



Themenblock 02

[Gesprächsführung]

Verhandlungssicher vs. Konversationssicher	2
Fragetechniken	3
Gesprächsführung leicht gemacht - Teil 1	5
Gesprächsführung leicht gemacht - Teil 2	6
Wie Sie Konfliktgespräche sinnvoll klären	8
Durchsetzungsvermögen kann Ihren Unternehmenserfolg merklich steigern	9
Wer A sagt - sagt auch B	10
Manipulation - die schnelle Lösung?	12
Rhetorik-Training	13
Rhetorik-Training - Schritt 2	15
Rhetorik-Training - Schritt 3 Die Vorbereitung	17
Rhetorik-Training - Schritt 4 Die Aufbauvarianten	19
Rhetorik-Training - Schritt 5 Die goldenen Regeln	21

[Training | Coaching | Moderation]

www.argumentieren-lernen.de | info@argumentieren-lernen.de | Fon: 0 57 31 - 981 60 81

Verhandlungssicher vs. Konversationssicher

Mit „Verhandlungssicher“ wird das höchste Niveau der Beherrschung einer Sprache zur Kommunikation bezeichnet. Dabei ist es nicht wichtig, ob es sich dabei um eine mündliche oder schriftliche Beherrschung handelt. Vielleicht kennen Sie den Ausdruck „verhandlungssicher“ von Stellenausschreibungen und wollten schon immer mal wissen, was es mit dem Begriff auf sich hat. Und wenn wir schon einmal dabei sind: Was ist der Unterschied zum Begriff „Konversationssicher“?

Verhandlungssicher in jede Verhandlung

Verhandlungssicher wird oftmals mit konversationssicher verwechselt – um das gleich einmal vorweg zu nehmen. Doch wo genau liegt der Unterschied zwischen den beiden Worten, die auf Anhieb ja doch sehr ähnlich sind? Die Fähigkeit, Verhandlungen flüssig mündlich zu führen, wird als konversationssicher bezeichnet und nicht, wie fälschlicherweise immer angenommen wird, verhandlungssicher.

Eine verhandlungssichere Beherrschung einer Sprache ist die Fähigkeit, mündliche oder schriftliche Verhandlungen erfolgreich zu führen. Es geht bei der verhandlungssicheren Beherrschung darum, das korrekt gesprochene oder geschriebene Wort so zu verstehen, dass die Absicht des Senders der Nachricht korrekt und eindeutig erkannt werden kann.

Wann ist verhandlungssicher wirklich verhandlungssicher?

Verhandlungssicher ist ein Mensch nach Experteneinschätzung, wenn er/sie

- über einen sehr großen Wortschatz verfügt
- Wörter korrekt verwendet
- Grammatikalische Feinheiten beherrscht
- Spracherfahrung hat
- Kenntnis von Redewendung
- ein Verständnis für Umschreibungen und komplizierte Sätze hat

Möchten Sie gerne mehr erfahren?

Verhandlungssicher können Sie sich sicher in neue Verhandlungen stürzen.

Fragetechniken

Das Ziel einer Frage ist es, eine Antwort zu erhalten. Ob in einem alltäglichen Gespräch, in einem Interview oder in einer Befragung, die gewünschte Antwort zu bekommen ist nicht immer einfach. Oft ist es sogar schwer, eine Frage überhaupt zu erkennen. **Fehlende Betonung, Mimik oder Gestik können dazu führen, dass Fragen unbeantwortet bleiben.** In schriftlicher Form ist das einfacher. Ein Fragewort und ein Fragezeichen am Ende des Satzes und es ist klar, dass es sich hier um eine Frage handelt. Um in Gesprächen eine Antwort zu bekommen, gibt es zwei primäre Techniken, die ich Ihnen hier vorstellen möchte. Die offene und die geschlossene Frage.

Offene Fragen

Auf offene Fragen gibt es viele Antworten. Sie beginnen mit einer **W-Frage**, klare „Ja“-oder „Nein“-Antworten gibt es nicht. Der Gefragte wird in seinen **Antwortmöglichkeiten nicht eingegrenzt** und antwortet mit seiner persönlichen Meinung und so ausführlich, wie er es möchte – das ermuntert ihn, weiter am Gespräch teilzunehmen.

