

Inhouse-Seminar für Rhetorik

*Effizient, kostengünstig und maßgeschneidert auf Ihre
Bedürfnisse.*

Telefon: 0231 – 99768660
E-Mail: hoang@kanzlei-hoang.de
Website: www.kanzlei-hoang.de
Seminarseite [Hier klicken](#)





SEMINARINHALT

A.	Rhetorik im beruflichen Alltag	3
B.	Mögliche Themen Ihres Betriebsverfassungsrecht-Seminars	4
I.	Gesprächsführung und Kommunikation	4
II.	Argumentation und Überzeugungskraft	4
III.	Souveränes Auftreten und persönliche Wirkung	5
IV.	Schwierige Gespräche führen	6
V.	Verhandlungsführung	6
VI.	Fragetechniken und aktives Zuhören.....	7
VII.	Einwände und Gegenargumente souverän behandeln.....	8
VIII.	Präsentieren und frei sprechen.....	8
IX.	Praktische Übungen und Gesprächssimulationen	9
C.	Für wen eignet sich das Seminar?.....	10
D.	Ihr Seminar – individuell zusammengestellt	11
E.	Ihr Referent	12
F.	Kontakt	12

A. Rhetorik im beruflichen Alltag

Rhetorik und Kommunikation spielen im beruflichen Alltag eine zentrale Rolle. Ob in Besprechungen, Verhandlungen, Präsentationen, Mitarbeitergesprächen oder Diskussionen: Entscheidend ist nicht nur, was gesagt wird, sondern auch, wie Inhalte vermittelt, Argumente aufgebaut und Gesprächssituationen gestaltet werden.

Gerade für Betriebsräte, Führungskräfte, Geschäftsführungen, Personalverantwortliche und andere Personen mit Kommunikations- oder Verhandlungsaufgaben ist es wichtig, sicher und überzeugend auftreten zu können. Dabei geht es nicht darum, möglichst kompliziert oder besonders wortgewandt zu sprechen. Gute Rhetorik bedeutet vielmehr, die eigene Position verständlich darzustellen, auf Gesprächspartner einzugehen und auch in anspruchsvollen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Eine wichtige Rolle spielen dabei Sprache, Stimme, Körpersprache und die Struktur der eigenen Argumentation. Ebenso entscheidend ist die Fähigkeit, Einwände aufzunehmen, auf unerwartete Fragen zu reagieren, Gespräche gezielt zu führen und auch unter Druck ruhig und klar zu kommunizieren. Gerade in Konflikt- oder Verhandlungssituationen können bereits kleine Veränderungen in der Kommunikation eine erhebliche Wirkung entfalten.

Die Inhouse-Seminare im Bereich Rhetorik verbinden theoretische Grundlagen mit praktischen Übungen. Typische Gesprächs- und Verhandlungssituationen werden gemeinsam analysiert, verschiedene Kommunikationstechniken erprobt und anhand konkreter Übungen unmittelbar angewendet. Dadurch erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, das eigene Auftreten zu reflektieren und unterschiedliche Gesprächsstrategien praktisch auszuprobieren.

Inhalte und Schwerpunkte können an die jeweilige Zielgruppe und den konkreten Bedarf angepasst werden. Möglich sind beispielsweise Seminare zu überzeugender Argumentation, Gesprächs- und Verhandlungsführung, Präsentationstechniken, Körpersprache, Schlagfertigkeit oder dem Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen.

Ziel ist es, kommunikative Fähigkeiten so zu vermitteln und zu trainieren, dass sie im beruflichen Alltag unmittelbar eingesetzt werden können – verständlich, praxisnah und auf die jeweiligen Situationen der Teilnehmer abgestimmt.

B. Mögliche Themen Ihres Betriebsverfassungsrecht-Seminars

I. Gesprächsführung und Kommunikation

Gute Gesprächsführung beginnt mit einer klaren Vorbereitung und einem konkreten Ziel. Im Seminar wird vermittelt, wie Gespräche sinnvoll aufgebaut, gezielt eröffnet und strukturiert gesteuert werden können. Dabei geht es ebenso um verständliche Formulierungen wie um den bewussten Umgang mit Gesprächsverläufen, Missverständnissen und unterschiedlichen Interessen. Ziel ist es, Gespräche sicher zu führen und zu einem klaren Ergebnis zu bringen.

