Präsentationstechniken

Rhetorik - wozu?

Zitate:

"Was mühen wir uns um andere Künste doch, wir Sterblichen, und lernen sie, wie jeder es verlangt;
und die Beredsamkeit, die einzige Beherrscherin der Menschen, bis zur Vollendung zu erlernen,
streben wir mit so geringem Fleiß;
und doch ist sie`s, durch die der Menschen Wille wird gelenkt."
(Euripides)

"Nichts Schöneres haben die unsterblichen Götter den Menschen gegeben, als die Majestät der Rede."
(Quintilian)

"Die Redekunst ist die allerumfassendste Kunst." (Augustinus)

"Wer wohl reden kann, der ist der Mann.
Denn Reden ist die Weisheit, und die Weisheit ist Reden."
(Martin Luther)

"Sprich, damit ich dich sehe!" (Antiker Spruch)

"Bilde dich zum Meister des Sprechens, denn dadurch wirst du obsiegen." (Papyrus aus einem altägyptischen Grab)

Rhetorische Wirkungsmittel

- Grundhaltung
- Blickkontakt
- Gestik
- Mimik
- Stimmführung
- Denk-Sprech-Vermögen

<u>Unterstützende Hilfsmittel:</u>

- Visualisierung
- Auditive Hilfsmittel

"Ratschläge für einen schlechten Redner" (Kurt Tucholsky)

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so:
"Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich kurz... ."
Hier hast du schon alles, was eine schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, daß und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer.

Denn das hat der Zuhörer gern: daß er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; daß du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich!
Sprich nicht frei, das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach dem vierten Satz mißtrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind.

Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen... du Laie! Du lächerlicher Cicero! Nimm dir doch ein Beispiel an unseren professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten - hast du die schon mal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie "Hört! Hört!" rufen... ja, also wenn du denn freisprechen mußt:

Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß wie du schreibst. Sprich mit langen, langen Sätzen - solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die

Nebensätze schön ineinandergeschachtelt, so daß der Hörer ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet. Nun ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So mußt du sprechen.

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. das ist nicht nur deutsch, das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und französisch, aber er begann zu aller Freude so:
"Lassen sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt...." Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten.

So mußt du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Reden zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm.

Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen - das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich mein Guter. Gott wird es dir lohnen.
Du mußt alles in die Nebensätze legen. Sag nie: "Die Steuern sind zu hoch." Das ist zu einfach. sag: "Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, daß mir die Steuern bei weitem..." so heißt das !

Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor - man sieht das gerne.
Wenn du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist.

Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog.
Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Jahren öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, daß eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: eine Stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das mußt du hören. Nein, das brauchst du nicht hören.

Sprich nur, lies nur, donnere nur, geschichtle nur. Zu dem was ich eben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, daß viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

Kündige den Schluß deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. (Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: "Ich komme zum Schluß"). Kündige den Schluß an, und dann beginne deine Rede von vorne und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen.

Du mußt dir nicht nur eine Disposition machen, du mußt sie den Leuten auch vortragen - das würzt die Rede.
Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen.
Wenn einer spricht, müssen die Anderen zuhören - das ist deine Gelegenheit. Mißbrauche sie.

Wirkliche Ratschläge für einen guten Redner

Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze.

Klare Disposition im Kopf - möglichst wenig auf dem Papier.
Tatsachen oder Appelle an das Gefühl. Schleuder oder Harfe.
Ein Redner ist kein Lexikon, das haben die Leute zu Hause.
Der Ton der einzelnen Sprechstimme ermüdet.

Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen.

Ein Podium ist eine unbarmherzige Sache - da steht der Mensch nackter als im Sonnenbad.
Merke Otto Brahms Spruch: "Wat jestrichen is, kann nich durchfallen."

oder:

"Man kann über alles reden, nur nicht über 45 Minuten."

Lampenfieber und Unsicherheit,

...die Ursachen der Nervosität eines Redners

Fachliche Unsicherheit:

- Beherrsche ich das Thema?
- Kann ich aufkommende Fragen beantworten?
- Treffe ich mit dem Inhalt die Erwartungen?