Beispiele für offene Fragen sind:

- Was ist passiert?
- Wie ist das passiert?
- Was meinen Sie dazu?

Aber Vorsicht: Nicht alle W-Fragen sind offene Fragen. Auf die Frage: „Wie hoch ist der Berg?“ kann es nur eine Antwort geben. In Fragebögen sind offene Fragen eher selten zu finden, denn sie sind sehr subjektiv und schwer auszuwerten. Journalisten z. B. nutzen diese offenen Fragen, um an Informationen zu gelangen.

Fragetechniken (2)

Geschlossene Fragen

Auf geschlossene Fragen gibt es für jeden Befragten nur eine Antwort, beispielsweise „Ja“ oder „Nein“. Daher muss der Gefragte eine klare Meinung zu dem Thema haben, um sich entscheiden zu können.

Beispiele für geschlossene Fragen sind:

- Gehst du heute weg?
- Machen Sie heute Überstunden?
- Haben Sie das gemacht?

In Fragebögen finden Sie diese geschlossenen Fragen besonders häufig. Denn eine klare Antwort lässt sich einfach auswerten. Zudem ist eine geschlossene Frage eine schnelle Alternative, um an klare Informationen zu gelangen.

Denken Sie das nächste Mal, wenn Sie eine Frage stellen, nach, welche Art von Antwort Sie erwarten. Dann werden Sie von der Antwort nicht enttäuscht - den Inhalt können Sie natürlich nicht beeinflussen.

Gesprächsführung leicht gemacht - Teil 1

Wie können Sie die Gesprächsführung und den Gesprächsverlauf beeinflussen? Ob im Alltag oder im Berufsleben, Sie befinden sich andauernd im Gespräch mit anderen Menschen. Manchmal sind wir mit dem Ausgang eines Gesprächs zufrieden, ein anderes Mal total unglücklich!

Woran das liegt? In dem positiv gelaufenen Gespräch wurden unsere Anforderungen erfüllt und unsere Ziele erreicht. In dem negativen nicht.

Gesprächsführung - was Sie beachten müssen

Für eine gute Gesprächsführung ist entscheidend, dass verbale und nonverbale Botschaften übereinstimmen. Denn letztendlich zählen nonverbale Signale mehr, als die verbalen. Wenn die Gestik und Mimik nicht mit dem Gesagten übereinstimmt, kann das Gespräch schnell beendet sein!

Um Ihr Gegenüber zu verstehen, ist es besonders wichtig, dass Sie sich aktiv am Gespräch beteiligen. Hören Sie aufmerksam zu! Zwischendurch ein Nicken oder ein „Hmm“ geben dem Gesprächspartner das Gefühl, dass Sie ihm zuhören. Fragen Sie offen, wenn Sie etwas nicht nachvollziehen können. Denken Sie ab und an darüber nach: Wie fühlt sich mein Gegenüber? Kann ich zusammenfassen, was der Gesprächspartner gesagt hat?

Mögliche Probleme in der Gesprächsführung

Schief gehen kann bei der Gesprächsführung einiges! Hier möchte ich nun Probleme und mögliche Lösungen präsentieren.

- Was tun, wenn Ihr Gegenüber ewig lange Monologe von sich gibt und dabei nicht bedenkt, dass Sie auch etwas sagen möchten?
- Was tun, wenn Sie beim Sprechen andauernd unterbrochen werden?
- Was tun, wenn Sie und Ihr Gesprächspartner einfach aneinander vorbei reden und Sie sich einfach nicht verstehen?
- Was tun, wenn das Gespräch ausufert und nicht die von Ihnen gewünschten Bahnen einnimmt?
- Was tun, wenn das Gespräch in Anschuldigungen und Streit endet?

Lösungen und hilfreiche Tipps zum Thema Gesprächsführung finden Sie im zweiten Teil!

Gesprächsführung leicht gemacht - Teil 2

Was in der Gesprächsführung daneben gehen kann, haben wir im ersten Blogeintrag zum Thema Gesprächsführung gesehen. Nun möchte ich Ihnen Lösungsansätze präsentieren, damit das nächste private oder auch Mitarbeitergespräch nach Ihren Wünschen verläuft.

