

ANMELDUNG

ERFOLGREICHE BERICHTE UND PRÄSENTATIONEN
AUF DER BASIS VON
HICHERT®SUCCESS
INTERNATIONAL BUSINESS COMMUNICATION
STANDARDS (IBCS)



TERMINE 2014

Hiermit melde ich mich für folgenden Termin an:

- Zürich** 22. Januar
- Frankfurt** 28. Januar
- Wien** 20. Februar
- Frankfurt** 25. März*
- Frankfurt** 16. September
- Düsseldorf** 14. Oktober
- München** 21. Oktober
- Frankfurt** 18. November*

*in englischer Sprache

Weitere Termine finden Sie hier: www.termine.hichert.com

Anrede, Titel _____

Name, Vorname _____

Position, Abteilung _____

E-Mail _____

Telefon _____

Firma _____

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

Datum, Unterschrift _____

ANMELDEMÖGLICHKEITEN

Web www.vereon.ch
Telefon +41 71 677 87 00
Fax +41 71 677 87 01
E-Mail anmeldung@vereon.ch
Post Vereon AG, Postfach 2232, 8280 Kreuzlingen, Schweiz



TEILNAHMEGEBÜHR

Die Teilnahmegebühr beträgt pro Person EUR 1.050 zuzüglich Mehrwertsteuer. Die Gebühr schließt Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausenverpflegung, Erfrischungsgetränke sowie den Empfang am Vorabend ein. Bei gleichzeitiger Anmeldung mehrerer Personen ermäßigt sich die Gebühr für die zweite und jede weitere Person auf EUR 850 zuzüglich Mehrwertsteuer.

AGB

RECHNUNGSSTELLUNG
Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Zahlung ist sofort nach Erhalt der Rechnung fällig, in jedem Fall vor Beginn der Veranstaltung.

STORNIERUNG
Sollten Sie an der Teilnahme verhindert sein, so akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer. Darüber hinaus ist eine vollständige Stornierung bis 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung kostenlos möglich. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Bei späterem Rücktritt oder Nichterscheinen wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Programmänderungen oder Absagen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Jegliche Haftung für hieraus entstehende Schäden oder entgangene Gewinne seitens der Teilnehmenden ist ausgeschlossen.

DATENSCHUTZ
Wir behandeln Ihre Daten in Übereinstimmung mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Zum Zwecke der Leistungserbringung speichern wir Ihre Daten. Wünschen Sie eine Löschung Ihrer Daten, so teilen Sie uns dies bitte an adressen@vereon.ch mit.

ERFOLGREICHE BERICHTE UND PRÄSENTATIONEN
AUF DER BASIS VON
HICHERT®SUCCESS
INTERNATIONAL BUSINESS COMMUNICATION
STANDARDS (IBCS)



The grid contains numerous tips and examples, including:

- 2.1 Unify objects:** charts, tables, and graphics.
- 3.2 Condense data:** More data per area.
- 4.2 Select objects:** Sorting display.
- 5.2 Plan introduction:** Evolution vs. revolution.
- 7.2 Structure without overlap:** Mutually exclusive structures.
- 8.2 Simplify content:** Less is more.
- 9.3 Build complete listings:** Exhaustive structures.

SUCCESS

Erfolgreiche Geschäftskommunikation basiert auf verbindlichen Regeln. Kreativität ist hier weder bei der verbalen Ausdrucksweise noch bei der visuellen Gestaltung gefragt. Stattdessen geht es um konsequente Standardisierung und Reduzierung auf das Wesentliche, nämlich die Berücksichtigung der sieben Regelbereiche von HICHERT@SUCCESS:

- SAY:** Stellen Sie Ihre Botschaft in den Mittelpunkt
- UNIFY:** Verwenden Sie einheitliche Gestaltungsregeln
- CONDENSE:** Bieten Sie hohe Informationsdichte
- CHECK:** Sichern Sie die inhaltliche und formale Qualität
- ENABLE:** Setzen Sie Ihr Konzept konsequent durch
- SIMPLIFY:** Vereinfachen Sie alle Darstellungen
- STRUCTURE:** Geben Sie den Inhalten eine logische Struktur

Ausführliche Informationen und Beispiele zum Konzept finden Sie hier: www.success.hichert.com

