# Bringe es auf den Punkt! (Präsenz)

## Fokussiert reden, schreiben, überzeugen

Langatmige Beiträge und ausufernde Texte strapazieren die Geduld deiner Zuhörer:innen und Leser:innen. Mit Folienschlachten in Präsentationen verlierst du sie. Mach es besser! Kommuniziere effektiver und effizienter. In diesem Training lernst du, deine Anliegen kurz und präzise auf den Punkt zu bringen – mündlich und schriftlich. Mache mit wenigen gezielten Worten klar, worum es dir geht. So erreichst du leichter dein Ziel.

## Inhalte

Top-Training: Bereits über 2.000 Teilnehmende!

**Wissen, worauf es ankommt**
- Wann gewinnst du und wann verlierst du deine Zuhörer:innen und Leser:innen?
- Eine treffende Botschaft ist spitz und schnell.
- Konzentriere dich auf das Wesentliche.

**Dramaturgie**
- Fessel deine Zuhörer:innen und Leser:innen – auch mit sachlichen Informationen.
- Sprachliche Mittel und dramaturgische Kniffe gezielt einsetzen.

**Statement, Präsentation und Diskussion**
- Die drei Phasen deines erfolgreichen Beitrags: Start, Hauptteil und gekonnter Abschluss.
- (Kurze) Redebeiträge sinnvoll strukturieren, geschliffen formulieren und wirkungsvoll inszenieren.
- Die passenden Argumente schnell finden.
- Eine überzeugende Argumentation aufbauen.
- So vertrittst du deinen Standpunkt richtig.

**Erfolgreiche Kurzpräsentationen**
- Nutze deine Chance, schnell zu punkten.
- Überzeuge auch in Kurzpräsentationen von nur sechzig Sekunden (Elevator Pitch), indem du Dinge auf den Punkt bringst.

**Fokussiert schreiben**
- Texte und E-Mails so formulieren, dass sie auch gelesen werden.
- Wie du dein Anliegen klar und überzeugend vermittelst.
- Weniger ist mehr: Warum du durch prägnante Texte stärker wirst.
- Wirkungsvolle Texte systematisch und ohne Zeitverluste erstellen.

**Optimierung deiner Präsentationen**
- Bringe zum Üben eine eigene Präsentationssequenz auf deinem Notebook mit (max. 5 Charts).

**Optimierung deiner Business-Texte**
- Bringe z.B. eigene Briefe, E-Mails, Memos, Rundschreiben, Positionspapiere und Entscheidungsvorlagen (max. 2-3 Seiten) zum Bearbeiten mit.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Die Teilnehmer:innen
- lernen in diesem Seminar, wie Kommunikation wirksam auf den Punkt gebracht wird.

- wissen, wie sie Wichtiges von Unwichtigem trennen und Inhalte auf Kerngedanken fokussieren können.
- trainieren, Inhalte und Argumente klar, präzise und prägnant zu formulieren – ohne Umschweife und Floskeln.
- erfahren Tipps und Tricks, um Reden und Texte aufmerksamkeitsstark, interessant und motivierend zu gestalten.
- erwerben wertvolle und vielseitig einsetzbare Strukturierungs- und Formulierungshilfen für ihre Vorträge, Präsentationen, Berichte, Briefe und Statements.
- üben, ihren Wortschatz optimal zu nutzen, um ihre Botschaft so zu transportieren, dass sie bei ihren Zuhörer:innen und Leser:innen auch wirklich ankommt.

## Methoden

Du möchtest wissen, wie wir dir dabei helfen, deine Anliegen auf den Punkt zu bringen? Im Seminar wenden wir folgende Methode an:

- Praxiserprobte Übungen,
- Redeaufgaben und Textarbeit,
- Präsentationen der Teilnehmer:innen mit individuellem Feedback durch Trainer und Gruppe.

Anhand typischer Rede- und Schreibanlässe und konkreter Fragestellungen der Teilnehmer:innen werden individuelle Strategien für den prägnanten, fokussierten und überzeugenden Umgang mit Worten und Sprache entwickelt.