Lampenfieber:

- Irrationale Angst vor der Rede
- Angst zu versagen

Die fachliche Unsicherheit läßt sich mit einer gründlichen Vorbereitung und verschiedenen Hilfsmitteln recht gut in den Griff bekommen.
Etwas schwieriger aber nicht unmöglich ist es mit dem Lampenfieber, dieser scheinbar unbegründeten Angst.
Angst ist eine sehr sinnvolle Einrichtung, denn sie signalisiert uns Gefahren; doch wo liegt die Gefahr beim Vortragen einer Rede?
Es geht nicht um eine existentielle Bedrohung als vielmehr um Prestige, der Urangst "das Gesicht zu verlieren", sich bloßzustellen und in der Hierarchie zurückgereiht zu werden.

Maßnahmen:

- Nervosität nicht unterdrücken sondern sinnvoll kanalisieren
- Blickkontakt (M-förmig; immer nur einen Zuhörer ca.3 Sek.)
- Visualisierung (Stichwortgeber)
- Mut zu Pausen
- die Bedeutung der ersten Minuten erkennen

Wenn der Faden reißt...?

Dann:

Zum Problem/ zum Thema zurück

W-Fragen stellen

Nächstes Stichwort aufnehmen

Medien einsetzen

Bewußtmachen, daß die Zuhörer nicht wissen, welche Bewertungen, Einstellungen und Gefühle in Ihnen vorgehen.

Machen Sie sich vor Ihrer Rede bewußt:

„Wenn mir zu einem Stichwort nichts einfällt gehe ich zum nächsten über“
„Wenn ich mitten im Satz steckenbleibe und das richtige Wort fehlt, breche ich ab und fange den Satz neu an. Dabei vermeide ich das betreffende Wort"
„Wenn ich einen Satz nicht zu Ende bringen kann, breche ich ab, fange neu an und bilde kurze Sätze"

Wenn Ihnen ein bestimmtes Wort im Satz nicht einfällt, bieten sich folgende Redewendungen an:

"Lassen Sie es mich noch besser formulieren"
"Lassen Sie es mich anders sagen"
"Anders ausgedrückt"

"Besser formuliert"

Sprechen Sie bewußt langsam, machen Sie mehr Pausen!

Stellen Sie Fragen an die Zuhörer:

- "Haben Sie bereits Fragen ..." (geschlossene Frage)
- "Wie sind Ihre Erfahrungen..." (offene Frage)

Wechseln Sie einfach das Thema: "Kommen wir nun zu einem anderen Thema/ zu einem anderen Aspekt"

Falls machbar, eine Pause einlegen

Ergänzende unredliche Mittel: Fenster öffnen lassen, Griff zum Glas Wasser, usw. , um Zeit zu gewinnen

Der Vorrang der nichtverbalen gegenüber der verbalen Komponente

Der Gehalt menschlicher Aussagen besteht zu 55% aus visueller Kommunikation, zu 38% aus stimmlicher Verlautbarung und nur zu 7% aus Wortbedeutung.

Der Bedeutungsgehalt einer Botschaft steht somit an letzter Stelle. Die Rhetorik versucht dieser Erkenntnis gerecht zu werden, in dem sie ihr Instrumentarium daraufhin ausrichtet.

Konsequenzen:

Denken Sie im Vortrag stets daran, Ihre Mimik, Ihre Gestik, Ihren Tonfall und Ihre Kleidung richtig einzusetzen.

Mimik:
Wenn immer es Ihnen möglich ist, schauen Sie Ihre ZuhörerInnen an und machen Sie ein freundliches, offenes und entspanntes Gesicht. Für die meisten Menschen ist die Mimik der Spiegel der Seele (was wissenschaftlich nicht haltbar ist)

Gestik:
Der Einsatz der Gestik ist sehr stark gesteuert durch Ihr Temperament. Da wir Ihr Temperament nicht verändern können (und wollen), sollten Sie hier keine großartigen Übungen machen. Aber: Setzen Sie die Gestik zumindest als Unterstützung bei der Nutzung Ihrer Visualisierungen ein, indem Sie den Teil, den Sie gerade besprechen, auch mit der Hand zeigen.

Tonfall:
Die Veränderung des Tonfalls weckt im Allgemeinen die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen. Daher sollten Sie sich um eine lebhafte,. nicht allzu monotone Sprechweise bemühen.
Auch der Einsatz von Fragen (am Ende durch einen hochgezogenen Tonfall erkennbar) bildet einen Weckreiz.