SEMINARBOTSCHAFTEN

Als Fachexperte haben Sie die wichtigen und richtigen Daten erarbeitet. Diese dem Management, dem Aufsichtsrat oder Ihren Kunden erfolgreich zu vermitteln, verlangt Ihnen aber wesentlich mehr ab. Hier muss Ihre Botschaft im Vordergrund stehen, denn die Empfänger verstehen Sie nur dann, wenn Sie auch sagen, was Sie zu sagen haben. Managementberichte bedürfen einer klaren Notation wie bei Landkarten oder Notenblättern. Geben Sie jeder Messgröße eine einheitliche Skala, geben Sie Farben und Formen eine einheitliche Bedeutung. Geschäftspräsentationen haben ein Ziel: Die Zuhörenden sollen nach Ihrem Vortrag in Ihrem Sinne denken oder handeln. Sie können mit Schaubildern Präsentationen unterstützen; aber noch wichtiger als Ihre Bilder ist das, was Sie zu sagen haben. Der Inhalt sollte im Mittelpunkt stehen, nicht eine durch Corporate-Design-Vorgaben geprägte Verpackung.

SEMINARPROGRAMM

VORABEND ZUM SEMINARTAG:

- ab 18:00** Eintreffen der Teilnehmenden
- ab 19:00** Stehempfang mit warmem Buffet

SEMINARTAG:

- ab 8:30** Empfang und Ausgabe der Unterlagen

9:00 Grundlagen zur Geschäftskommunikation

- +Berichte sollten Interessantes berichten
- +PowerPoint-Kultur muss hinterfragt werden
- +Informationsangebot ist noch keine Information

SAY: Klare Botschaften verfassen

- +Botschaft in den Mittelpunkt stellen
- +Sagen, was zu sagen ist
- +Feststellungen, Erklärungen und Empfehlungen

UNIFY: Einheitliche Notation verwenden

- +Wenn gleiches Aussehen, dann gleiche Bedeutung
- +Wenn gleiche Bedeutung, dann gleiches Aussehen
- +Glossar und Notationsregeln anwenden

10:30 Kaffeepause

11:00 CONDENSE: Hohe Informationsdichte bieten

- +Höhere Informationsdichte erleichtert die Übersicht
- +Eine A4-Seite kann zehn ppt-Bilder ersetzen
- +Diagramme mit mindestens zwei Dimensionen

12:30 Gemeinsames Mittagessen

SEMINARZIEL

Das wichtigste Seminarziel ist die Vermittlung allgemeingültiger Gestaltungsregeln für (schriftliche) Berichte und (mündliche) Präsentationen, um damit erfolgreicher berichten und präsentieren zu können. In beiden Kommunikationsformen geht es darum, Wissen zu vermitteln. Diese Informationsvermittlung ist dann erfolgreich, wenn damit aktuelle Fragen der Lesenden bzw. Zuhörenden beantwortet werden. Es geht in diesem Seminar um das „Wie“ der Informationsvermittlung, denn es wird davon ausgegangen, dass das „Was“ (also der zu vermittelnde fachliche Inhalt) geklärt ist. Ihr Lern-Plus: Viele Vorher-Nachher-Beispiele aus der Praxis, siehe www.vorher-nachher.hichert.com.

REFERENT



Rolf Hichert, Prof. Dr.-Ing., hatte nach dem Studium des Maschinenbaus an der Universität Stuttgart beim Institut für Produktionstechnik (IPA) der Fraunhofer-Gesellschaft gearbeitet und bei Prof. Warnecke promoviert. Er war Berater bei McKinsey & Co., Inc. in Düsseldorf, danach Professor an der Fachhochschule Konstanz. Seine nächsten Stationen: Gründer und Leiter des Transferzentrums Technologie und Management der Steinbeis-Stiftung, Mitgründer und Geschäftsführer der MIK GmbH in Konstanz, Professor für Controlling an der Fachhochschule Eberswalde, Geschäftsführer der MIS Schweiz AG in Zürich. 2004 gründete er die HICHERT+PARTNER AG.



Sehen Sie hier den Tagungsmitschnitt eines SUCCESS-Vortrags mit Dr. Rolf Hichert.

13:30 CHECK: Qualität sicherstellen

- +Wichtige und richtige Daten
- +Qualitätskriterien für Inhalt und Darstellung
- +Keine Manipulation bei Skalierungen

ENABLE: Standards durchsetzen

- +Konzept dokumentieren
- +Organisation schaffen
- +Software einsetzen

14:45 Kaffeepause

15:15 SIMPLIFY: Darstellung vereinfachen

- +Weniger ist mehr
- +Rauschen vermeiden, Redundanz minimieren
- +Information statt Dekoration

STRUCTURE: Inhalte vermitteln

- +Richtig gliedern
- +Pyramidal strukturieren
- +Deduktiv und induktiv argumentieren

Zusammenfassung

- +Wichtige Ergebnisse
- +Praktische Umsetzung
- +Nächste Schritte

17:00 Ende des Seminars