien
3. Schnörkellos texten und sprechen

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Für Fragen zu Inhalt und Konzeption der Veranstaltung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.



T. Vangelista

Tina Vangelista

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-641

E-Mail: vangelista@managementcircle.de



Dr. Ralf Lengen

ist Redakteur und Inhaber der Agentur **unique relations GmbH, Agentur für Kommunikation mit Geist, Witz und Salomo**. Sie bietet Corporate Publishing und Kommunikationsberatung an. Er hat den k-check® entwickelt, mit dem Sie in kurzer Zeit professionelle Texte und Reden erstellen können. Zudem ist er zertifizierter Trainer im Mind Mapping®. Dr. Ralf Lengen ist Chefredakteur des Banken-Portals „mittelstanddirekt.de“ und Herausgeber von „biz-AWARDS.de“, dem Portal für Business-Wettbewerbe, sowie dem Ranking-Portal „Rankaholics.de“ und dem Ethik-Portal „Salomo.de“. Zu seinen Kunden gehören u.a. die BHF-Bank, die CITY BKK und Versatel. Dr. Ralf Lengen war freier Mitarbeiter bei Zeitung, Radio und Fernsehen und Leiter Redaktion/PR der Agentur Netzraum, Berlin.

Ihr Nutzen auf den Punkt gebracht:

Sie sind ein Freund knapper Texte und Reden?

Erlernen Sie es selbst – in drei Schritten!

1. Gedanken schnell und effektiv strukturieren
2. Argumentationslinien von Ballast befreien
3. Schnörkellos texten und sprechen

Bitte beachten Sie auch unser Seminar

Faszinieren statt präsentieren

1. und 2. September 2010 in München
5. und 6. Oktober 2010 in Köln
10. und 11. November 2010 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Eberhard Bergmann**,
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Dirk Gollnick

Tel.: 0 61 96/47 22-646
E-Mail: gollnick@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Was Sie in diesem Seminar lernen

- Ihre Gedanken **zeitsparend** zu strukturieren
- Die richtigen **Schwerpunkte** zu setzen
- Die **Argumentationslinie** von Ballast zu befreien
- Ihre Überlegungen **schriftlich und mündlich** knapp und treffend umzusetzen
- Komplexe Sachverhalte **strukturiert, schnörkellos und treffend** zu vermitteln

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Mit diesem Seminar richten wir uns an **Geschäftsführer, Vorstände, Bereichs-, Abteilungs- und Teamleiter, Führungskräfte, Projektleiter** sowie **weitere Mitarbeiter, Personal- und Unternehmensberater**, die ihre Ideen, Konzepte und Produkte strukturiert, knapp und treffend verbildlichen wollen.

Termine und Veranstaltungsorte

17. und 18. August 2010 in Frankfurt/M.

Novotel Frankfurt Niederrad, Hahnstraße 9, 60528 Frankfurt/M.
Tel.: 069/66306-0, Fax: 069/66306-600
E-Mail: h5382@accor.com

14. und 15. September 2010 in Köln

Park Inn Köln City-West, Innere Kanalstraße 15, 50823 Köln
Tel.: 0221/5701-0, Fax: 0221/5701-999
E-Mail: reservierung.koeln@provenhotels.com

13. und 14. Oktober 2010 in München

NH München Neue Messe, Eggenfeldener Straße 100,
81929 München, Tel.: 089/99345-0, Fax: 089/99345-400
E-Mail: reservations.muenchen.de@nh-hotels.com

Zimmerreservierung

Für die Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 06196/4722-700).



Mit der Deutschen Bahn **ab € 109,-** zur Veranstaltung.
Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



Über Management Circle

Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:

www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.895,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Auf den Punkt gebracht!

Ich/Wir nehme(n) teil am:

WS

- 17. und 18. August 2010 in Frankfurt/M.** 08-65004
- 14. und 15. September 2010 in Köln** 09-65005
- 13. und 14. Oktober 2010 in München** 10-65006

1 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

2 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

3 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

Firma _____

Straße/Postfach _____

PLZ/Ort _____

Telefon/Fax _____

@ E-Mail _____

Datum _____ Unterschrift _____

Ansprechpartner/in im Sekretariat: _____

Anmeldebestätigung bitte an: _____ Abteilung _____

Rechnung bitte an: _____ Abteilung _____

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**

Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**

E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**

Internet: **www.managementcircle.de/08-65004**

Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