Kleidung:
Bequeme, angemessene und nicht allzu auffällige Kleidung ist dias angemessene Outfit für eine Präsentation. Nehemn Sie alle Inhalte aus den Taschen, da diese zumeist nicht nur beengen, sondern auch noch ungünstig aussehen.
Das wichtigste bei der Kleidung:

„Sie müssen Sich darin Wohlfühlen!“

"Es fängt schon vor dem Reden an"

Voraussetzungen für die richtige Grundeinstellung:

- Die Grundeinstellung ist wichtig.
- Wenn Sie können, versuchen Sie bei Kurzvorträgen frei zu sprechen.
- Kopieren Sie niemals andere Redner, obwohl die Versuchung oft naheliegt. Eine Kopie wird immer eine Kopie bleiben!
- "Die Menschen erkennen uns an nicht wie wir sind, sondern wie wir scheinen" (Oskar Schellbach).
- "Das was man befürchtet, sollte man bekämpfen, und die Furcht stirbt eine sicheren Tod." (Dale Carnegie).
- Viele Menschen haben in ihrer Schulzeit beim Vortragen eines Gedichtes oder ähnlichem eine Blamage vor einer Gruppe erlebt. Seitdem haben sie eine große Scheu, vor Gruppen zu sprechen.
- Sehen Sie die angebotene Redemöglichkeit als Chance zum Erfolg.
- Es ist sehr wichtig, daß Sie sich sehr frühzeitig für eine Rede und ihre Thematik entscheiden, den Unentschlossenheit ist Ihr größter Feind.
- Man muß stark sein, wenn man sich in dieser Welt behaupten will. Legen Sie sich deshalb innere Widerstandskraft, einen regen Geist und ein starkes Gemüt zu.

Seien Sie von ihrem Erfolg überzeugt

- Denken Sie an ihren Erfolg, glauben Sie an ihn, und Sie werden ihn ernten.
- Sie werden sehr viel besser ankommen, als Sie glauben. Wer Mut hat, es zu versuchen, ist schon auf dem Wege, ein guter Redner zu werden.
- Jeder Mensch schwankt zwischen positiven und negativen Gedanken.
- Glauben Sie an die Macht des positiven Denkens, und Sie werden bestimmt mehr erreichen.
- Sehen Sie nicht nur Ihre Unzulänglichkeiten, sondern mehr Ihre Stärken, und bauen Sie diese aus und auf. Der Mensch, der fest an seinen Erfolg glaubt, wird ihn auch erringen.
- Es gibt zu jedem Problem eine Lösung!
- Der Mensch wird so , wie er sich selbst sieht. "Gedanken sind Kräfte" (Oskar Schellbach).
- Reden kann man nur durch Reden lernen.
- Manche Menschen haben Scheu wegen ihres Dialektes. Sie sollten ihren Dialekt akzeptieren. Viele Redner sind erstaunt, wenn ihr Vortrag - trotz Dialekt - gut aufgenommen wird.
- Erinnern Sie sich immer wieder an die kleinen Erfolge, die Sie bereits hatten.
- Wahren Sie stets ihre eigene, ganz individuelle Note. Denken Sie an ihre "Einmaligkeit".

- Glauben Sie an ihren Erfolg, denken Sie niemals an eine Niederlage.
- Schwierigkeiten verlangen den vollen Einsatz, und dazu sind auch Sie fähig.
- Kehren Sie das Bild, das Sie schwach zeigt, um. Nehmen Sie ihre wachsende Stärke wahr und verankern Sie diese solange in ihrem Bewußtsein, bis sie ein Stück ihrer selbst ist.
- Sie können es, wenn Sie fest daran glauben, daß Sie es können.
- "Der Mensch ist das, was er denkt" (Marc Aurel).

Eine gründliche Vorbereitung ist schon ein gutes Stück Weg

- Sie können bei einem Vortrag niemals früh genug mit der Ausarbeitung beginnen

- Sie müssen Pauschalierungen vermeiden. Ihre Erläuterungen müssen genau und exakt sein.

- Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie Witze einstreuen. Es ist möglich, daß Sie nicht unbedingt ein Talent auf diesem Gebiet sind.

