

## inhouse und online Fortbildungsangebote für 2026

### Form

Soweit nicht anders gekennzeichnet, können alle Seminarangebote online (in der Regel über die Plattform *zoom*) oder in Präsenz durchgeführt werden, so es die aktuellen Corona-Maßnahmen erlauben.

Die Angebote sind sowohl in Präsenz als auch online praktisch ausgerichtet.

### Zeitformate und Kosten

Die Angebote können in unterschiedlicher Länge ausgeführt werden. Dies geschieht in Absprache mit Ihnen und wird auf Ihre Bedürfnisse angepasst. Hier meine Vorschläge und die sich dadurch ergebenden Unterschiede. Selbstverständlich können die Zeitformate kombiniert werden, z.B. 1 Tag, gefolgt von ½ Tagen im Abstand von einem Monat zum Austausch und Vertiefung.

- ¼ Tag:** 2 Stunden inkl. Pause, interaktiver Vortrag, informiert über das Thema, leichte aktive Beteiligung der Teilnehmenden  
Honorar (netto): 350,00 EUR
- ½ Tag:** 4 Zeitstunden inkl. Pausen, Impulsworkshop, sensibilisiert für das Thema, gibt Ideen und Anregungen, praktische Beteiligung der Teilnehmenden  
Honorar (netto): 650,00 EUR
- 1 Tag:** 8 Zeitstunden inkl. Pausen, vermittelt die Grundlagen des Themas und deren praktische Anwendung, aktives ausprobieren der Teilnehmenden  
Honorar (netto): 1.300,00 EUR
- 2 Tage:** 16 Zeitstunden inkl. Pausen, vermittelt Grundlagen des Themas, trainiert und vertieft deren Anwendung, hohe aktive Beteiligung der Teilnehmenden  
Honorar (netto): 2.600,00 EUR
- X Tage:** Zeitaufwand nach Bedarf, Seminarreihe zu dem Thema, vermittelt Grundlagen und vertieft das Thema, praktische Anwendung auch zwischen den Seminartagen, darüber Feedback und Weiterführung  
Honorar (netto): nach ¼, ½ bzw. 1 Tagessätzen

Zuzüglich zum Honorar kommen Fahrtkosten nach Anfahrtszeit, mindestens 50,00 EUR (netto) hinzu, sowie die gesetzliche Umsatzsteuer von 19% (Stand 2025). Liegt eine Befreiung von der Umsatzsteuer gemäß § 4 Nr. 21 UStG vor, entfällt diese.

## Inhalte

In den folgenden Seminarbeschreibungen sind die Inhalte allgemein in Bezug auf das Thema gehalten. Je nach konkreter Zielgruppe bzw. beruflichen Ausrichtung der Teilnehmenden werden diese auf deren Arbeitsalltag angepasst.

### **Umgang mit zoom und anderer Konferenzsoftware** (½ Tag, nur online)

Hier stehen im Vordergrund die Funktionen und technischen Voraussetzungen. Aber auch was ich beachten sollte, wenn ich darüber ein Meeting moderiere, mich oder Inhalte präsentiere. - Genaue Beschreibung nach Absprache und auf Wunsch.

### **Präsentieren auf Distanz - Interessante und überzeugende online Präsentationen halten** (½, 1 Tag, nur online)

In der Corona-Krise sind Präsenz- durch Online-Veranstaltungen ersetzt worden. Konferenzen, Team-Meetings und auch Präsentationen finden über Konferenzsoftware, wie Big Blue Button, MS-Teams, Jitsi oder zoom statt.

Nicht selten sind Teilnehmende aber auch der/die Präsentierende durch die Anforderungen der Technik und das als Einschränkung erlebte Format überfordert. Doch das muss nicht so sein. Das online Format bietet Chancen und Möglichkeiten, die eine Präsenzveranstaltung nicht hat.

Wie Sie sich und Ihre Inhalte auch digital ansprechend präsentieren können, möchte ich mit Ihnen in dieser Fortbildung erarbeiten.

Diese Fortbildung wird über zoom stattfinden. Die Techniken und Inhalte lassen sich problemlos auf andere Plattformen übertragen.

