

Persönliche Wirkung, Rhetorik und Körpersprache

Ob Sie Menschen von einer Sache überzeugen oder sie gar begeistern können, hängt weniger von Ihren Fachkenntnissen ab, als von Ihrer persönlichen Wirkung: überzeugend, sicher, vertrauenswürdig. Der wichtigste Punkt ist Ihre eigene persönliche Überzeugung. Wenn Sie selbst von einer Sache ganz und gar überzeugt sind, dann wird es Ihnen auch ohne grosse Schwierigkeiten gelingen, andere Menschen davon zu überzeugen.

Daneben gibt es eine Reihe von Punkten im Bereich Körpersprache und Rhetorik, die dazu beitragen, die persönliche Wirkung bei Vorträgen und Präsentationen wesentlich zu steigern. Nehmen Sie sich bei jeder Rede oder Präsentation ein bis zwei Schwerpunkte vor, die Sie besonders beachten wollen. Bitten Sie anwesende Kollegen um ein kritisches Feedback mit Verbesserungsvorschlägen.

Auch beim Reden und Präsentieren gilt: Übung macht den Meister. Ergreifen Sie deshalb jede Gelegenheit und halten Sie spontane Stegreifreden.

Auf die folgenden Punkte sollten Sie achten:

1. Haltung

- Stehen Sie natürlich und locker. Stehen Sie zu dem, was Sie sagen! Laufen Sie nicht rastlos hin und her wie ein Tiger im Käfig.
- Verstecken Sie sich nicht hinter Rednerpulten und Hellraumprojektoren, sondern stellen Sie sich offen vor Ihre Zuhörer. Sie haben ja nichts zu verbergen! Die Zuhörer sind nicht Ihre Feinde, sondern Ihre Verbündeten.

2. Sammlung

- Fangen Sie nicht gleich an zu reden. Warten Sie einen Moment, bis Sie die Aufmerksamkeit des Publikums haben.

3. Einstiegsfragen

- Beginnen Sie mit rhetorischen Fragen, um das Interesse der Zuhörer zu wecken.

4. Blickkontakt

- Nehmen Sie bewusst Blickkontakt mit Ihrem Publikum auf und halten Sie den Blickkontakt während der ganzen Präsentation. Nur so fühlen sich Ihre Zuhörer auch persönlich angesprochen. Gleichzeitig erfassen Sie die Reaktionen Ihrer Zuhörer – Zustimmung, Gleichgültigkeit oder Ablehnung – und können darauf reagieren.

5. Stimme

- Sprechen Sie so laut, dass alle Zuhörer Sie problemlos verstehen können. Nehmen Sie gegebenenfalls technische Hilfsmittel (Mikrofon) in Anspruch.
- Reden Sie in einer Sprache, die Ihre Zuhörer verstehen: Fachsprache oder Umgangssprache; Hochsprache oder Dialekt.
- Bringen Sie Dynamik in Ihre Stimme und vermeiden Sie so Monotonie.

6. Gestik und Mimik

- Behalten Sie Ihre natürliche Gestik und Mimik als Ausdruck Ihrer Persönlichkeit und Ihres Temperaments. Wenn Sie sagen, was Sie wirklich denken, haben Sie damit garantiert keine Probleme. Wenn aber Ihre Worte und Ihre Gedanken nicht übereinstimmen, dann können Ihre Gesten und Ihre Mimik Sie verraten. Im Zweifelsfall stimmt die Mimik und Gestik.

7. Zwischenfragen

- Halten Sie das persönliche Interesse und die Betroffenheit der Zuhörer durch rhetorische Zwischenfragen wach. Sie können nie zu viele Zwischenfragen stellen, denn wer fragt, führt.

8. Sprechpausen

- Sprechpausen sind ein wirkungsvolles dramaturgisches Mittel. Legen Sie auch Sprechpausen ein, wenn ihr persönliches Vortragstempo eher schnell und der Inhalt komplex ist. Dadurch geben Sie den Zuhörern die Möglichkeit, das Gesagte besser zu verstehen und zu verarbeiten.

9. Wir-Form

- Schaffen Sie ein Gemeinschaftsgefühl durch die Verwendung von "Wir" statt "Ich" und "Sie". Die Wir-Form können Sie auch gleich noch in eine rhetorische Frage verpacken:
 - *„Sind wir nicht alle davon betroffen?“*
 - *„Sollten wir nicht alle gemeinsam dafür einstehen und das Projekt Alpha unterstützen?“*

10. Kurze Zusammenfassung

11. Abschluss

- Aufforderung zu einer konkreten d.h. überprüfbaren Aktion:
 - *„Deshalb fordere ich Sie auf...“*
- oder ein persönliches Bekenntnis:
 - *„Deshalb bin ich davon überzeugt, dass unser Produkt/unsere Dienstleistung für Sie die optimale Lösung darstellt.“*

Aufbau und Struktur einer Rede/Präsentation

1. Klares Ziel: Was will ich mit meiner Rede/Präsentation erreichen?

2. Zielgerichteter Aufbau:

- Ist: Standortbestimmung. Nachteile für die Zielgruppe.