Tipps für eine gute Gesprächsführung

1. **Vorbereitung:** Informieren Sie sich schon vorher und fragen Sie sich vor dem Gespräch: Was will ich erreichen, was möchte ich wissen und was bewirken? Erst dann können Sie das Gespräch zielgerichtet beeinflussen.
2. **Die richtige Einstellung:** Wenn Sie Ihren Gesprächspartner von Anfang an als Gegner oder Feind sehen, stehen die Chancen für ein gut laufendes Gespräch sehr schlecht. Die Einstellung wird vom Gegenüber schnell erkannt, daher achten Sie darauf, den Partner gleichberechtigt zu sehen.
3. **Verstehen:** Denken Sie sich in den Standpunkt oder die Lage des Gegenübers hinein und versuchen sie von da aus seine Argumentation nachzuvollziehen. Wenn Sie das tun, können Sie selber bessere Argumente finden, um Ihren Standpunkt zu verdeutlichen. Hier hilft die Technik des aktiven Zuhörens. Denn jeder möchte verstanden werden!
4. **Stopp sagen:** Wenn Sie sich lange Monologe anhören müssen wird das schnell langweilig. Haben Sie den Mut und sagen Sie ihrem Gegenüber, wenn dieser Sie zutextet. Unterbrechen Sie ihn und machen Sie höflich klar, dass Sie jetzt etwas beisteuern möchten.
5. **Unterbrechungen:** Viele Menschen unterbrechen einen im Redefluss, sodass Sie aus Ihrem Konzept kommen. Sagen Sie in dem Moment zwar höflich, aber doch bestimmt, dass Sie ihren Satz beenden wollen. Erobern Sie das Wort zurück und lassen Sie sich nicht überrumpeln.
6. **Kurz fassen:** Ein Gespräch lebt von der Abwechslung. Erst redet der eine, dann der andere. Daher fassen Sie sich kurz und verfallen Sie nicht in die Plauderei.

Gesprächsführung leicht gemacht - Teil 2 (2)

7. **Fragen stellen:** Wenn etwas unklar ist, stellen Sie Fragen. Nur dann können Sie das Gegenüber verstehen. Fragen sind nicht ein Zeichen von Unwissenheit, sondern von Interesse. Lassen Sie sich dabei nicht von Aussagen wie: „Das weiß doch jeder!“ einschüchtern. Denn wenn Sie Interesse zeigen, freut sich gewöhnlich auch Ihr Gesprächspartner. So halten Sie das Gespräch am laufen.

8. **Sprache:** Verwenden Sie eine klare und anschauliche Sprache. Indem Sie bildhaft sprechen, werden Sie von vielen besser verstanden. Mit Beispielen transportieren Sie Informationen effektiver und der Gegenüber ist interessierter. Wenn sie lange Schachtelsätze formulieren, kommen viele in Gedanken nicht hinterher. Formulieren Sie kurze Sätze und sagen Sie klar und deutlich, was Sie wollen.

Wie Sie Konfliktgespräche sinnvoll klären

Konfliktgespräche gibt es in jedem Unternehmen. Ein Mitarbeiter ist nicht zufrieden mit seiner Arbeit oder anderen Kollegen. Eine Mitarbeiterin fällt durch ihre unfreundliche Art gegenüber Mitarbeitern und Kunden auf. Arbeitsweisen, Umgangsformen und ähnliches Verhalten stoßen bei den Vorgesetzten auf wenig Gegenliebe. Dann ist die Zeit für wirkungsvolle Konfliktgespräche gekommen.

Konfliktgespräche müssen gut vorbereitet sein

Konfliktgespräche verlieren ihre Wirkung, wenn die Beteiligten sich nicht ausreichend auf das Gespräch vorbereiten. Hauptziel muss und kann es nur sein, die Leistungen und Verhaltensweise Ihres Mitarbeiters zu verbessern und ihn nicht mit einem Haufen von Vorwürfen zu überschütten. Gehen Sie nicht davon aus, dass Ihr Mitarbeiter sofort einsichtig ist und die Probleme erkennt.