- Unterbreiten Sie in ihrem Vortrag mehr Vorschläge als Befehle.

- Versuchen Sie immer soviel eigenes Gedankengut und so wenig Fremdstoff wie irgend möglich zu verwenden Dadurch tragen Sie mit mehr Überzeugungskraft vor.

- Wählen Sie vor allem Themen, die Sie persönlich beherrschen. Lassen Sie ihre Emotionen sprechen, dann wird Ihre Botschaft die Herzen und den Verstand Ihrer Zuhörer erreichen.

- Versuchen Sie bereits ausgearbeitete Vorträge, mit Verwandten, Bekannten oder Freunden zu besprechen. Eventuell erhalten Sie noch einige neue Ideen, Anregungen, Tips und Hinweise.

- Kaum eine Angst ist so groß wie die, vor einer Gruppe sprechen zu müssen, ohne selbst genügend vorbereitet zu sein.

Denken Sie an ihre Zuhörer

- Bedenken Sie immer, daß es für die Zuhörer schwer ist, lange und konzentriert zuzuhören. Menschen wollen sich gerne beteiligen, geben Sie Ihren Zuhörern dazu Gelegenheit.
- Zuhörer wollen immer das Neuste erfahren. Versuchen Sie deshalb, wirklich Neues zu bieten.
- Versuchen Sie nicht , durch den häufigen Gebrauch von Fremd- und Fachwörtern mit Ihrem Wissen zu protzen.
- Sprechen Sie immer von Dingen, die die Anderen interessieren.
- Wer sich um Andere kümmert, gewinnt an Bedeutung.
- Vermeiden Sie, andere Menschen zu verletzen, besonders vor einer Gruppe.
- Stellen Sie den Menschen immer in den Mittelpunkt.
- Die Zuhörer sind gar nicht so schlimm, wie Sie denken.
- Verwenden Sie die Rhetorik als Kommunikationshilfe.

Beziehen Sie den Gesprächspartner in Ihre Gedanken mit ein:

"Lassen Sie uns überlegen, was zu tun ist."

"Sie wissen wie ich, daß dies der einzige Weg zum Ziel ist."

"Manche unter Ihnen werden denken...., Sie sollten sich aber vor Augen halten, daß... ."

Sprachstil

- **Bilden Sie keine Schachtelsätze!**
- **Verwenden Sie möglichst keine modischen Redewendungen!**
- **Vermeiden Sie Papierdeutsch!**
- **Stimmen Sie die Wortwahl auf den Adressaten ab!**
- **Erläutern Sie Wortabkürzungen!**
- **Mehr Tätigkeitswörter !**
- **Vermeidung von Langatmigkeit**
- **Klarheit und Sachlichkeit**

Sprachtaktik

Sprechen Sie anschaulich:

- Beispiele verwenden
- Einzelheiten aufzeigen
- Vergleiche benutzen

Sprechen Sie eindringlich:

- Benutzen Sie Wiederholungen, z.B.
  "Herr X machte erstens den Fehler..."
  "Herr X machte zweitens den Fehler..."
  und
  "Herr X machte drittens den Fehler...".

- Verstärken Sie das Gesagte, z.B.
  "Solche Fehler dürfen nur einmal vorkommen und nie wieder! "

- Benutzen Sie Ausrufe, dadurch wenden Sie sich eindringlich an die Zuhörer, z.B.
  "Das darf nicht geschehen! "
  "Wir müssen kritisch prüfen! "

Die 4 Kriterien der Verständlichkeit

1. Einfachheit

- kurze, einfache Sätze
- kurze, einfache Wörter
- geläufige Wörter
- Fachwörter und Fremdwörter erklären
- wenig Substantivierungen
- konkret
- anschaulich

2. Ordnung (Gliederung)

- übersichtlich
- folgerichtig
- sinnvolle Verknüpfung der Information
- überblickende Einleitung
- Zusammenfassung

3. Kürze - Prägnanz

- knappe, treffende Formulierung
- aufs Wesentliche beschränken
- jedes Wort ist notwendig

4. Zusätzliche Stimulanz

- anregend
- interessant
- Vergleiche
- Beispiele
- Verwendung der direkten Rede
- Bilder, Zeichnungen
- jornalistisch lockere, effekthaschende Sprache
- guter Gesamteindruck