- Grundfunktionen von zoom, die für das Präsentieren benötigt werden.
- Was muss ich beim Erstellen einer Power-Point-Präsentation für das online Format beachten
- Die Rolle der/des Präsentierenden - was muss ich tun, damit ich körperlich und stimmlich präsent ankomme
- zusätzliche Technik: Mikrophon, Hintergründe, Kameras
- Einrichtung des Arbeitsplatz bzw. des Raums für online Präsentationen

## **Moderieren auf Distanz - die Herausforderung einer online Moderation erfolgreich meistern** (½, 1 Tag, nur online)

In der Corona-Krise sind Präsenz- durch Online-Veranstaltungen ersetzt worden. Konferenzen, Team-Meetings und auch Präsentationen finden über Konferenzsoftware, wie Big Blue Button, MS-Teams, Jitsi oder zoom statt.

Diese genauso erfolgreich zu moderieren wie Präsenzveranstaltungen ist Thema der Fortbildung. Dazu möchte ich Ihnen zeigen, wie das online Format Ihnen als Moderator/in sogar zusätzliche Möglichkeiten bietet und wie Sie die Moderation für die Teilnehmenden interessant und produktiv gestalten können.

Diese Fortbildung wird über zoom stattfinden. Die Techniken und Inhalte lassen sich problemlos auf andere Plattformen übertragen.

- Grundfunktionen von zoom, die für das Moderieren hilfreich sind.
- Grundlagen des Moderierens und wie diese auf das online Format übertragen werden können
- Die Rolle der/des Moderierenden - was muss ich tun, damit ich körperlich und stimmlich präsent ankomme
- zusätzliche Technik: Mikrofon, Hintergründe, Kameras
- Einrichtung des Arbeitsplatz bzw. des Raums für online Präsentationen

## **Mit Präsentationen überzeugen und gewinnen** (1 Tag / 2 Tage / X Tage)

Vorträge und Präsentationen überzeugen nur, wenn sie zielgerichtet an dem Nutzen für das Publikum orientiert sind. Eine überfrachtete Powerpointpräsentation, hinter der sich der/die Vortragende versteckt, schwächt die Wirkung des Vortrags. Nur wenn Sie als Mensch in den Mittelpunkt rücken, wird Ihr Vortrag einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns sowohl mit der ziel- und publikumsorientierten Vorbereitung eines gelungenen Vortrags als auch mit dessen authentischer Umsetzung. Das Seminar ist überwiegend praktisch ausgerichtet mit nur kurzen theoretischen Inputs.

Inhalte:

- Übungen zur Erstellung von Zielformulierungen und Publikumsanalysen
- Strukturelemente eines Vortrags und Verwendung eines Präsentationsmanuskript
- Visualisierung Medieneinsatz
- Sprechtraining und Einsatz von Körpersprache beim vortragen
- Übungsvorträge vor der Gruppe
- Umgang mit Lampenfieber beim vortragen

### **Telefontraining - souverän und zielorientiert Telefonate führen** (¼, 1 Tag, 2 Tage)

Das Telefon ist eines der anspruchsvollsten Kommunikationsmittel. Anders als beim Schreiben von E-Mails oder Briefen hat man während des Gesprächs kaum Bedenkzeit, um über Inhalt oder Formulierung des nächsten Satzes nachzudenken. Der Gesprächspartner erwartet eine schnelle, freundliche und professionelle Reaktion auf gestellte Fragen, Anliegen und Wünsche.

Das Seminar soll die Teilnehmenden in die Lage versetzen, durch gute Vorbereitung und Kenntnisse zielorientierte Telefonate zu führen und zudem sich auf unterschiedliche Gesprächspartner einzustellen, deren Bedürfnisse in Erfahrung zu bringen und adäquat zu reagieren.

- Anrufe entgegen nehmen und Telefongespräche führen
- für gute Kommunikation sorgen
- Gesprächspartner überzeugen
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Umgang mit Beschwerden
- Wirkung von Stimmklang und Sprechgestaltung
- Stimm- und Sprechtraining
- Gruppengespräche und individuelles Feedback

### **Schlagfertigkeit trainieren** (¼, ½, 1 Tag, 2 Tage)

Schlagfertigkeit ist erlernbar! Geistesgegenwärtiges Verhalten hilft, in wichtigen Gesprächssituationen wie z.B. bei Präsentationen, Meetings, Verhandlungen oder am Telefon angemessen zu reagieren. Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie flexibel und gekonnt zu antworten. Dadurch wirken Sie souveräner und strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus. Anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen trainieren Sie Ihre Schlagfertigkeit.