Konfliktgespräche sind keine einfachen Dialoge, bei denen sich beide Seiten auf Anhieb einig sind. Wichtig bei der Führung eines solchen Gespräches ist das Fokussieren auf ein Thema, zum Beispiel die Unfreundlichkeit der Mitarbeiterin gegenüber Kollegen und Kunden.

Am einfachsten ist es, wenn Sie bei Konfliktgesprächen nicht um den heißen Brei herumreden, sondern sofort zur Sache kommen. „Ich möchte gerne mit Ihnen über Ihre Art und Weise im Umgang mit Kunden sprechen“ ist für die hier beispielgebende Situation ein idealer Einstieg. **Konkretisieren Sie Ihre Kritik** und beschreiben Sie Situationen, die Sie selbst mitbekommen haben.

Konfliktgespräche meistern und Eskalationen vermeiden

Konfliktgespräche werden aus dem einen Grund geführt, um einen Konflikt anzusprechen und nachhaltig zu klären. Dafür ist es ungemein wichtig, dass Sie sich im Gespräch an der Sache orientieren und **keine Emotionen** hochgekocht werden. Setzen Sie niemals Ihre Position ein, um den Konflikt zu beenden und **vermeiden Sie willkürliche Entscheidungen**. Nur wenn Sie konkret das Problem angehen und sich auf Ihre Konfliktpartner einlassen, können Konflikte nachhaltig gemeistert werden. Zum Abschluss des Konfliktgespräches fassen Sie die Ergebnisse noch einmal zusammen und beenden Sie das Gespräch mit einem verbindlichen Ende, wie zum Beispiel einem Händeschütteln.

Durchsetzungsvermögen kann Ihren Unternehmenserfolg merklich steigern

Durchsetzungsvermögen kann Ihnen viel Geld in die Unternehmenskasse spülen. Wie Sie das richtig anstellen? Ganz einfach: Lassen Sie in Ihrem Unternehmen eine neue Streitkultur zu, bei der Sie als Entscheider nicht automatisch Recht haben. Im Laufe der Geschichte haben Menschen mit Durchsetzungsvermögen immer wieder Unrealistisches Wirklichkeit werden lassen. Das glauben Sie nicht? Im Folgenden finden Sie einige Beispiele.

Durchsetzungsvermögen setzt Entschlossenheit voraus

Durchsetzungsvermögen hat nichts damit zu tun, mit dem Kopf durch die Wand zu gehen und partout auf seinem Recht zu beharren. Die besten Ideen der Menschheitsgeschichte mussten sich zunächst gegen ein scheinbar unüberwindbares Heer an Skeptikern behaupten. Was wäre gewesen, wenn Charles Lindbergh kein Durchsetzungsvermögen besessen hätte und nicht den ersten Flug in einem Fluggerät unternommen hätte? Wie würden wir heute reisen? Um beim Thema Reisen zu bleiben: Wissenschaftler träumten bereits zu Anfang des 20. Jahrhunderts konkret davon, zum Mond zu fliegen. Eine Reise zum Mond – ein Ding der Unmöglichkeit?

Galileo Galilei und sein Verständnis vom Sonnensystem, Frederik Berting mit der Entdeckung des Insulins, Abraham Lincoln und seine Vision der Vereinigten Staaten – die Liste von Pionieren in Wissenschaft, Forschung und Politik könnte seitenlang fortgeführt werden. Ohne ein ausreichendes Durchsetzungsvermögen und die Angst Rückschläge hinzunehmen, setzten sich viele Menschen für ihre Ziele ein.

Was hat Durchsetzungsvermögen mit Ihnen persönlich zu tun?

Durchsetzungsvermögen kann auch Sie persönlich weiter bringen. Abraham Lincoln. Galileo Galilei, Charles Lindbergh - sie alle sind Personen der Zeitgeschichte. Doch Sie können mit Durchsetzungsvermögen noch eine ganze Menge erreichen – sowohl im Privatleben als auch in Ihrem Unternehmen. Wenn Sie Ihre Ideen wertvoll finden, warum prüfen Sie dann nicht einmal Ihr Durchsetzungsvermögen oder buchen Sie ein Seminar?

