Personen, Daten, Fakten

Der Seminarbereich der Akademie für Management-Kommunikation und Redenschreiben (AMAKOR GmbH) im Überblick

Gegründet	2001 unter dem Namen „BONN BUSINESS SCHOOL für Kommunikation im Management“ (BUSYKOM) 2003 Umbenennung in „Akademie für Management-Kommunikation und Redenschreiben“ (AMAKOR); 2007 Neugründung als GmbH
Gründer	*Friedhelm Franken (*1943)* Journalist und Publizist, 1986-2006 Chefredakteur des „Redenberaters“ (Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG), Inhaber der „Management- und Kommunikationsberatung Friedhelm Franken“
Akademie-Leiter, Geschäftsführender Gesellschafter	*Dipl.-Volkswirt Andreas Franken (*1966)* Kommunikationsberater, Redenschreiber, Texter und Trainer, Lehrbeauftragter für Rhetorik an der Universität/Gesamthochschule Siegen und an der Mittelrheinischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Bonn
Dozenten	*34 bundesweit aktive Kommunikationsexpert(inn)en* u.a. die Bühnenschauspielerin Viola Morlinghaus, der Politikberater Johannes Hillje, der TV-Journalist Rudolph Brückner
Zielgruppe	• Manager(innen), Führungskräfte und deren Backoffice • Mitarbeiter(innen) aus Geschäftsleitung, Marketing, Vertrieb, Fach- und Presseabteilungen • interessierte Privatpersonen
Seminarinhalte	*46 Themen der persönlichen Kommunikation* z.B. Reden/Präsentationen entwerfen/vortragen, Storytelling, Humortechnik, Business-Etikette, Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Krisen-Kommunikation, Medientraining Die AMAKOR ist bundesweit eine der wenigen Institutionen, die das Redenschreiben lehren, und mit dem Zertifikatslehrgang „Professionelles Redenschreiben (IHK)“ die erste, die in diesem Bereich einen IHK-Abschluss anbietet.
Angebotsformen	• offene Veranstaltung (Seminarplätze stehen jedem offen) • geschlossene Veranstaltung (Seminar exklusiv für Angehörige desselben Unternehmens/ derselben Organisation) • Einzel-Coaching (Dozent trainiert eine Person individuell)
Kontakt	Dr. Sarah Jung Akademie für Management-Kommunikation und Redenschreiben (AMAKOR GmbH) Am Botanischen Garten 16 53115 Bonn Telefon: (0228) 963 972 70 Telefax: (0228) 963 972 80 info@Management-Kommunikation.de www.Management-Kommunikation.de

(Letzte Änderung: 11.9.2023)

Das Team

Alle Expert(inn)en sind Praktiker und ausgewiesene Spezialisten. Jeder und jede einzelne verfügt über intensive Erfahrung, sei es in der Wirtschaft, der Wissenschaft oder der Politik. Derzeit lehren bei uns:

- **Aimée Bastian M.A.** (PR-Beraterin und Führungscoach, Düsseldorf)
- **Ralph M. Bloemer M.A.** (Medienberater und Drehbuch-Coach, Bonn)
- **Myriam Bodtke** (Gesundheitsmanagerin und Kommunikationstrainerin, Kiel)
- **Theresia Bottländer** (Stimm- und Auftrittscoach, Freiburg)
- **Rudolph Brückner** (TV-Journalist und Mediencoach, München)
- **Natalie Deininger** (Kommunikationsberaterin und Redenschreiberin, Bonn)
- **Dipl.-Ing. (päd.) Diana M. Dorow** (Kommunikations- und Motivationstrainerin, Köln)
- **Prof. Dr. Helmut Ebert** (Kommunikationsberater und -wissenschaftler, Bonn)
- **Matthias Fischer** (TV-Produzent und Kommunikationsberater, Bonn)
- **Dipl.-Volkswirt Andreas Franken** (Kommunikationsberater und Ghostwriter, Bonn)
- **Friedhelm Franken** (Redenschreiber und Rhetorikexperte, Bonn)
- **Monika Geisler** (Journalistin und Redakteurin, Köln)
- **Dr. Nadine Hagemus-Becker** (Kommunikations- und PR-Beraterin, Duisburg)
- **Ulrich Hanfeld M.A.** (PR-Berater und Moderator, Bonn)
- **Denise Heidenreich M.A.** (Journalistin und PR-Expertin, Düsseldorf)
- **Dr. Johannes Hillje** (Politik- und Kommunikationsberater, Berlin/Brüssel)
- **Melanie Khoshmashrab M.A.** (Journalistin und Redenschreiberin, Ingolstadt)
- **Dipl.-Journalistin Astrid Kny** (Pressereferentin und Redenschreiberin, Berlin)
- **Susanne Koops-Krüger** (Stimmtrainerin und Gesangspädagogin, Freiburg/Breisgau)
- **Uwe H. Krechel** (Strafverteidiger und Kommunikations-Experte, Bonn)
- **Dipl.-Sänger Anno Lauten** (Stimmcoach und Kommunikationstrainer, Köln)
- **Jean Lennox M.A.** (englische Texterin und Präsentationsberaterin, Bonn)
- **Antje Leser M.A.** (Lektorin und Autorin, Bonn)
- **Dipl.-Verwaltungswissenschaftlerin Peggi Liebisch** (Sozialmarketing- und Kommunikationsberaterin, Bonn)
- **Lisa Neetix** (Redenschreiberin und Texterin, Bonn)
- **Viola Morlinghaus** (Stimmtrainerin und Präsentationscoach, Berlin)
- **Anke Quittschau-Beilmann** (Management- und Etikette-Trainerin, Mainz)
- **Dr. Thomas Rau** (Kommunikationsberater und Redenschreiber dreier Ministerpräsidenten, Berlin)
- **Imme-Janne Schoof** (Atem-, Sprech- und Stimmtrainerin, Hamburg)
- **Dipl.-Sozialpädagogin Korina Schulz** (Mediatorin und Team-Coach, Köln)
- **Sophie von Seydlitz** (Etikette-Trainerin und Business-Coach, Hamburg)
- **Wilhelm Streit** (TV-Journalist und Medienberater, Berlin/München)
- **Dipl.-Betriebswirtin Christina Tabernig** (Management- und Etikette-Trainerin, München)
- **Yorck C. Weber** (Kommunikations- und PR-Experte, Köln)

(Letzte Änderung: 20.7.2023)

Ausführliche **Profile** finden Sie auf unserer Homepage unter www.Management-Kommunikation.de/team/. Gern vermitteln wir Ihnen **Interviews.**

Die Seminare

Unsere Veranstaltungen decken ein breites Spektrum der persönlichen Kommunikation ab:

Themenkreis „Text- und Redeentwurf“:

- **Reden schreiben:** Erfolgreiche Reden effizient entwerfen (07-S1)
- **Wirkungsvoll texten:** Reden und Businesstexte optimal formulieren (07-S2)
- **Storytelling:** Sprachbilder und Geschichten wirkungsvoll einsetzen (07-S24)
- **Texten fürs Internet:** Webgerecht formulieren (07-S41)
- **Texten für Verwaltungen:** Bürgernah und wirkungsvoll formulieren (07-S28)
- **Politische Reden:** Sachverhalte in Politik und Wirtschaft angemessen darstellen (07-S4)
- **Frauenpower:** Weibliche Kommunikation für erfolgreiche Reden nutzen (07-S3)
- **Reden und Präsentationen auf Englisch:** International erfolgreich auftreten (07-S5)
- **Französische Reden:** Erfolgreiche französische Reden vorbereiten und präsentieren (07-S6)
- **Humorvolle Reden und Texte:** Spannend und spritzig formulieren (07-S7)
- **Zertifikatslehrgang** „Professionelles Redenschreiben (IHK)“ (07-Z1)