**Um bestens an den Online-Terminen teilnehmen zu können, empfehlen wir mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.**

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte, die ihre Anliegen durch eindrucksvolle Wortbeiträge und pointierte (Kurz-) Präsentationen sowie durch klar strukturierte und präzise formulierte Texte zukünftig noch wirkungsvoller vertreten wollen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

## Trainer:in

**Leif Ahrens**
Ich bin Leif Ahrens. Ich liebe es Menschen zuzuhören.
Mich motiviert es den Informationsdschungel lichter zu machen. Damit Ideen von Mensch zu Mensch weitergegeben werden können, braucht es Kommunikation - und damit tun wir uns in Deutschland hier und da schwer. Die präzise Sprache Deutsch einfach anwendbar

**Rolf Christiansen**
Solide inhaltliche Grundlagen, eine moderne Seminararchitektur und individuelle Entfaltungsmöglichkeiten für die Teilnehmer sind die Elemente meiner Trainingsarbeit. Der Fortschritt und das Wachstum meiner Kunden sind mir dabei Anspruch und Ansporn. Und das alles passiert ganz unaufgeregt mit Spaß und Humor. Ich liebe diese Arbeit, ein echter

zu machen...dafür stehe ich morgens auf.
Ich bin während meiner Zeit als Radio - Moderator zum Trainer geworden. Wenn Interview-Gäste in meinen Sendungen sich schwer damit getan haben, Ihre Ideen rüber zu bringen, habe ich ihnen ein paar Kniffe & Formulierungshilfen gegeben. Irgendwann wollte dann einer mehr. Das erste Training.

**Karin Knipphals**
Kommunikation ist das A&O jeder Beziehung, deshalb sind meine Trainings, hinsichtlich der deutschen und amerikanischen Kultur geprägt, konstruktiv, lernintensiv, nachhaltig, empathisch, klar und "hands on": je mehr Sie sich einlassen, desto mehr können Sie mitnehmen. Meine Aufgabe ist es, Menschen mit Freude und Passion dabei zu begleiten, sich in ihrer Kommunikation (vor allem in Konfliktsituationen) und ihrer Fähigkeit zur Präsentation, zum Besten zu entwickeln. Sehr gerne unterstütze ich besonders Frauen im Beruf auf diesen Gebieten, da ich mir in jüngeren Jahren selbst mehr Unterstützung gewünscht hätte.

Volltreffer in meinem Leben.

**Toni Marie Leisz**
Als Trainerin für Rhetorik, Wirkungskompetenz und Stimme unterstütze ich Sie in Ihrem überzeugenden und klaren Auftreten.

An der eigenen Kommunikationsweise zu arbeiten kann nur durch Ausprobieren zu Veränderung führen. Hierfür biete ich in meiner Arbeit einen sicheren Rahmen, in dem die Komfortzone erforscht und ausgedehnt werden kann.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

**21.-22.05.2026**
Frankfurt a. M.
**Veranstaltungsort**
relexa hotel Frankfurt/Main

**Tage & Uhrzeit**
Donnerstag, 21.05.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 22.05.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**11.-12.06.2026**
Berlin
**Veranstaltungsort**
art`otel Berlin Mitte

**Tage & Uhrzeit**
Donnerstag, 11.06.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 12.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**15.-16.06.2026**
Stuttgart
**Veranstaltungsort**
Holiday Inn

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 15.06.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 16.06.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**15.-16.07.2026**
Köln

**10.-11.08.2026**
Hamburg

**19.-20.08.2026**
Frankfurt a. M./Eschborn

**Veranstaltungsort**
Premier Inn Köln Mediapark

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 15.07.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 16.07.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Veranstaltungsort**
Leonardo Hamburg Altona

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 10.08.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 11.08.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Veranstaltungsort**
Best Western Plus iO Hotel

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 19.08.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 20.08.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**14.-15.09.2026**
Berlin
**Veranstaltungsort**
Hyperion Hotel Berlin