Wer A sagt - sagt auch B

Kennen Sie das? Sie werden in der Fußgängerzone von einem jungen Menschen - wahrscheinlich Student denken Sie, will sich ein paar Euros dazu verdienen - angesprochen, mit den Worten:

„Haben Sie eine Minute Zeit? Ich möchte Sie gern über unsere Forderungen zu mehr Umweltschutz informieren!“

Aus Mitgefühl und alten Erinnerungen heraus sagen Sie: „Ja, klar.“ Und jetzt geht´s los.

Es vergeht eine Minute, zwei, drei. Ihnen wird kalt, Sie sind hungrig und ...

Dann, als hätten Sie es erahnt, fragt Sie der Student: „Würden Sie mir hier Ihre Unterschrift geben, als Unterstützung?“

Was jetzt?

Wer A sagt - sagt auch B

Sehr wahrscheinlich werden Sie unterschreiben.

Die Antwort für dieses Verhalten heißt: Commitment.

In dem Moment, in dem Sie dem Frager ein „ja klar“ zugerufen haben, haben Sie sich in eine Verpflichtung hineinbegeben. Spätere Forderungen, Anfragen oder Wünsche werden Sie dazu veranlassen, diesen ebenfalls zu entsprechen.

Durch Ihre Unterschrift dokumentieren Sie Interesse, Mündigkeit, Entscheidungsfähigkeit - schlicht, ein guter Bürger zu sein. Da sich ein guter Bürger engagiert, engagieren Sie sich nun auch.

Die Macht der schriftlichen Äußerung

„Auch Überzeugungsprofis wissen um die Macht schriftlicher Äußerungen. Die enorm erfolgreiche Amway Corporatio beispielsweise hat eine Möglichkeit entdeckt, wie sie ihre Mitarbeiter zu immer besseren Leistungen anspornen kann. Die Mitarbeiter werden angehalten, sich individuelle Verkaufsziele zu setzen und sich dadurch auf diese festzulegen, dass sie sie zu Papier bringen.“ (Die Psychologie des Überzeugens; R.B. Cialdini)

Was macht schriftliche Commitments so effektiv?

Vielleicht verändert sich die Meinung einer Person. Er macht nun mit. Er ist engagiert.

Wer A sagt - sagt auch B (2)

Ist das Commitment aktiv, öffentlich, mit Anstrengung verbunden und freiwillig – kann sich sogar das Selbstbild verändern – in oben genanntem Beispiel verwandelt sich ein normaler Stadtbummeler in einen Öko. (Forschungen von Allison u. Messick; 1988)

Schriftliche Stellungnahmen können sehr leicht veröffentlicht werden, das bedeutet, jedesmal wenn eine Person einen Standpunkt einnimmt, und andere dieses mit bekommen, entsteht eine Motivation, diesen Standpunkt zukünftig zu vertreten, um den Eindruck zu vermitteln konsistent (konsequent) zu sein.

Ist jetzt Commitment/Konsistenz gut oder schlecht?

Leben Sie bewusst. Vertreten Sie Ihren Standpunkt. Seien Sie selbstbewusst – sich Ihrer Person bewusst. Wo soll dann das Problem sein?

Manipulation - die schnelle Lösung?

Häufig wird eine Verhaltensänderung des Gesprächspartners mit dem Hilfsmittel der Manipulation angestrebt. Manipulation bedeutet in der Gesprächsführung, dass der Gesprächspartner sich der Verhaltenssteuerung kaum oder gar nicht bewusst ist. Der Manipulierende versucht mit unkorrekten Mitteln den Gesprächspartner zu Einstellungen und Verhaltensweisen zu bewegen. Häufig nützen diese Veränderungen ausschließlich dem Gesprächsführenden.

Merkmale der Manipulation

Manipulation kann den Gesprächspartner schnell zu der gewünschten Verhaltensänderung führen - **aber** - sie ist nur kurzfristig erfolgswirksam!

Folgende Merkmale deuten auf eine Manipulation (ein Auszug) hin:

1. Verschweigen wichtiger Informationen und ausweichende Antworten auf Nachfragen.
2. Themawechsel bei einer entscheidenden Frage des Gesprächspartners.
3. Übertreibung.