Themenkreis „Redeauftritt“:

- **Reden/Präsentationen vortragen:** Botschaften wirkungsvoll platzieren (07-S8)
- **Erfolgreiche Präsentationen:** Inhalte effektvoll veranschaulichen (07-S9)
- **Rede-Angst:** Ohne Aufregung zum Publikum sprechen (07-S10)
- **Selbstinszenierte Reden:** Dramaturgisch gekonnt auftreten (07-S26)
- **Stimme und Atmung:** Artikuliert reden, gekonnt betonen und gut klingen (07-S11)
- **Klangvolle Frauenstimme:** Ausdrucksstark und wirkungsvoll sprechen (07-S25)
- **Körpersprache:** Durch gekonnte Gestik und Mimik überzeugen (07-S34)

Themenkreis „Persönlichkeitsentwicklung“:

- **Praktische Rhetorik:** Andere für sich gewinnen (07-S12)
- **Erfolgreiche Gesprächsführung:** Im persönlichen Dialog zielgerichtet kommunizieren (07-S45)
- **Selbstmarketing:** Authentisch und unverwechselbar auftreten (07-S23)
- **Charisma:** Den eigenen Stil finden und die Ausstrahlung steigern (07-S13)
- **Schlagfertigkeit:** Auf Einwände treffsicher reagieren (07-S14)
- **Argumentation:** Reden und Statements zielgerichtet aufbauen (07-S15)
- **Moderation:** Souverän durch Meetings, Talkrunden und Diskussionen führen (07-S16)
- **Verhandlungen:** Mit den richtigen Worten erfolgreich zum Ziel gelangen (07-S17)
- **Bewerbungen:** In Anschreiben und Vorstellungsgespräch überzeugen (07-S32)
- **Karriere-Management:** Mit System weiterkommen (07-S39)
- **Karriere-Planung für Frauen:** Im Job richtig durchstarten (07-S40)
- **Business-Etikette:** Moderne Umgangsformen souverän beherrschen (07-S18)
- **Zeit- und Selbstmanagement:** Aufgaben souverän bewältigen (07-S35)
- **Stressmanagement:** Mit Leistungs-, Zeitdruck & Co. gelassen umgehen (07-S36)

Themenkreis „Mitarbeiterführung“:

- **Mitarbeiterführung:** Authentisch und überzeugend agieren (07-S37)
- **Motivation:** Mitarbeiter erfolgreich informieren und aktivieren (07-S19)
- **Mitarbeitergespräche:** Intern erfolgreich kommunizieren (07-S38)
- **Konflikt-Kommunikation:** Kontroversen konstruktiv lösen (07-S20)
- **Vom Mitarbeiter zur Führungskraft:** Die neuen Herausforderungen erfolgreich meistern (07-S42)
- **Change Management:** Veränderungen als Führungskraft erfolgreich kommunizieren (07-S43)

Themenkreis „Presse und Öffentlichkeit“:

- **Grundlagen der PR:** Erfolgreich mit Presse und Öffentlichkeit kommunizieren (07-S29)
- **Pressemitteilungen schreiben:** Redaktionen professionell informieren (07-S30)
- **Pressekonferenz & Co.:** Souverän mit Journalisten reden (07-S21)
- **Online-PR:** Internet und soziale Netzwerke für den Erfolg nutzen (07-S33)
- **Corporate Publishing:** Wirksame Mitarbeiter- und Kundenpublikationen konzipieren (07-S44)
- **Medientraining:** Vor Mikrofon und Kamera glänzen (07-S22)
- **Reden als PR:** Auftritte medienübergreifend nutzen (07-S27)
- **Krisen-Kommunikation:** Intern und extern richtig auf Krisen reagieren (07-S31)

(Letzte Änderung: 16.4.2024)

Ausführliche **Beschreibungen** finden Sie auf unserer Homepage unter www.Management-Kommunikation.de/seminare/.