Was die meisten Zuschauer am Auftreten eines Vortragenden stört:

- fehlender Blickkontakt
- ein unruhiger, umschweifender Blick
- steife und starre Haltung
- aber auch, nervöses Hin-und-her-Gehen
- heftiges Gestikulieren
- Geklimper mit dem Schlüssel o.ä. in der Tasche
- Spielereien mit Kugelschreiber, Zeigestab usw. lenken ab,
- ebenso das "Putzen" und Herumzupfen an Kleidung und Schmuck
- Anklammern am Rednerpult
- verkriechen im Manuskript

Parallele Informationsverarbeitung

Unser Gehirn ist - im Gegensatz zu den meisten Computern - in der Lage, Millionen von Funktionen unabhängig und gleichzeitig auszuführen. Leider schöpfen nicht viele diese Potentiale des Gehirns aus. Die meisten Menschen können zum Beispiel während eines Gespräches nur zuhören oder über einen Gedanken nachdenken, der durch die Rede des Partners ausgelöst wurde.

Um die Möglichkeiten unseres Gehirns auszuschöpfen, bedarf es des Trainings. Zur systematischen Verbesserung der parallelen Informationsverarbeitung bieten sich folgende Mehrfachaufgaben an. Für diese Aufgabe benötigen Sie keine Hilfsmittel, nur ein wenig Selbstkontrolle und Wille:

"Simulationsdolmetscher"

Sprechen Sie gesprochene Texte (z.B. aus dem Radio) zeitverzögert nach.
Steigerungen: zeitliche Verzögerung verlängern, eigen Lautstärke erhöhen, Fremdsprache nutzen

Paraphrasieren

Fassen Sie die Inhalte gesprochener Texte (Fernsehen / Radio / Sitzungen) zeitverzögert zusammen.
Steigerungen: zeitliche Verzögerungen verlängern, die Zusammenfassung laut sprechen

Zeitunglesen und Fernsehen

Lesen Sie während einer Nachrichtensendung oder eines Magazines die Zeitung und schreiben Sie im Anschluß daran auf,

welche Informationen Sie aus der Zeitung und aus der Nachrichtensendung behalten haben

"Komponist"

Versuchen Sie den Text eines bestimmten Liedes auf die Melodie eines anderen, Ihnen gut bekannten Liedes (CD, Platte, Radio) zu singen

Und zum Abschluß noch zwei motorische Übungen:

Versuchen Sie, während Sie schreiben, mit der linken/rechten Hand auf den Tisch zu klopfen.
Versuchen Sie gleichzeitig zwei verschiedene geometrische Figuren (linke Hand: Kreis; rechte Hand; Quadrat) auf ein Blatt zu malen. Nach dem ersten gelungenen Versuch, wechseln Sie bitte die Seiten der Figuren.

Die Einübung der Mehrfachaufgaben bieten Ihnen mehrere Vorteile:

Sie können sich besser konzentrieren.
Sie könne einen Gedankengang "halten", auch wenn Sie unterbrochen werden (Störungen, Telefon, Zwischenrufe).
Sie können auf mehreren Ebenen gleichzeitig denken, also z.B. sowohl die inhaltliche als auch die gruppendynamische Entwicklung eines Workshops bedenken.
Sie werden ein besserer Kommunikationspartner, weil Sie sowohl gezielt zuhören als auch Gedanken nachgehen können, die durch die Rede des Partners ausgelöst werden.

Grundsätzliche Regeln zur Mediengestaltung

Die Folie

- Nehmen Sie bei der Folie Querformat. Dies hat den Vorteil, daß Sie sich in der Menge der dargebotenen Informationen beschränken müssen. Außerdem ist Querformat besser zu positionieren.
- Benutzen Sie als Überschrift einen Querbalken mit leichter Schattierung
- Nutzen Sie möglichst wenig Farben. Ideal: Schwarz, Blau, Grün, Rot
- Verstehen Sie die Folie nur als Ergänzung zu Ihrem Vortrag, nicht als eigenständige Einheit
- Und beim Vortrag. Benutzen Sie die Begriffe, die auf der Folie stehen!

