

Klare Gedanken - klare Aussagen

Komplexe Inhalte strukturiert denken und Überzeugend vermitteln

Wer klar kommunizieren will, muss zuerst klar denken.

Im Arbeitsalltag entstehen viele Missverständnisse nicht, weil Informationen fehlen, sondern weil Gedanken noch nicht ausreichend sortiert sind. Präsentationen, E-Mails, Entscheidungsvorlagen oder Besprechungsbeiträge werden dann schnell zu lang, zu detailreich oder verlieren den roten Faden.

Bevor Sie eine Botschaft für einen bestimmten Anlass formulieren, braucht es deshalb zunächst eine klare Gedankenstruktur: Was ist die eigentliche Aussage? Welche Informationen sind wirklich relevant? Was soll beim Gegenüber ankommen oder entschieden werden?

Erst wenn der Gedanke klar ist, lässt sich entscheiden, wie er für einen bestimmten Anlass, ein konkretes Ziel und die jeweiligen Adressaten aufbereitet werden sollte.

Vielleicht fragen Sie sich:

- Wie bringe ich komplexe Sachverhalte auf den Punkt?
- Wie erkenne ich, was wirklich wichtig ist?
- Wie ordne ich Informationen so, dass ein roter Faden entsteht?
- Wie passe ich meine Botschaft an Anlass, Ziel und Adressaten an?
- Wie formuliere ich klar, ohne wichtige Inhalte zu verkürzen?

Genau hier setzt das Seminar an. Sie lernen, komplexe Informationen zunächst gedanklich zu ordnen und daraus eine klare Kernbotschaft zu entwickeln. Anschließend übertragen Sie diese Struktur auf unterschiedliche Kommunikationssituationen – zum Beispiel Präsentationen, Besprechungen, Berichte oder E-Mails.

Das Pyramidenprinzip unterstützt Sie dabei, zentrale Aussagen früh sichtbar zu machen und Argumente logisch und nachvollziehbar aufzubauen.

01 · Nutzen

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar können Sie

- komplexe Inhalte schneller strukturieren und auf das Wesentliche reduzieren.
- klare Kernbotschaften formulieren.
- Informationen logisch ordnen und einen nachvollziehbaren roten Faden entwickeln.
- Kommunikation an Anlass, Ziel und Adressaten ausrichten.
- Argumente schlüssig aufbauen und überzeugender vermitteln.
- die passende Detailtiefe für unterschiedliche Kommunikationssituationen wählen.
- Inhalte für Präsentationen, Besprechungen, Berichte und E-Mails gezielter aufbereiten.

02 · Inhalte

Seminarinhalte

Gedanken strukturieren, bevor Sie formulieren

- Komplexe Informationen ordnen und Zusammenhänge sichtbar machen
- Wesentliches von ergänzenden Details unterscheiden
- Die zentrale Aussage herausarbeiten
- Logische Gruppen und Argumentationsketten bilden

Kernbotschaften auf den Punkt bringen

- Vom Thema zur klaren Botschaft
- Die wichtigste Aussage zuerst denken
- Aussagen prägnant und verständlich formulieren
- Den roten Faden sichern

Kommunikation aus drei Perspektiven planen

- Anlass klären: Worum geht es in dieser Situation?
- Ziel bestimmen: Was soll verstanden, entschieden oder getan werden?
- Adressaten berücksichtigen: Was braucht mein Gegenüber, um folgen zu können?
- Informationsauswahl und Detailtiefe an diesen drei Perspektiven ausrichten

Gedanken in passende Kommunikationsformen übertragen

- Struktur für Präsentationen und Besprechungsbeiträge entwickeln
- Entscheidungsvorlagen und Berichte klar aufbauen
- E-Mails zielgerichtet und adressatengerecht formulieren
- Inhalte je nach Kommunikationsanlass unterschiedlich verdichten

03 · Zielgruppe

Für wen ist das Seminar geeignet?

Dieses Seminar richtet sich an:

- Fach- und Führungskräfte
- Projektleitungen
- interne Beraterinnen und Berater
- Expertinnen und Experten
- Mitarbeitende, die komplexe Inhalte verständlich und überzeugend vermitteln müssen

04 · Arbeitsweise

So arbeiten wir im Seminar

Das Seminar verbindet kurze fachliche Impulse mit konkreten Strukturierungs- und Formulierungsübungen. Im Mittelpunkt steht nicht ein bestimmtes Präsentationsformat, sondern die Frage, wie aus vielen Informationen zunächst eine klare Gedankenstruktur entsteht.