Manipulation versus Überzeugung

Manipulation bedeutet auch, durch das Wecken von Emotionen den anderen in seiner Kritikfähigkeit zu mindern. Der Gesprächspartner wird sich schon nach kurzer Zeit überrumpelt und ausgenutzt fühlen.

Nachdenken und Einsicht hingegen überzeugen, schaffen Loyalität und Leistungsfähigkeit.

Rhetorik-Training

Rhetorik Training – in 5 Schritten zur perfekten Rede

Das Verständnis von Rhetorik lässt sich wie folgt herleiten.

Plato: Das Gewinnen des menschlichen Geistes durch das Wort

Aristoteles: Die Fähigkeit, unterscheiden zu können, mit welchen Methoden man im Ernstfall unter den jeweiligen Umständen Überzeugung hervorrufen kann.

Heute: Die Kunst des Überzeugens - Redekunst - Überzeugen durch Wirkung



Bildquelle: Mars - fotolia.com

Rhetorik Training - die fünf wichtigsten Punkte

- die Stoffsammlung
- die Gliederung
- die sprachliche Formulierung
- die Einprägung der Rede
- der Vortrag

Was jedoch für eine überzeugende Rhetorik noch wichtiger ist:

- die Liebe zum Zuhörer
- der Zuhörer hat ein Recht darauf, etwas geboten zu bekommen
- inhaltlich und emotional
- der Redner einer Versammlung ist die Leidenschaft
- der Redner muss bei seinen Veranstaltung "brennen", damit er die Zuhörer anzünden kann
- der Dichter wird geboren – der Redner wird gemacht

Rhetorik-Training (2)

Das Prinzip der Rhetorik:

- das Reden lernen Personen durch das Reden selbst
- das oberste Prinzip einer Rede ist die Wahrheit

Die Rhetorik will:

- Zuhörer bewegen
- Ihre Einsicht fordern
- Ihre Zuneigung gewinnen
- Ihre Zustimmung erreichen

Rhetorik - 2 wichtige Gesetze

1. Das **Nivelierungsgesetz** - die Zuhörer sind in der Masse gleichgestellt. Die Unkritischen werden in der Masse etwas angehoben, die Überkritischen im Niveau etwas gesenkt
2. Das **Primitivierungsgesetz** - die Masse denkt relativ einfach. Der Mensch in der Masse ist nicht bereit, logische Filigranarbeit zu leisten. Seine Reaktionen sind vorrangig emotional und nicht rational

Die beiden Gesetze sollen Ihnen eine lockere und überzeugende Rhetorik garantieren! Wenn Sie sich für ein Rhetorik Training interessieren, kontaktieren Sie uns. Wir freuen uns darauf, Sie im Bereich Rhetorik für Beruf und Privatleben fit zu machen!

Rhetorik-Training - Schritt 2

Die Voraussetzungen für einen guten Redner

Er:

- spricht über Gebiete, in denen er sich auskennt
- hat sich Gegenargumente und Fragen zum Einsatz erfolgreicher Rhetorik vorher überlegt
- ist in seiner Materie sattelfest
- kennt sein Publikum oder kann es zumindest relativ schnell einschätzen
- hat sein persönliches Redeziel und den Ablauf vor Augen
- hat seine Rede optimal gegliedert

Er:

- verfügt über einen ausreichenden Wortschatz
- benützt Fremdwörter oder Fachausdrücke, soweit sie verständlich und nötig sind
- setzt zuhörerangepasste Wörter ein
- ist stilsicher in der Rhetorik
- gibt Zitate und Sprichwörter richtig und gegebenenfalls mit Quellenangabe wieder

Rhetorik Training - Die Sprache

Optimales Verstehen hängt ab von:

1. Einfache und treffende Ausdrucksweise in der Rhetorik – Beispiele

- Caesar sagte einst: Unter Überblickung der Lage war mir, nach Beschreitung des Ortes des Geschehens, die Erringung eines Sieges möglich – Caesar meinte: Ich kam, sah und siegte
- Der Akademiker sagt: Die morphologische Dimension subterrärer Agrarprodukte varriieren reziprok zur mentalen Kapazität ihrer Produzenten – Was das meint ist glaub ich jedem klar!