Das Flip-Chart

- Benutzen Sie als Überschrift eine Wolke (3-bäuchig), und geben Sie jedem Chart eine Überschrift
- Nutzen Sie möglichst wenig Farben. Ideal: Schwarz, Blau, Grün, Rot
- Verstehen Sie das Chart nur als Ergänzung und Visualisierung zu Ihrem Vortrag, nicht als eigenständige Einheit
- Schreiben Sie groß und sauber
- Jedes Chart sollte die gleiche Struktur haben
- Und beim Vortrag. Benutzen Sie die Begriffe, die auf dem Chart stehen!

Der Beamer

- Nutzen Sie einen etwas dunkleren Hintergrund
- Nur wenig Farben benutzen
- Keine dramatischen Übergänge, no frills

Ratschläge zur Argumentationstechnik

- Konzentration auf wenige starke Argumente
- Argumentieren Sie aus der Warte Ihrer Zuhörer
- Aussagen glaubhaft begründen
- Auf Gegenargumente eingehen
    - sachlich gerechtfertigte Gegenargumente anerkennen
    - Gegenargumente sachlich neutral vortragen
- Auch Gefühle ansprechen
    - ein Sympathiefeld aufbauen für die eigene Person
    - Gefühle wecken, die für den Redezweck erforderlich sind
- Ordnen Sie die Argumente an, nach dem Prinzip der Steigerung und nach dem "law of primacy"
- Zuhörer zu Schlußfolgerungen nur allmählich hinführen
    - Frage
    - Argumente
    - Schlußfolgerung, These, Vorschlag
- Sprechen Sie auch das Auge an: visualisieren Sie wichtigen Punkte!
- Unterhalten Sie auch die Zuhörer

Zwischenfragen

Zwischenfragen sind im, Gegensatz zu Zwischenrufen, meist nicht aggressiv sondern eher neutral, skeptisch oder kritisch.

Damit sie den Redner nicht aus der Ruhe bringen, gibt es folgende Möglichkeiten mit ihnen umzugehen:

- **lobend**

"Vielen Dank! Ich halte Ihre Frage für so wichtig, daß ich gleich darauf eingehen möchte."

- **aufschiebend**

"Vielen Dank für Ihre Bemerkung! Ich werde im Verlauf meines Vortrags auf diesen Punkt noch näher eingehen."
"Ihre Zwischenfrage ist interessant. Gestatten Sie mir, daß ich später darauf zurückkomme."
"Ich finde Ihre Anmerkung ganz ausgezeichnet, aber haben Sie noch Geduld bis zur anschließenden Diskussion."

- **tadelnd**

"Bedaure, aber ich habe hier keine Diskussion eröffnet."
"Ihre Bemerkung ist hier fehl am Platz."

Einwandsbehandlung

Gegenfrage
Kunde: Das überzeugt mich nicht!
Verkäufer: Was kann Sie denn überzeugen?

Reflektieren
Verkäufer reflektiert den Einwand des Kunden und sichert damit ab, daß er den Einwand des Kunden richtig verstanden hat.

Bumerang-Methode
Kunde: Ich habe kein Geld!
Verkäufer: Gerade weil Sie kein Geld haben, müssen wir uns darüber unterhalten, wie Sie aus staatlichen Vergünstigungen Kapital bilden

Anekdoten
Verkäufer: Genau das ist einem Händler aus der Region letzte Woche genauso passiert, dann aber hat er das Produkt ...

Einwand-Vorwegnahme-Technik
Hier hört man gelegentlich den Einwand, daß dieses Produkt ..., aber

Verzögerungsmethode
Das sollten wir uns anschließend bei der Besichtigung genauer betrachten.

Öffnungsmethode
Ich sehe, daß Sie offensichtlich noch nicht ganz überzeugt sind. Darf ich fragen, woran das liegt?

Isoliermethode
Verkäufer: Vermute ich richtig, daß das letzte Hindernis im Anschaffungspreis des Produktes liegt? Kunde: Ja
Verkäufer: Wollen wir dann dort einmal über Finanzierungsmöglichkeiten nachdenken?

Plus-Minus-Methode
nochmalige Aufzählung aller Vor- und Nachteile

Preise verkleinern
Der Preis für den Airbag beträgt zwar 3000,--, doch das bedeutet, daß Sie für 10,-- pro Tag sicherlich erhöhte Sicherheit beim Fahren haben!

