



Seminar | Workshop | Impuls-Seminar | Vortrag

Freundliche Schlagfertigkeit – spontan und souverän reagieren

Schlagfertigkeit ist erlernbar: So sind Sie mit wenigen einfachen Strategien künftig nie mehr sprachlos. Bleiben Sie mit gezielter Rhetorik auch in schwierigen Situationen souverän.

mit Uwe Freund

Online unter www.uwefreund.com/schlagfertigkeit

Nächste Seminartermine: www.uwefreund.com/seminartermine

Angebot Inhouse-Seminare: www.uwefreund.com/inhouse

Information/Anmeldung offene Seminare: www.uwefreund.com/anmelden

E-Mail: info@uwefreund.com | Tel. 089 26011788 oder 0172 8507764

Schlagfertigkeit ist nicht angeboren, sondern erlernbar. Auch wenn Schlagfertigkeit manchen Menschen leichter fällt als anderen, lassen sich alle spontanen Antworten auf wenige erlernbare Grundstrategien zurückführen. Diese lernen Sie im Seminar und setzen diese auch direkt praktisch um: damit Sie künftig einfach nicht mehr sprachlos sind.

Ziele des Seminars:

Die Teilnehmenden lernen die 8 Grundstrategien der Schlagfertigkeit kennen und entwickeln daraus erfolgreiche individuelle Herangehensweisen und Formulierungen für die eigenen Kommunikationssituationen.

Sie reflektieren und optimieren ihr eigenes Konfliktverhalten. Sie prüfen die Formulierungen und Strategien praktisch in Übungssituationen.

- Vorbereitung (optional):
- Die Teilnehmenden füllen vor dem Seminar online einen **Erwartungsfragebogen** aus.
 - Die Teilnehmenden erhalten vor dem Training **Vorbereitungsmaterial** und einen **Test zur Selbsteinschätzung** zur Einstimmung auf das Seminar.
 - Die Teilnehmenden schätzen in einem **persönlichen Entwicklungsplan** ein, an welchen Punkten sie im Seminar besonders intensiv arbeiten wollen.
- Seminarinhalte:
- **Was Schlagfertigkeit ist** – und warum Sie sie erlernen können
 - Die **8 Grundstrategien** der Schlagfertigkeit: von fast überall einsetzbaren Standardformulierungen über Rückfrage und Relativierung bis zum professionellen Kontern
 - **Andere und sich selbst schnell und wirkungsvoll einschätzen:** Einstellungen, Kommunikations- und Konfliktstile
 - Den **passenden Grundton** wählen: von humorvoll-charmant bis konstruktiv-kritisch
 - **Individuelle Wirkung** und **Selbstsicherheit:** Wie Sie **Stimme und Körpersprache** optimieren
 - Nie wieder stumm bleiben: Wie Sie **leichter Nein sagen**
 - Entwickeln von **Formulierungen und Strategien** zu Praxisthemen mit ausführlicher Nachbesprechung
- Service:
- Die Teilnehmenden erhalten **ausführliche Seminarunterlagen** mit allen Kerninhalten im PDF-Format.
 - Die Teilnehmer erhalten DIN A5-**Schnellreferenzkarten** mit allen Kerninhalten im PDF-Format.
- Dozent: Uwe Freund
- Personenzahl im Seminar:
- **offene Seminartermine:** maximal 8 Personen pro Gruppe
 - **Inhouse-Seminare:** nach Vereinbarung, meistens bis 12 Personen pro Gruppe,

Varianten und Dauer:

Inhouse-Seminare und Einzelcoaching

Kosten: auf Anfrage – [Angebot für Inhouse-Seminare anfordern](#)

- **Präsenz-Seminar/Inhouse-Seminar direkt vor Ort in Ihrem Unternehmen:** z. B. 1 Tag oder kompakt 0,5 Tag
- **Live-Online-Seminar/Web-Seminar zum Beispiel über Microsoft Teams, Zoom, Skype, Webex:** z. B. 1 Tag oder 2 x 0,5 Tag
- **Inhouse-Intensivseminar** als Präsenz- oder Live-Online-Seminar: 2 Tage, auch im Abstand von 2 bis 6 Wochen möglich
- **Impuls-Vortrag/Speaker-Vortrag**, auch für Großgruppen, Präsenz oder Live-Online-Vortrag: z. B. 60, 90 oder 120 Minuten
- **Einzel-Coaching oder Einzel-Seminar:** Dauer nach Vereinbarung, Präsenz- oder Live-Online-Coaching