2. Klare Gliederung

- Vermeiden Sie Aufzählungen ohne vorherige Benennung – z.B.: Ich greife 3 Aspekte heraus, erstens.....
- Beschreiben Sie Ihren Aufbau – z.B.: Gehen wir die Probleme zeitlich geordnet an

Rhetorik-Training - Schritt 2 (2)

3. Flüssiger Stil

- Keine Aneinanderreihung von Substantiven – lieber Verben
- Aktive und positive Formulierungen
- korrekte Grammatik
- Anschauliche Sprache
- Keinen Füllwörter
- Keine Abschwächungen (würde, hätte usw.)

4. Korrekte Aussprache und Rhetorik

- Tempo
- Lautstärke
- Betonung
- Stimmlage
- Artikulation
- Timbre
- Enthusiasmus

Rhetorik Training - Tipps zur Atmung

Wenn Ihre Rhetorik Wirkung zeigen soll, dann

- atmen Sie durch die Nase
- die Bauchdecke sollte sich bei der Atmung bewegen
- holen Sie 4 – 6 mal pro Minute Luft
- atmen Sie tief ein
- atmen Sie „in den Bauch ein“

Rhetorik-Training - Schritt 3 die Vorbereitung

Die Vorbereitung ist das A und O eines jeden erfolgreichen Vortrages. Damit die Rhetorik nicht verpufft, sind folgenden Bereiche im Training zu überdenken und zu bearbeiten.

1. Thema und Publikum

- Über welches Thema will ich ganz genau sprechen?
- Welche Personen sind meine Zielgruppe?
- Was wissen sie über das Thema, was wissen sie über mich?
- Was versprechen sie sich von meinem Vortrag

2. Redeziel

- Welche Ziele setze ich mir?
- Was erwartet der Veranstalter?
- Was erwartet der Zuhörer?
- Was will ich erreichen?
- Was gilt es zu vermeiden

Rhetorik Training – Das Stichwortmanuskript

Folgende Punkte sollten Sie bei der Erstellung Ihres Stichwortmanuskriptes berücksichtigen:

- Karten im Format A6, max A5
- nur einseitig beschriften – dann fällt das Rhetorik Training auch leichter
- nur einen einzigen Hauptgedanken pro Karte
- Zitate, Namen, Zahlen, Anfang und Ende wörtlich notieren und auch im Rhetorik Training immer berücksichtigen
- groß und deutlich schreiben
- verschiedene Schriftfarben
- richtig ordnen
- Hinweise auf Hilfsmittel sind hilfreich – aber keine Stimm- und Gestenanweisungen
- eventuell Zeithinweise

Rhetorik-Training - Schritt 3 die Vorbereitung (2)

Rhetorik Training – Inhalt, Form und Taktik, Organisatorisches

Jetzt geht es an das Feintuning. Hier sollten Sie sich schon auf einige Details festlegen. Berücksichtigen Sie Ihre Festlegungen auch jetzt schon im Rhetorik Training – sollte es noch nicht stimmig sein, lässt sich noch alles ändern.

Fragestellungen zur Klärung des Inhaltes:

- Was ist zu sagen?
- Welche Fakten soll ich ansprechen?
- Wie trage ich den Inhalt zusammen?

Fragen zur Form und zur Taktik:

- In welcher Form muss ich es sagen?
- Womit beginne ich?
- Was kommt als nächstes?
- Welche Argumente sollten an den Schluss gestellt werden?

Zum Schluss noch die Fragen zur Organisation:

- Wie reise ich an?
- Stehen technische Hilfsmittel zur Verfügung?
- Wie viel Zuhörer werden erwartet?
- Wie ist die Sitzanordnung?

Rhetorik-Training – Schritt 4 die Aufbauvarianten

Grundsätzlich gilt:

Wählen Sie einen Aufbau, der zu Ihnen und dem Thema passt.