Umgang mit Angriffen

- **Aufdecken von falschen Aussagen des Kontrahenten**
- **Gegner entanonymisieren, isolieren und sachlich ansprechen: „sie hatten eine Frage?“**
- **Nicht gleich hinreißen lassen vom Kontrahenten**
- **Bei starken Gegenbeweisen, die Folgen herabsetzen**
- **Schwache Argumente des Kontrahenten hervorheben**

Verlust des Roten Fadens

1. Bisher Gesagtes wiederholen, um zeit zu gewinnen, sich zu entspannen, den faden wieder zu finden

2. Bei kleinen Gruppen: Nach Fragen fragen

3. Bei kleinen Gruppen: Die Gruppe fragen („was könnte jetzt kommen, was stellen Sie sich unter dem nächsten Punkt vor?“)

4. Den Punkt überspringen

Störungen

1. Dauer der Störung abschätzen: bei kurzen Störungen warten, bei längeren pause machen, bis Störung zu Ende ist, bei dauerhaften Störungen die Gruppe fragen, wie damit umgegangen werden soll

2. Nie gegen eine Störung ankämpfen

3. Den Urheber die Konsequenzen tragen lassen

Technische Hilfsmittel der Visualisierung

Mittel	Vorteile	Nachteile
schriftliche Ausarbeitung	- genaue Formulierung - gut vorzubereiten - später nachzulesen	- unflexibel - TN eher inaktiv - bei gleichzeitigem Vortrag - Minderung der Aufmersamkeit
programmierte Unterweisung	- gute Gestaltungsmöglichk. - beliebig einsetzbar - aktive Teilname des Anwenders	- starr - aufwendig in der Herstellung - entmündigt den Anwender
Tafel	- einfach in der Anwendung - schnell zu korrigieren	- schnell vollgeschrieben - Mitschrift der TN erforderlich
Flip- Charts	- geringer Aufwand - Gedankenstütze - wieder verwendbar	- nicht zu kopieren - bei Transport sperrig - nach mehrfachem Einsatz unansehnlich
Overheadprojektor	- gute Gestaltungsmöglichk. - Moderator hält Sichtkontakt zum Publikum - Anschauungsmaterial z. B. Tabellen lassen sich gut darstellen	- schwer zu transportieren - störanfällig
Film/ Video	- dynamische Darstellung - wiederholbar	- Raum muß verdunkelt werden - technisch aufwendig - schwer zu transportieren

Vortragetechnik bei Reden mit Manuskript

1. Eingabe-Phase

Konzentrierte Aufnahme des jeweiligen Textstückes mit gesenktem Kopf

2. Kontakt-Phase

Hochnehmen des Kopfes und Blickkontakt mit dem Publikum

3. Ausgabe-Phase

Vortragen des gespeicherten Textes unter Einsatz der gesamten rhetorischen Wirkkräfte

4. Ausstrahlungs -und Rückkopplungs-Phase

Blickkontakt in der entstehenden Pause aufrechterhalten um die Wirkung der Worte zu verstärken und die Reaktion der Zuhörer zu erkennen

5. Rückschalt-Phase

Senken des Kopfes zur erneuten Informations-aufnahme, dabei versuchen die Blickspanne zu erweitern, um mehr Information mit einem Blick speichern zu können.

Die Vorbereitung der Rede

1. Stoffsammlung

- Schreiben Sie die Zeilen der Rede vorher auf
- So früh wie möglich mit der Stoffsammlung beginnen
- Sammeln Sie viel mehr Stoff als für die eigentliche Rede benötigt wird
- Sprechen Sie auch mit anderen über die Rede

2. Stoffauswahl/Stoffgliederung

- Zuhöreranalyse
  - Mit welchem Vorwissen ist zu rechnen?
  - Wer ist/wer sind der/die Meinungsführer?
  - Mit welchen Fragen/Meinungen ist zu rechnen?
  - Mit welcher Grundeinstellung zum Thema ist zu rechnen?

3. Das wörtliche Aufschreiben der Rede

4. Anlage des Stichwortmanuskriptes

- Kann man selbst mit einem flüchtigen Blick jedes Stichwort mühelos leicht erkennen?
- Ist das jeweilige Stichwort Wegweiser zum entsprechenden Gedanken?