Offene Seminartermine: Termine für offene Seminare

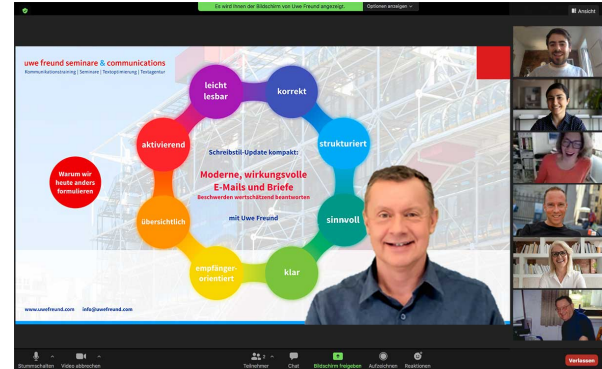
- **Offene Präsenz- oder Live-Online-Seminare** mit bis 8 Personen: 1 Tag

Kosten: 580,00 Euro zzgl. 19 % MwSt. (690,20 Euro inkl. MwSt.)

pro teilnehmender Person. **Ab 3. Person zum selben Termin: -20 % auf Teilnahmegebühr ab 3. Person.**

Optionale Seminarform: Live-Online-Seminare – live, persönlich, interaktiv und dialogorientiert lernen, einfach am Ort Ihrer Wahl

Live-Online-Seminar:
Alles, was das
Präsenzseminar vor
Ort auch kann –
flexibel und mit vielen
Optionen inkl.
Grupparbeiten.



Das Live-Online-Seminar ist ein **Präsenzseminar online**, in dem Menschen lernen und sich austauschen – nur dass dabei die Teilnehmenden an ihrem gewohnten Platz sitzen, also am **Schreibtisch** im Büro, in einem **Konferenzraum** oder **zu Hause bzw. im Home Office**.

Der Trainer ist immer live dabei in einer Umgebung, die **optimal auf das Live-Online-Seminar ausgerichtet ist**.

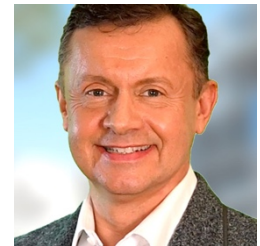
- **Live:** Im Live-Online-Seminar wirken die **Teilnehmenden wie im Live-Seminar kontinuierlich aktiv mit**. Es ist also **kein Webinar als Video oder eLearning**, bei denen die Lernenden mit den Inhalten alleingelassen sind.
- **Interaktiv:** Sie **sehen und hören Ihren Trainer**. Sie können direkt mit dem Trainer und den anderen Teilnehmenden **sprechen, Fragen stellen, diskutieren** – genau wie im Live-Seminar. Optimal nehmen 2 bis 10 Personen teil. **Kleingruppenarbeiten** gibt es auch, und zwar in **virtuellen Gruppenräumen**.
- **Einfach:** Zur Teilnahme **brauchen Sie nur das, was Sie ohne schon haben: Windows-PC oder Mac bzw. Laptop/Notebook** oder Tablet **mit Internetverbindung** z. B. über WLAN. Falls Ihr Rechner nicht über ein Mikrofon verfügt, wählen Sie sich für den Ton per Telefon ein.
- **Abwechslungsreich:** Durch einen **Wechsel** von interaktiven **Lern- und Diskussionsphasen** und direkt **folgenden Übungs-/Vertiefungsphasen** bleibt die Konzentration hoch. Auf ca. 1,25 Stunden interaktive Lern- und Diskussionsphase folgt eine Übungs-/Vertiefungsphase von 30 bis 45 Minuten, in denen die Teilnehmenden Übungen bearbeiten.
- **Individuell:** Zusätzlich können mir die Teilnehmenden auch **während der Übungsphasen oder nach dem Seminar individuell Fragen** stellen, die sie nicht im Plenum klären oder besprechen möchten – zum Beispiel auch per Telefon.
- **Zeitsparend:** Die Teilnehmenden nehmen direkt vom **Ort ihrer Wahl** aus teil – ohne Anfahrtszeiten, ohne Parkplatzsuche oder öffentliche Verkehrsmittel und ohne Reise-/Übernachungskosten. Sie gewinnen Arbeitszeit oder Freizeit.