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 14.09.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 15.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**30.09.-01.10.2026**
Stuttgart
**Veranstaltungsort**
Mövenpick Hotel Stuttgart Messe&Congress

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 30.09.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 01.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**12.-13.10.2026**
Hannover
**Veranstaltungsort**
Mercure Hotel Hannover Oldenburger Allee

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 12.10.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 13.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**27.-28.10.2026**
München
**Veranstaltungsort**
Holiday Inn Unterhaching

**Tage & Uhrzeit**
Dienstag, 27.10.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 28.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**02.-03.11.2026**
Düsseldorf/Hilden
**Veranstaltungsort**
Sure Hotel by Best Western Hilden

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 02.11.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 03.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**12.-13.11.2026**
Berlin
**Veranstaltungsort**
Hotel Palace Berlin

**Tage & Uhrzeit**
Donnerstag, 12.11.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 13.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**24.-25.11.2026**
Frankfurt a. M.
**Veranstaltungsort**
Hilton Frankfurt Airport

**Tage & Uhrzeit**
Dienstag, 24.11.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 25.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**02.-03.12.2026**
Hamburg/Ahrensburg
**Veranstaltungsort**
Hotel am Schloss Ahrensburg

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 02.12.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 03.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**16.-17.12.2026**
Stuttgart
**Veranstaltungsort**
Mercure Hotel Stuttgart Airport Messe

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 16.12.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 17.12.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**18.-19.01.2027**
Wiesbaden
**Veranstaltungsort**
Mercure Hotel Wiesbaden City

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 18.01.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 19.01.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**03.-04.02.2027**
Berlin
**Veranstaltungsort**
Mercure Hotel Berlin Tempelhof

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 03.02.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 04.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**17.-18.02.2027**
Düsseldorf
**Veranstaltungsort**
Novotel City West

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 17.02.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 18.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**02.-03.03.2027**

**15.-16.03.2027**

**13.-14.04.2027**

München
**Veranstaltungsort**
Hotel Prinzregent München

**Tage & Uhrzeit**
Dienstag, 02.03.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 03.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Hamburg
**Veranstaltungsort**
Hotel Barceló Hamburg

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 15.03.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 16.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Stuttgart
**Veranstaltungsort**
Parkhotel Messe-Airport

**Tage & Uhrzeit**
Dienstag, 13.04.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 14.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**28.-29.04.2027**
Berlin
**Veranstaltungsort**
Leonardo Royal Berlin Alexanderplatz

**Tage & Uhrzeit**
Mittwoch, 28.04.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 29.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**13.-14.05.2027**
Frankfurt a. M./Kelsterbach
**Veranstaltungsort**
Vienna House Easy Frankfurt Airport

**Tage & Uhrzeit**
Donnerstag, 13.05.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 14.05.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**24.-25.05.2027**
München
**Veranstaltungsort**
Hyperion Hotel München

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 24.05.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 25.05.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**14.-15.06.2027**
Hamburg
**Veranstaltungsort**
Leonardo Hotel Hamburg City Nord

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 14.06.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 15.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**05.-06.07.2027**
Köln
**Veranstaltungsort**
Premier Inn Köln Mediapark

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 05.07.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 06.07.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**22.-23.07.2027**
Berlin
**Veranstaltungsort**
centrovital Hotel

**Tage & Uhrzeit**
Donnerstag, 22.07.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 23.07.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**17.-18.08.2027**
Stuttgart
**Veranstaltungsort**
Parkhotel Messe-Airport

**Tage & Uhrzeit**
Dienstag, 17.08.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 18.08.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**30.-31.08.2027**
Hamburg
**Veranstaltungsort**
Hotel Barceló Hamburg

**Tage & Uhrzeit**
Montag, 30.08.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 31.08.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**16.-17.09.2027**
Mannheim
**Veranstaltungsort**
Mercure Hotel am Rathaus

**Tage & Uhrzeit**
Donnerstag, 16.09.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 17.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**21.-22.09.2027**
München
**Veranstaltungsort**
Holiday Inn Munich City East

**Tage & Uhrzeit**
Dienstag, 21.09.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 22.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/7632**