- Gespräche strukturiert vorbereiten und führen
- Gesprächsziele klar definieren
- Gespräche gezielt eröffnen und steuern
- Anliegen verständlich formulieren
- Gesprächsverläufe bewusst beeinflussen
- Gesprächspartner richtig einbeziehen
- Missverständnisse vermeiden
- Gespräche zielgerichtet zum Abschluss bringen

II. Argumentation und Überzeugungskraft

Überzeugung entsteht nicht allein durch gute Inhalte, sondern vor allem durch deren klare und nachvollziehbare Vermittlung. Behandelt werden der Aufbau schlüssiger Argumentationslinien, die präzise Formulierung von Kernaussagen und der gezielte Einsatz unterschiedlicher Argumentationstechniken. Ebenso wird trainiert, Gegenargumente frühzeitig zu erkennen und angemessen aufzugreifen. So können eigene Positionen verständlich, adressatengerecht und überzeugend vertreten werden.

- Argumente klar und nachvollziehbar aufbauen
- Kernaussagen präzise formulieren
- Argumentationslinien entwickeln

- unterschiedliche Argumentationstechniken einsetzen
- eigene Positionen überzeugend vertreten
- Argumente adressatengerecht vermitteln
- Gegenargumente erkennen und aufgreifen
- typische Argumentationsfehler vermeiden

III. Souveränes Auftreten und persönliche Wirkung

Die Wirkung einer Aussage wird nicht nur durch ihren Inhalt bestimmt. Stimme, Sprechweise, Körpersprache, Haltung und Blickkontakt beeinflussen maßgeblich, wie sicher und glaubwürdig eine Person wahrgenommen wird. Im Seminar wird vermittelt, wie diese Elemente bewusst eingesetzt werden können und wie Nervosität oder Unsicherheit besser kontrolliert werden. Ziel ist ein souveränes, authentisches und zugleich natürliches Auftreten.

- selbstbewusst und sicher auftreten
- Stimme und Sprechweise bewusst einsetzen
- verständlich und präzise formulieren
- angemessenes Sprechtempo
- Pausen gezielt einsetzen
- Körpersprache und Haltung
- Blickkontakt
- Nervosität und Unsicherheit kontrollieren
- authentisch und glaubwürdig wirken

IV. Schwierige Gespräche führen

Angespannte Gesprächssituationen stellen besondere Anforderungen an Kommunikation und Selbstkontrolle. Das Seminar zeigt, wie schwierige Themen vorbereitet und angesprochen, Widerstände aufgenommen und emotionale Situationen sachlich geführt werden können. Behandelt werden außerdem der Umgang mit Eskalationen, festgefahrenen Positionen und schwierigen Botschaften. Ziel ist es, auch unter Druck klar, ruhig und handlungsfähig zu bleiben.

- schwierige Gespräche vorbereiten
- kritische Themen ansprechen
- mit Widerstand umgehen
- emotionale Gesprächssituationen steuern
- Grenzen klar kommunizieren
- Eskalationen vermeiden
- Gesprächspartner wieder auf die Sachebene führen
- festgefahrene Gespräche öffnen
- schwierige Botschaften verständlich vermitteln

V. Verhandlungsführung

Erfolgreiche Verhandlungen setzen eine gute Vorbereitung, klare Ziele und ein Gespür für Interessen und Handlungsspielräume voraus. Im Seminar werden Strategien zur Vorbereitung und Durchführung von Verhandlungen vermittelt und praktisch erprobt. Dabei geht es um die überzeugende Vertretung eigener Positionen, den gezielten Einsatz von Argumenten sowie den bewussten Umgang mit Zugeständnissen, Druck und Widerstand. Ziel ist es, Verhandlungen strukturiert und ergebnisorientiert zu führen.

- Verhandlungen strukturiert vorbereiten
- Verhandlungsziele definieren
- eigene Interessen klar formulieren

- Positionen und Interessen unterscheiden
- Verhandlungsstrategien entwickeln
- Argumente gezielt einsetzen
- Zugeständnisse bewusst gestalten
- mit Druck und Widerstand umgehen
- Verhandlungsspielräume erkennen
- Gespräche zu einem Ergebnis führen

VI. Fragetechniken und aktives Zuhören

Gespräche werden nicht nur durch das eigene Sprechen gesteuert. Gezielte Fragen und aktives Zuhören helfen dabei, Informationen zu gewinnen, Missverständnisse zu vermeiden und Gesprächspartner besser einzubeziehen. Im Seminar werden unterschiedliche Fragetechniken sowie Möglichkeiten des aktiven Zuhörens und Zusammenfassens trainiert. So lassen sich Gespräche gezielter steuern und relevante Informationen systematisch herausarbeiten.