- Geistesgegenwärtig, flexibel und geschickt agieren
- Auf aggressive Äußerungen reagieren und persönliche Angriffe professionell abwehren
- Gelassenheit und Souveränität in unangenehmen Situationen bewahren
- Nicht auf alles antworten müssen, "Nein" sagen können
- Nicht "sprachlos" sein
- Innere Einstellung und gute Vorbereitung

## **Stimm- und Sprechtraining - für klares Sprechen und sympathischen Stimmklang**

(1 Tag, 2 Tage, X Tage)

Wie wir etwas sagen, hinterlässt oft einen größeren Eindruck auf unser Gegenüber als das, was wir sagen. Unser Stimmklang und unsere Körpersprache bestimmen, wie wir von anderen in einer Kommunikationssituation wahrgenommen und eingeschätzt werden.

Wenn Sie Ihr Sprechen als mühevoll und Ihren Stimmklang als ungenügend empfinden, fällt es schwer, überzeugend zu reden oder Inhalte Seminarteilnehmer/-innen nachhaltig zu vermitteln.

Das Training macht Sie mit den Grundlagen ökonomischen Sprechens und müheloser Stimmgebung vertraut. Sie erfahren, wie Sie Ihren Stimmklang, Ihr Sprechen und Ihre Atmung nutzen können, um individuell und authentisch zu kommunizieren und so die Aufmerksamkeit der Zuhörenden zu erhalten.

- Zusammenhänge von Körpersprache, Stimme und Inhalt
- Erweiterung der Ausdrucksmöglichkeiten
- Haltung, Bewegung, Mimik und Gestik
- Artikulation und Atemführung
- Wirkung von Stimmklang und Sprechgestaltung
- Erfahren körpereigener Resonanzräume
- Emotion und Intention beim Sprechen

## **Zielgerichtete und professionelle Moderation (1 Tag, 2 Tage, X Tage)**

*Moderieren heißt, die Kraft der ganzen Gruppe zu nutzen*

Wenn Gespräche, Meetings, Teamsitzungen, Workshops u.ä. moderiert werden, lassen sich leicht neue Ideen finden, Probleme lösen, Strategien entwickeln, Prozesse optimieren und gemeinschaftliche Entscheidungen treffen. Eine gute Moderation stellt ein strukturiertes und systematisches Arbeiten sicher, so dass sich die Teilnehmenden auf Inhalte konzentrieren können. Arbeitsergebnisse werden transparent und gesichert. Der/die Moderator/in begleitet die Gruppe dabei zielorientiert und aktiviert die Ressourcen der Gruppe, wodurch längerfristig die Motivation in einem Team steigt.

- Die Rolle der/s Moderierenden: Aufgaben und Selbstverständnis
- Die fünf Phasen der Moderation: Planung und Durchführung
- Werkzeuge der Moderation: Fragetechniken, paraphrasieren, visualisieren, steuern und intervenieren
- Moderationsmethoden: verschiedene Formen der Zusammenarbeit und Abfragen
- Umgang mit schwierigen Situationen und herausfordernden Persönlichkeiten

## **Selbstsicherheit durch Stimm- und Sprechtraining für Frauen** (¼, 1 Tag, 2 Tage)

Im beruflichen Alltag können Frauen das Gefühl bekommen nicht gehört zu werden, sich gegenüber meist männlichen Kollegen nicht richtig durchzusetzen, in Teambesprechungen Ihre Ideen nicht mit der notwendigen Präsenz vorzuschlagen oder bei Präsentationen nicht gut anzukommen.

Durch Aufregung kann die Stimme hoch und schrill klingen und „frau“ wird nicht mehr ernst genommen.

In dem Seminar möchte ich Sie mit den Funktionen Ihrer Stimme vertraut machen, so dass Sie diese bewusst, sicher und situativ angepasst anwenden können, um Ihr Ziel zu erreichen und sich durchzusetzen.