Textaufarbeitung einer Rede

- **Umwandlung von Schreibstil in Sprechstil**
  der Text muß sprechbar sein, d.h. kurze, knappe Sätze

- **Lesbarkeit**
  keine handschriftlichen Texte, möglichst große Buchstaben wählen

- **Zeilenabstand**
  Text möglichst weitmaschig, d.h. mit drei oder vierfachem Zeilenabstand schreiben

- **Textstücke**
  beim Vortragen erfaßt man nicht ganze Sätze sondern meist nur Textstücke. Deshalb nur soviel in eine Zeile schreiben wie man mit einem Blick erfassen kann.

- **Markieren**
  Text sinnvoll aufarbeiten mit Markierungshilfen wie: Vergrößerung, Trennlinien, farbliche Hervorhebung, usw.

Analyse Ihrer Zuhörer

1. Was möchten Sie mit der Präsentation bei diesen Zuhörern erreichen?

   Hauptziele: _____

   _____

   Nebenziele: _____

   _____

   Rückzugsziele: _____

   _____

2. Welche themenbezogenen Merkmale haben Ihre Zuhörer?

   a) Was wissen sie über das Thema bereits?

kennen sich gut aus	allgemeine Informationen	nur wenig	gar nichts	mir unbekannt

   b) Welche Einstellung haben sie zum Thema, zu Ihnen und/oder zur Firma?

außerordent-lich positiv	positiv	neutral	leicht negativ	sehr negativ

   c) Welche Gründe mögen sie bewegen, an der Präsentation teilzunehmen?

   _____

   _____

   d) Welche Vorteile/Nachteile könnten ihnen durch Realisation Ihrer Vorschläge erwachsen?

   Vorteile: _____

   Nachteile: _____

3. Welche <u>allgemeinen</u> Werte haben Ihre Zuhörer?

   a) Geschäftliche Beziehungen zu Ihnen:

Kunden/ Interessenten	oberes Management	mittleres Management	unteres Management

   b) Wie lange bestehen die Beziehungen?

sehr kurz	weniger als 1 Jahr	mehr als 1 Jahr	weiß ich nicht

   c) Wie gut kennen sie sich im Fachvokabular aus?

gut	wenig	gar nicht

   d) Grad der Aufgeschlossenheit:

aufgeschlossen	vorurteilslos abwartend	gleichgültig	abwehrend

4. Welche Informationen und Methoden versprechen bei diesen Zuhörern Erfolg?

   <u>z.B.:</u>

   Streng sachliche Informationen
   Vorteilsbezogene Informationen
   Wirtschaftlichkeitsaspekte
   Zahlenvergleich
   Vorfallshinweise
   Vorführbeispiele

   Sonstige: _____

5. Welche Informationen, Methoden oder Verhaltensweisen sollte ich bei diesem Zuhörerkreis vermeiden?

   _____

   _____

Weiterführende Literatur
Rhetorik und Präsentation

Altmann, H. Chr., 1994 Überzeugungskraft durch sichere Rede-, Verhandlungs- und Konferenztechnik, Kissing: Weka-Verlag

Bormann et al., 1997, Erfolgreicher überzeugen und führen durch bessere Kommunikation, Lauchberg am Lech: Verlag moderne Industrie.

Dichter, E., 1971, Überzeugen, nicht verführen, Düsseldorf, Wien: Econ.

Elertsen & Harting, Moderne Rethorik, Rede und Gespräch im Technischen Zeitalter, Heidelberg: Sauer Verlag.

Gelb, M. ,1999, Überzeugend reden, erfolgreich auftreten, Synchron-Verlag.

Lay, R., 1987, Dialektik für Manager - Methoden des erfolgreichen Angriffs und der Abwehr, München: Wirtschaftsverlag Langen-Müller/Herbig

Lay, R., 1998, Dialektik für Manager, Düsseldorf, Wien: Econ.
(Taschenbuch, 2. Auflage)

Lay, R., 1992, Manipulation durch die Sprache, Frankfurt, Berlin: Ullstein
(Taschenbuch 3. Auflage)

Prost, W., 1982, Sprache als Mittel der Manipulation, Kissing: Weka-Verlag.