- offene und geschlossene Fragen
- gezielte Informationsfragen
- weiterführende Fragen
- strategischer Einsatz von Fragen
- aktives Zuhören
- Aussagen zusammenfassen
- Unklarheiten erkennen
- Gesprächspartner zum Sprechen bringen
- Informationen gezielt herausarbeiten

VII. Einwände und Gegenargumente souverän behandeln

Einwände und kritische Nachfragen gehören zu vielen Gesprächen, Diskussionen und Verhandlungen. Entscheidend ist, sie nicht als bloße Störung wahrzunehmen, sondern sachlich einzuordnen und gezielt darauf zu reagieren. Im Seminar wird trainiert, spontane Antworten zu strukturieren, zwischen berechtigter Kritik und persönlichen Angriffen zu unterscheiden und Gespräche wieder auf das eigentliche Thema zurückzuführen. Dadurch können auch unerwartete Situationen souverän bewältigt werden.

- Einwände richtig einordnen
- Einwände sachlich aufgreifen
- auf Gegenargumente reagieren
- spontane Antworten strukturieren
- kritische Fragen beantworten
- Angriffe von sachlicher Kritik unterscheiden
- Gespräche zurück auf das eigentliche Thema führen
- souverän auf unerwartete Situationen reagieren

VIII. Präsentieren und frei sprechen

Sicheres Präsentieren und freies Sprechen lassen sich gezielt trainieren. Behandelt werden der sinnvolle Aufbau einer Präsentation, überzeugende Einstiege, klare Kernbotschaften sowie ein verständlicher und natürlicher Vortragsstil. Daneben spielen Stimme, Körpersprache und der Umgang mit Zwischenfragen oder kritischen Nachfragen eine wichtige Rolle. Ziel ist es, Inhalte verständlich zu vermitteln, Aufmerksamkeit zu halten und einen überzeugenden Gesamteindruck zu hinterlassen.

- Präsentationen sinnvoll strukturieren
- verständliche Einstiege entwickeln
- Kernbotschaften herausarbeiten
- frei und verständlich sprechen

- Inhalte anschaulich vermitteln
- Aufmerksamkeit halten
- Stimme und Körpersprache einsetzen
- mit Zwischenfragen umgehen
- auf kritische Nachfragen reagieren
- einen überzeugenden Abschluss gestalten

IX. Praktische Übungen und Gesprächssimulationen

Rhetorische Fähigkeiten lassen sich besonders wirksam durch praktische Anwendung entwickeln. Deshalb können Übungen und Simulationen einen wesentlichen Bestandteil des Inhouse-Seminars bilden.

Möglich sind beispielsweise:

- Simulation typischer Gesprächssituationen
- Verhandlungsübungen
- Argumentationstrainings
- spontane Kurzvorträge
- Übungen zur Gesprächseröffnung
- Reaktion auf Einwände und Gegenargumente
- schwierige Gesprächssituationen
- Rollenwechsel und Perspektivwechsel
- individuelles Feedback
- gemeinsame Auswertung von Gesprächssituationen

Die genannten Themen stellen lediglich eine Auswahl möglicher Inhalte dar und sind nicht abschließend. Auch weitere Bereiche der Rhetorik und beruflichen Kommunikation können Gegenstand eines Inhouse-Seminars sein.

C. Für wen eignet sich das Seminar?

Inhouse-Seminare im Bereich Rhetorik und Kommunikation eignen sich für unterschiedliche Personengruppen, die im beruflichen Alltag Gespräche führen, präsentieren, verhandeln oder andere von ihren Positionen und Argumenten überzeugen müssen. Je nachdem, welche Aufgaben die Teilnehmer wahrnehmen und in welchen Gesprächssituationen sie regelmäßig stehen, können die Inhalte entsprechend ausgerichtet werden.

Zu den typischen Teilnehmergruppen gehören insbesondere:

- Betriebsräte
- Geschäftsführungen und Arbeitgeber
- Personalverantwortliche und HR-Abteilungen
- Führungskräfte und Teamleitungen
- Mitarbeiter mit Kommunikations-, Präsentations- oder Verhandlungsaufgaben

Die Anforderungen an ein Rhetorikseminar können sich je nach Teilnehmerkreis deutlich unterscheiden. Für Betriebsräte können beispielsweise Verhandlungen mit dem Arbeitgeber, Betriebsversammlungen oder schwierige Gesprächssituationen im Vordergrund stehen. Für Führungskräfte und Personalverantwortliche sind häufig Mitarbeitergespräche, Konfliktgespräche, Präsentationen oder die überzeugende Vermittlung von Entscheidungen relevant.

Auch Geschäftsführungen und andere Verantwortungsträger profitieren davon, Argumentationen klar aufzubauen, Gespräche gezielt zu führen und auch in anspruchsvollen Situationen souverän aufzutreten.