Informationen zum Live-Online-Seminar finden Sie unter <https://www.uwefreund.com/live-online-seminare/>

Qualifikationsprofil

Uwe Freund

Kommunikationstrainer und Coach
Berater und Fachjournalist



Kommunikationstrainer
und Coach

- **seit 1989: Seminare, Coachings und Workshops** im In- und Ausland
- **Besondere Branchenkenntnisse:** Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Kanzleien und Sozietäten, Immobilienwirtschaft, IT und Software, Bekleidung/Fashion, Reisen, Automotive
- **Seminarsprachen: Deutsch** (Muttersprache), **Englisch** (verhandlungssicher – Europäischer Referenzrahmen: C2)

Berater und
Textoptimierer

- Erstellen von firmenspezifischen Konzepten und Materialien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation im Kundenservice (Briefe und E-Mails), Anpassung und Optimierung des kompletten Umfangs an Brief- und E-Mail-Vorlagen für Großunternehmen und Institutionen
- Entwickeln von Textkonzepten für Unternehmen in verschiedenen Branchen, z. B. für das Beschwerdemanagement
- Optimieren von Kundenanschriften (Briefe und E-Mails) und von Marketingtexten
- Buchautor, Fachjournalist, Fachberater für Printmedien

Studium

- Politische Wissenschaft, Psychologie und Germanistik
- Abschluss: **Magister Artium (M. A.)**

Weiterbildung

- Coaching-Ausbildung auf Basis der Transaktionsanalyse
- Akkreditierter INSIGHTS MDI Berater
- Akkreditierter LUMINA Spark Berater
- Weiterbildungen in Gestalt, NLP, TZI, Hypnose, Konfliktmanagement, Gruppendynamik, Physiologie und Sport-Trainingsmethodik, Energetische Psychologie (MPC)

Mitgliedschaften

- BJV **Bayerischer Journalistenverband**
- DIN **Deutsches Institut für Normung** e. V., **Mitglied im Arbeitsausschuss** „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“

Seminare und Themen

Korrespondenz: Brief, E-Mails, Chat, Beschwerdebearbeitung

- Korrespondenztraining – Schreibstil-Update: **Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten** www.uwefreund.com/korrespondenz
- E-Mail-Training: **Moderne E-Mails** www.uwefreund.com/emailtraining
- **E-Mail-Kultur** im Unternehmen: E-Mails effizient und zielführend www.uwefreund.com/emailkultur
- **Beschwerden wertschätzend & klar** beantworten www.uwefreund.com/beschwerdemanagement
- Dialogtraining für **Live Chat** Service und Ticketsystem www.uwefreund.com/livechattraining
- **Gendering: gut lesbar gendern** und modern schreiben www.uwefreund.com/gendern
- **Textoptimierung**: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen www.uwefreund.com/textoptimierung
- Korrekt schreiben nach **DIN 5008** www.uwefreund.com/din5008

Professionell, klar & verständlich formulieren

- **Schriftliche Kommunikation: verständlich formulieren, komplexe Sachverhalte** auf den Punkt bringen www.uwefreund.com/formulieren
- Künstliche Intelligenz nutzen: **Texte schreiben mit KI-Unterstützung** www.uwefreund.com/ki-texten
- Überzeugende **Präsentationen erstellen**: pyramidal mit Storyline www.uwefreund.com/pyramidal
- **Protokolle und Berichte** korrekt, klar und eindeutig formulieren www.uwefreund.com/protokolle
- **Erfolgreiche Angebote strukturieren und formulieren** www.uwefreund.com/angebotstexte

Gespräche führen: Telefon, Präsentation, Moderation

- **Konfliktmanagement und Kommunikation** in schwierigen Situationen www.uwefreund.com/kommunikation
- Erfolgreich **kommunizieren: smart, zielgerichtet, pyramidal** www.uwefreund.com/smart
- **Freundliche Schlagfertigkeit** www.uwefreund.com/schlagfertigkeit
- **Telefontaining**: Kundenservice und Support www.uwefreund.com/telefontaining
- **Präsentationstraining**: Erfolgreich präsentieren www.uwefreund.com/present
- **Professionell online präsentieren** in Video-Konferenzen www.uwefreund.com/present-online
- **Pyramidale Präsentationen mit Storyline** erstellen www.uwefreund.com/pyramidal
- **Moderationstraining – Moderatorentaining** www.uwefreund.com/mod
- **Online moderieren: Besprechungen** und virtuelle Meetings www.uwefreund.com/meetingonline

Zeitmanagement

- **Aktives Zeitmanagement** kompakt www.uwefreund.com/zeitkompakt
- Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit **Outlook 365** www.uwefreund.com/zeitoutlook
- Zeitmanagement-Effizienz: **OneNote365 – Teams – SharePoint** www.uwefreund.com/zeitteams

Eine **Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte** finden Sie auch unter www.uwefreund.com/alle-seminare/