Sie arbeiten an Fallbeispielen und eigenen Fragestellungen und übertragen die erarbeiteten Prinzipien anschließend auf unterschiedliche Kommunikationssituationen. So wird aus einer klaren Gedankenstruktur eine klare Botschaft – passend zu Anlass, Ziel und Adressaten.

Sie profitieren von:

- kurzen fachlichen Impulsen
- praktischen Strukturierungsübungen
- Arbeit mit konkreten Fallbeispielen
- Übungen zu Kernbotschaften und Argumentationslogik
- Feedback zu Aufbau und Verständlichkeit
- Transfer auf eigene berufliche Situationen

05 · Fragen & Antworten

Häufige Fragen zum Seminar

Für wen eignet sich das Seminar „Klare Gedanken – klare Aussagen“?

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Expertinnen und Experten, die komplexe Informationen regelmäßig für andere aufbereiten müssen. Besonders geeignet ist es für alle, die ihre Aussagen klarer strukturieren und schneller auf den Punkt bringen möchten.

Ist das Seminar ein Präsentationstraining?

Nein. Der Schwerpunkt liegt zunächst auf der Struktur der Gedanken. Erst wenn Kernbotschaft und Argumentationslogik klar sind, wird diese Struktur auf Präsentationen, Besprechungen, Berichte oder E-Mails übertragen.

Brauche ich Vorkenntnisse zum Pyramidenprinzip?

Nein. Die wichtigsten Grundgedanken des Pyramidenprinzips werden kompakt vermittelt und direkt anhand praktischer Beispiele angewendet.

Kann ich eigene Beispiele aus meinem Arbeitsalltag einbringen?

Ja. Eigene Themen und Kommunikationssituationen können in die Übungen einbezogen werden. So lässt sich die Methode direkt auf den eigenen Arbeitsalltag übertragen.

Häufige Fragen zum strukturierten Denken und Pyramidenprinzip

Was bedeutet strukturiertes Denken?

Strukturiertes Denken bedeutet, Informationen so zu ordnen, dass Zusammenhänge, Prioritäten und Kernaussagen klar erkennbar werden. Dadurch fällt es leichter, komplexe Sachverhalte verständlich und nachvollziehbar zu vermitteln.

Was ist das Pyramidenprinzip?

Das Pyramidenprinzip stellt die zentrale Botschaft an den Anfang. Danach folgen logisch geordnete Argumente, Begründungen und Details. So können Zuhörende oder Lesende schneller erfassen, worum es geht und wie die Aussage begründet wird.

Warum sind Anlass, Ziel und Adressaten so wichtig?

Dieselbe Information kann je nach Situation unterschiedlich aufbereitet werden. Eine Entscheidungsvorlage braucht eine andere Struktur und Detailtiefe als eine E-Mail oder ein Besprechungsbeitrag. Anlass, Ziel und Adressaten bestimmen deshalb, welche Informationen wirklich relevant sind.

Wie finde ich die richtige Kernbotschaft?

Eine gute Kernbotschaft beantwortet die Frage: Was soll mein Gegenüber nach meiner Aussage verstanden, entschieden oder getan haben? Sie hilft dabei, relevante Informationen auszuwählen und unnötige Details wegzulassen.

Wie vermeide ich zu viele Details?

Indem Sie zuerst die zentrale Aussage und die wichtigsten Argumente festlegen. Details werden anschließend nur dort ergänzt, wo sie zum Verständnis, zur Einordnung oder zur Entscheidung tatsächlich gebraucht werden.

 Format	 Teilnehmer	 Dauer	 Seminarzeit
Wahlweise Präsenzseminar oder Live-Online-Training	Max. 10	1 Tag	Nach Vereinbarung

Termine

Seminarnummer C52

2026

27.10.2026 **Hotel Lindenhof**

2027

12.05.2027 **Region Hamburg**

Kein passender Termin dabei?

Sprechen Sie uns an: Wir prüfen gern einen individuellen Firmentermin oder weitere Termine für unsere offenen Seminare.

Über das ime

ime Institut für Management-Entwicklung
Sunderweg 4 · 33649 Bielefeld
0521 94206-0
info@ime-seminare.de

Fragen zum Seminar?

Sara Marzullo
0521 94206-26
sara.marzullo@ime-seminare.de

Infos & Anmeldung



Seminarseite öffnen

QR-Code scannen oder
die Seminareseite öffnen.