Die Auswahl der Themen, die praktische Ausrichtung und die Tiefe der Übungen können daher auf den jeweiligen Teilnehmerkreis abgestimmt werden. So lassen sich sowohl grundlegende rhetorische Fähigkeiten vermitteln als auch einzelne Bereiche wie Gesprächsführung, Verhandlungsführung, Präsentation, Körpersprache oder der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern gezielt vertiefen.

D. Ihr Seminar – individuell zusammengestellt

Ein Inhouse-Seminar im Bereich Rhetorik und Kommunikation sollte sich an den tatsächlichen Gesprächs-, Präsentations- und Verhandlungssituationen Ihrer Teilnehmer orientieren. Deshalb gibt es kein starres Standardprogramm. Inhalte, Schwerpunkte und Umfang werden auf die jeweilige Zielgruppe und den konkreten Schulungsbedarf abgestimmt.

Sie können einzelne Themen gezielt auswählen, mehrere Bereiche miteinander kombinieren oder ein umfassenderes Rhetorikseminar zusammenstellen. Möglich sind beispielsweise Seminare zu Gesprächsführung, Argumentation, Verhandlungstechniken, Körpersprache, Präsentation, Schlagfertigkeit oder dem Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen. Auch konkrete kommunikative Herausforderungen aus dem beruflichen Alltag können in die Schulung einbezogen werden.

Dabei lässt sich nicht nur die Themenauswahl, sondern auch die inhaltliche Tiefe flexibel gestalten. Bei Teilnehmern mit wenig Erfahrung können zunächst grundlegende rhetorische Techniken vermittelt werden. Bei erfahrenen Führungskräften, Betriebsräten, Geschäftsführungen oder Personalverantwortlichen können dagegen anspruchsvollere Gesprächs- und Verhandlungssituationen gezielt trainiert werden.

Auf Wunsch können typische Situationen aus Ihrem Unternehmen oder Ihrer betrieblichen Praxis anonymisiert aufgegriffen und in Übungen eingebunden werden. So lassen sich rhetorische Techniken unmittelbar auf Situationen übertragen, mit denen die Teilnehmer tatsächlich konfrontiert sind.

Auch Dauer und Aufbau des Seminars können an Ihren Bedarf angepasst werden – vom kompakten Themenblock über eine eintägige Schulung bis hin zu mehrtägigen Seminaren mit mehreren Schwerpunkten. Anders als die übrigen Inhouse-Seminare wird das Rhetorikseminar ausschließlich vor Ort angeboten. Grund hierfür ist der starke Praxisanteil: Rhetorik lässt sich besonders wirkungsvoll nur durch aktive Mitarbeit, unmittelbares Feedback und gemeinsame Übungen trainieren.

So entsteht eine Schulung, die nicht nach einem festen Schema abläuft, sondern zu Ihrer Zielgruppe, den konkreten Kommunikationssituationen und den Fähigkeiten passt, die gezielt entwickelt und vertieft werden sollen.

E. Ihr Referent



Van Hoang, LL.B.

Rechtsanwalt | Schwerpunkt Arbeitsrecht

- Rechtsanwalt mit Schwerpunkt Arbeitsrecht
- Beratung und Vertretung von Arbeitnehmern, Betriebsräten, Unternehmen und Geschäftsführer
- Prozess Erfahrung bis zum Bundesarbeitsgericht
- Fachanwaltslehrgang Arbeitsrecht erfolgreich absolviert
- Referent für arbeitsrechtliche Betriebsratsschulungen
- Erfahrung in Rhetorik, Präsentation und Verhandlungsführung
- Weitere Infos

Rechtsanwalt Hoang ist schwerpunktmäßig im Arbeitsrecht tätig und berät und vertritt Arbeitnehmer, Betriebsräte und Unternehmen ebenso wie Geschäftsführer, leitende Angestellte und Führungskräfte in arbeitsrechtlichen Fragestellungen. Den Fachanwaltslehrgang im Arbeitsrecht hat er erfolgreich absolviert und verfügt über Erfahrung in der außergerichtlichen Beratung und Vertretung sowie in arbeitsgerichtlichen Verfahren bis hin zum Bundesarbeitsgericht.

Neben seiner anwaltlichen Tätigkeit ist er als Referent für Betriebsratsschulungen tätig. In seinen Seminaren legt er besonderen Wert auf den Bezug zur betrieblichen Praxis und arbeitet regelmäßig mit konkreten Fällen und Situationen aus dem Arbeitsalltag.

F. Kontakt

Telefon: 0231 – 99768660
E-Mail: hoang@kanzlei-hoang.de
Website: www.kanzlei-hoang.de
Seminarseite [Hier klicken](#)