## Teilnahmegebühr

**€ 1.590,- zzgl. MwSt.**
€ 1.892,10 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7632
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

# Bringe es auf den Punkt! (Live-Online)

## Fokussiert reden, schreiben, überzeugen

Langatmige Beiträge und ausufernde Texte strapazieren die Geduld deiner Zuhörer:innen und Leser:innen. Mit Folienschlachten in Präsentationen verlierst du sie. Mach es besser! Kommuniziere effektiver und effizienter. In diesem Training lernst du, deine Anliegen kurz und präzise auf den Punkt zu bringen – mündlich und schriftlich. Mache mit wenigen gezielten Worten klar, worum es dir geht. So erreichst du leichter dein Ziel.

## Inhalte

**Wissen, worauf es ankommt**
- Wann gewinnst du und wann verlierst du deine Zuhörer:innen und Leser:innen?
- Eine treffende Botschaft ist spitz und schnell.
- Konzentriere dich auf das Wesentliche.

**Dramaturgie**
- Fessel deine Zuhörer:innen und Leser:innen – auch mit sachlichen Informationen.
- Sprachliche Mittel und dramaturgische Kniffe gezielt einsetzen.

**Statement, Präsentation und Diskussion**
- Die drei Phasen deines erfolgreichen Beitrags: Start, Hauptteil und gekonnter Abschluss.
- (Kurze) Redebeiträge sinnvoll strukturieren, geschliffen formulieren und wirkungsvoll inszenieren.
- Die passenden Argumente schnell finden.
- Eine überzeugende Argumentation aufbauen.
- So vertrittst du deinen Standpunkt richtig.

**Erfolgreiche Kurzpräsentationen**
- Nutze deine Chance, schnell zu punkten.
- Überzeuge auch in Kurzpräsentationen von nur sechzig Sekunden (Elevator Pitch), indem du Dinge auf den Punkt bringst.

**Fokussiert schreiben**
- Texte und E-Mails so formulieren, dass sie auch gelesen werden.
- Wie du dein Anliegen klar und überzeugend vermittelst.
- Weniger ist mehr: Warum du durch prägnante Texte stärker wirst.
- Wirkungsvolle Texte systematisch und ohne Zeitverluste erstellen.

**Optimierung deiner Präsentationen**
- Bringe zum Üben eine eigene Präsentationssequenz auf deinem Notebook mit (max. 5 Charts).

**Optimierung deiner Business-Texte**
- Bringe z.B. eigene Briefe, E-Mails, Memos, Rundschreiben, Positionspapiere und Entscheidungsvorlagen (max. 2-3 Seiten) zum Bearbeiten mit.

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Die Teilnehmer:innen
- lernen in diesem Seminar, wie Kommunikation wirksam auf den Punkt gebracht wird.
- wissen, wie sie Wichtiges von Unwichtigem trennen und Inhalte auf Kerngedanken fokussieren können.

- trainieren, Inhalte und Argumente klar, präzise und prägnant zu formulieren – ohne Umschweife und Floskeln.
- erfahren Tipps und Tricks, um Reden und Texte aufmerksamkeitsstark, interessant und motivierend zu gestalten.
- erwerben wertvolle und vielseitig einsetzbare Strukturierungs- und Formulierungshilfen für ihre Vorträge, Präsentationen, Berichte, Briefe und Statements.
- üben, ihren Wortschatz optimal zu nutzen, um ihre Botschaft so zu transportieren, dass sie bei ihren Zuhörer:innen und Leser:innen auch wirklich ankommt.

## Methoden

Du möchtest wissen, wie wir dir dabei helfen, deine Anliegen auf den Punkt zu bringen? Im Seminar wenden wir folgende Methode an:

- Praxiserprobte Übungen,
- Redeaufgaben und Textarbeit,
- Präsentationen der Teilnehmer:innen mit individuellem Feedback durch Trainer und Gruppe.