Darüber hinaus sollten Sie in Ihrem Rhetorik-Training folgendes beachten:

- Sprechen Sie das Wichtigste zuerst an, da die Aufmerksamkeit mit der Zeit absinkt
- Beantworten Sie alle W-Fragen zu Ihrem Thema
- Bedenken Sie im Aufbau, dass Sie die Herzen der Zuhörer gewinnen müssen
- Behalten Sie Ihr Redeziel im Auge
- Nutzen Sie viele Eingangskanäle bei der Auswahl der Medien und der Visualisierungsmöglichkeiten
- Verknüpfen Sie vorherige Fakten
- Verknüpfen Sie mit der Realität
- Wiederholen Sie neue Informationen

Rhetorik Training – der Redeaufbau

Ich möchte Ihnen hier eine kleine Auswahl an Möglichkeiten für Ihr Rhetorik Training aufzeigen. Damit Sie die volle Wirkung erreichen beachten Sie, welcher Redetyp Sie sind und welches Ziel erreicht werden soll. Die Aufbauvarianten eignen sich konsequent für eine Überzeugungsrede.

1. Die Analyseform

- Sie beginnen mit der Information über die Fakten, die Ausgangssituation, den momentanen Stand der Dinge
- Es geht um das – **IST**
- Sie schließen an, mit Überlegungen zu den Punkten – Wohin soll es gehen?, Was ist das Ziel?, Was ist die Zukunft?
- Es geht um das – **SOLL**
- Den Schluss liefert die Schilderung der Vorgehensweise, der Lösungen – Wie packen wir es an!
- Es geht um den – **WEG**

Rhetorik-Training - Schritt 4 die Aufbauvarianten

2. Die IDEAL – Form

- **I** – Wecken Sie das Interesse, schaffen Sie Wohlwollen – **Interesse**
- **D** – Stellen Sie das Thema dar, präsentieren Sie die Situation, unterbreiten Sie Vorschläge – **Darstellung**
- **E** – Erläutern, Präzisieren, untermauern Sie Ihre Aussagen – **Erläuterung**
- **A** – liefern Sie Praxisbeispiele, Aha-Erlebnisse und anschauliche Darstellungen – **Anschauung**
- **L** – der Schluss sollte logisch sein, formulieren Sie eine Handlungsaufforderung, sagen Sie was zu tun ist – **Logik**

3. Die Überzeugungsformel

- Sie wählen den Einstieg über die Darstellung einer Meinung, einer Behauptung oder eines Standpunktes – **These**
- Sie treten die Beweisführung an – **Argumente**
- Sie konkretisieren und bekräftigen das Gesagte – **Beispiele**
- Zeigen Sie nun Konsequenzen auf und fordern Sie Handlungen – **Zusammenfassung**

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg bei Ihrem Rhetorik Training.

Rhetorik-Training – Schritt 5 die goldenen Regeln

Wer wünscht sich das nicht - Ein Versprechen erfolgreich zu sein - wenn man sich nur an ein paar Regeln hält.

Die Rhetorik zeigt es.

Regel Nr. 1

Beschränken Sie sich auf das Wesentliche - Winston Churchill hat gesagt: „Wenn ich nur zehn Minuten sprechen darf, so brauche ich eine Woche zur Vorbereitung. Steht mir eine Stunde zur Verfügung, so brauche ich zwei Tage. Habe ich aber unbegrenzt Redezeit, so kann ich sofort mit dem Sprechen beginnen.“

Regel Nr. 2

Die Rede ist keine Schreibe – „Man muss die Gesichter der Zuhörer beobachtet haben, wenn ein vermeintlicher Redner das Podium besteigt und zunächst ein schweres Manuskript auf das Pult legt. Man darf sicher sein, dass die Mehrheit der Zuhörer nicht auf die Rede hört, sonder betrübt verfolgt, wie langsam sich das Verhältnis der vorgelesenen zu den noch nicht vorgelesenen Seiten wandelt.“

Emil Dovifat; Publizist

Regel Nr. 3

Zeigen Sie Ihre humoristische Seite - Humor entspannt

Regel Nr. 4

Sie sind als Redner zwar der „Chef“ – aber ist Ihnen nicht auch ein Chef mit Herz sympathischer - Zeigen Sie menschliche Wärme

Regel Nr. 5

Stiften Sie Nutzen

Regel Nr. 6

Denken Sie immer an Ihr Redeziel