- physiologische Unterschiede zwischen „Männer-“ und „Frauenstimme“ und deren Auswirkung
- Resonanzarbeit für eine sonore Stimme
- Körpersprache: Umgang mit Präsenz, Haltung, Mimik und Gestik
- Atemübungen
- Bewußtes Einsetzen von Ausdrucks- und Gestaltungsmittel
- Steigerung der stimmlichen Durchsetzungskraft/Sicherheit in der Stimme

## **Souverän auftreten - Körpersprache und Stimme bewusst einsetzen** (¼, ½, 1 Tag)

Wie wir etwas sagen, hinterlässt einen größeren Eindruck auf unser Gegenüber als das, was wir sagen. Unsere Körpersprache und unsere Stimmmelodie bestimmen, wie wir von anderen in einer Kommunikationssituation (z.B. bei Vorträgen und Gesprächen) wahrgenommen und eingeschätzt werden.

Das Seminar soll die Teilnehmenden in die Lage versetzen, bei Vorträgen, Präsentationen und wichtigen Gesprächen authentisch sowie präsent aufzutreten und Inhalte klar und deutlich zu vermitteln; sich vor anderen souverän präsentieren!

- Umgang mit Körpersprache (Mimik, Gestik, Haltung, Bewegung)
- Stimm- und Sprechübungen
- Umgang mit Lampenfieber
- Spontaneität & Fehlertoleranz
- Auftreten vor Gruppen
- Präsenztraining

## **Fit im Büro - Regeneration und Gymnastik am Arbeitsplatz (½ Tag)**

Langes Sitzen, der Dauerblick auf den Bildschirm, Stress und reine Kopfarbeit lassen uns schnell ermüden und uns die Lust an der Arbeit verlieren. Längerfristig kann diese Art des Arbeitens zu Haltungsschäden und dauerhaftem Motivationsverlust führen.

In diesem Seminar möchte ich ihnen Übungen zeigen, die sie problemlos in ihren Arbeitsalltag integrieren und mit deren Hilfe, sie sich wohlgestimmter ihren Aufgaben widmen können.

- regenerierende Atemübungen
- Bürogymnastik für jeden Tag
- Haltungsübungen
- Entspannungsübungen
- Kurze Workouts
- Strategien und Tipps um „in Bewegung zu kommen“

### **Für alle Angebote:**

#### **Handouts:**

Texte, Übungssammlungen und Übungsmaterial, Skript

#### **Methodik:**

- Praktische Übungen in der Gruppe
- Arbeit in Paaren und Kleingruppen
- individuelles Coaching vor der Gruppe mit Feedback
- Kurzvorträge des Dozenten
- Feedback und Reflexionsrunden

#### **Gruppengröße:**

Bei einer Teilnehmendenzahl von 6 bis 14 können gruppenspezifische Prozesse gut genutzt werden. Gleichzeitig ermöglicht diese Gruppenstärke noch individuelles arbeiten.

#### **Raum & Ort:**

in geeigneten Räumlichkeiten ihrer Einrichtung. Der Raum sollte mindestens 30qm haben und eher quadratisch sein. Sitzgelegenheiten für die Teilnehmenden, keine Tische.

Beamer, Filpchart oder Whiteboard.

Online Angebote in der Regel über zoom.

**Die Angebote sind in dieser Form bis zum 31.12.2026 gültig.**

## Christian Römer



Mich gibt es seit 1969 und seit 2001 arbeite ich als Coach für Sprech-, Stimm- und Präsentationstraining. Grundlage meiner Arbeit ist meine Ausbildung als staatlich geprüfter Atem-, Sprech- und Stimmlehrer und meine achtsame und humorvolle Art im Umgang mit Menschen. Daneben erweist sich das eine oder andere aus meinem Hochschulstudium der Theaterwissenschaft, Germanistik und Anglistik, sowie aus meiner kaufmännischen Ausbildung als hilfreich. In 2007 habe ich mich zum systemischen Coach fortgebildet und seit 2017 bin ich auch Theaterpädagoge nach BuT.

### **Kontakt und weitere Angebote:**

Christian Römer  
Sprech- und Stimmtrainer, Coach und Sprecher  
Kaakweg 11, 37077 Göttingen  
Tel. 0551 3054738      Fax 0551 3056873  
[info@christian-roemer.de](mailto:info@christian-roemer.de)      [www.christian.roemer.de](http://www.christian.roemer.de)