Anhand typischer Rede- und Schreibanlässe und konkreter Fragestellungen der Teilnehmer:innen werden individuelle Strategien für den prägnanten, fokussierten und überzeugenden Umgang mit Worten und Sprache entwickelt.

**Um bestens an den Online-Terminen teilnehmen zu können, empfehlen wir mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.**

## In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

**Miro**

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter https://www.haufe-akademie.de/datenschutz zu finden.

Mehr über Miro:
https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro

## Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte, die ihre Anliegen durch eindrucksvolle Wortbeiträge und pointierte (Kurz-) Präsentationen sowie durch klar strukturierte und präzise formulierte Texte zukünftig noch wirkungsvoller vertreten wollen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

## Trainer:in

**Leif Ahrens**
Ich bin Leif Ahrens. Ich liebe es Menschen zuzuhören.
Mich motiviert es den Informationsdschungel lichter zu machen. Damit Ideen von Mensch zu Mensch weitergegeben werden können, braucht es Kommunikation - und damit tun wir uns in Deutschland hier und da schwer. Die präzise Sprache Deutsch einfach anwendbar zu machen...dafür stehe ich morgens auf.
Ich bin während meiner Zeit als Radio - Moderator zum Trainer geworden. Wenn Interview-Gäste in meinen Sendungen sich schwer damit getan haben, Ihre Ideen rüber zu bringen, habe ich ihnen ein paar Kniffe & Formulierungshilfen gegeben. Irgendwann wollte dann einer mehr. Das erste Training.

**Rolf Christiansen**
Solide inhaltliche Grundlagen, eine moderne Seminararchitektur und individuelle Entfaltungsmöglichkeiten für die Teilnehmer sind die Elemente meiner Trainingsarbeit. Der Fortschritt und das Wachstum meiner Kunden sind mir dabei Anspruch und Ansporn. Und das alles passiert ganz unaufgeregt mit Spaß und Humor. Ich liebe diese Arbeit, ein echter Volltreffer in meinem Leben.

**Karin Knipphals**
Kommunikation ist das A&O jeder Beziehung, deshalb sind meine Trainings, hinsichtlich der deutschen und amerikanischen Kultur geprägt, konstruktiv, lernintensiv, nachhaltig, empathisch, klar und "hands on": je mehr Sie sich einlassen, desto mehr können Sie mitnehmen. Meine Aufgabe ist es, Menschen mit Freude und Passion dabei zu begleiten, sich in ihrer Kommunikation (vor allem in Konfliktsituationen) und ihrer Fähigkeit zur Präsentation, zum Besten zu entwickeln. Sehr gerne unterstütze ich besonders Frauen im Beruf auf diesen Gebieten, da ich mir in jüngeren Jahren selbst mehr Unterstützung gewünscht hätte.

**Toni Marie Leisz**
Als Trainerin für Rhetorik, Wirkungskompetenz und Stimme unterstütze ich Sie in Ihrem überzeugenden und klaren Auftreten.

An der eigenen Kommunikationsweise zu arbeiten kann nur durch Ausprobieren zu Veränderung führen. Hierfür biete ich in meiner Arbeit einen sicheren Rahmen, in dem die Komfortzone erforscht und ausgedehnt werden kann.

## Details zur Weiterbildung

### Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

**26.-27.08.2026**
Live-Online
**Durchführung**
zoom

**Modulzeiten**
Mittwoch, 26.08.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 27.08.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**16.-17.11.2026**
Live-Online
**Durchführung**
zoom

**Modulzeiten**
Montag, 16.11.2026
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 17.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**22.-23.02.2027**
Live-Online
**Durchführung**
zoom

**Modulzeiten**
Montag, 22.02.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 23.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**02.-03.06.2027**
Live-Online
**Durchführung**
zoom

**Modulzeiten**
Mittwoch, 02.06.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 03.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**31.08.-01.09.2027**
Live-Online
**Durchführung**
zoom

**Modulzeiten**
Dienstag, 31.08.2027
09:30 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 01.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/31985**

## Teilnahmegebühr

**€ 1.590,- zzgl. MwSt.**
€ 1.892,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/7632
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.