- „*Wo stehen wir heute?*“
- „*Wie ist die gegenwärtige Situation?*“
- „*Welche Nachteile haben wir?*“

Ziel: Ziele und Visionen. Vorteile für die Zielgruppe.

- „*Was wollen wir erreichen?*“
- „*Wo wollen wir hin?*“
- „*Welche Vorteile bringt uns das?*“

Weg: Lösungsmöglichkeiten. Die angestrebte (beste) Lösung begründen.

- „*Wie können wir das erreichen?*“
- „*Was ist die beste Lösung?*“
- „*Weshalb ist dies die beste Lösung?*“

Folgerung/Aufforderung: Persönliches Engagement für diese Lösung zeigen.
Konkrete Aufforderung zur Unterstützung bzw. Umsetzung.

- „*Deshalb bin ich der Meinung...*“
- „*Deshalb bitte ich Sie...*“
- „*Deshalb fordere ich Sie auf...*“

- Ziel → Ist → Weg → Folgerung/Aufforderung
- Ziel → Vorteile → mögliche Einwände → Folgerung/Aufforderung
- Gestern → heute → morgen → Folgerung/Aufforderung

3. Kürze und Prägnanz:

- Die Zuhörer nicht langweilen
- Das Ziel nicht aus den Augen verlieren
- Das Thema nicht zerreden

Vorgesetzte für Ideen und Projekte gewinnen

1. Positiver Einstieg
 - *„Vielen Dank, dass Sie sich kurzfristig Zeit genommen haben.“*
2. Das gemeinsame Ziel kurz ansprechen
 - *„Unser Ziel ist es...“*
 - *„Das Ziel des Projekts X ist...“*
 - *„Das Ziel unserer Abteilung ist...“*
3. Standortbestimmung
 - Was wurde bereits getan und erreicht, um dieses Ziel zu erreichen?
 - Wo stehen wir heute?
4. Meine Idee/mein Projekt vorstellen
 - Die positiven Konsequenzen bzw. den Nutzen der Idee/des Projekts hervorheben: Kosten-Nutzen-Vergleich (schriftlich auf Folie oder als Dokumentation)
 - Auf die negativen Konsequenzen im Fall einer Ablehnung hinweisen
5. Folgerung/Aufforderung
 - *„Deshalb bitte ich Sie, diesem Projekt zuzustimmen.“*
 - *„Deshalb bitte ich Sie um Ihre Unterstützung bei der Realisierung dieser Idee.“*
6. Zustimmung erfragen
 - *„Können Sie diesem Projekt zustimmen?“*
 - *„Werden Sie mich bei der Umsetzung dieser Idee unterstützen?“*
 - *„Kann ich mit Ihrer Unterstützung rechnen?“*
 - Nach Zustimmung: Dank für die Zustimmung bzw. Unterstützung
 - *„Vielen Dank für Ihre Zustimmung/Unterstützung.“*
 - Nach Ablehnung: Nach den Gründen fragen
 - *„Aus welchem Grund können Sie das Projekt nicht unterstützen?“*
 - Nach „Entscheidung folgt später“: Einen Termin festlegen
 - *„Bis wann kann ich mit Ihrer Entscheidung rechnen?“*
 - Nach „Weitere Informationen nötig“:
 - *„Welche weiteren Informationen benötigen Sie für eine Entscheidung und bis wann?“*
7. Konkrete Vereinbarung: Wer macht was bis wann? Termin der nächsten Besprechung (Genehmigung, Konzept, Zwischenbericht)
8. Positive Verabschiedung

Alle Sinneskanäle ansprechen

Nur etwa 20 Prozent des Gehörten bleiben im Gedächtnis. Wenn wir etwas sehen, erinnern wir uns an rund 30 Prozent. Wenn wir etwas gleichzeitig hören und sehen, bleibt immerhin die Hälfte in Erinnerung. Wenn wir etwas gehört, gesehen und selbst getan haben, erreichen die Erinnerungswerte 70 bis 90 Prozent.

Je mehr Sinnes- bzw. Wahrnehmungskanäle Sie ansprechen, desto mehr bleibt Ihren Zuhörern von Ihrem Vortrag oder Ihrer Präsentation in Erinnerung. Selbstverständlich sollten diese Zugaben immer in einem sinnvollen und nachvollziehbaren Zusammenhang mit dem Thema Ihrer Präsentation oder Ihrer Rede stehen.

Unsere fünf Sinneskanäle bzw. Repräsentationssysteme, mit denen wir unsere Welt wahrnehmen und abbilden, sind das

1. Sehen
 - Stichworte auf Flip Chart oder Folie
 - Fotos, Zeichnungen, Karikaturen, Grafiken und Diagramme
 - Gegenstände zum Ansehen
 - Innere Bilder entstehen lassen
 - *"Stellen Sie sich vor..."*
2. Hören
 - Geräusche, Töne, Musik
3. Spüren und Fühlen
 - Gegenstände zum Anfassen, Spüren und Fühlen
 - Die Zuhörer selbst etwas tun lassen
4. Riechen
 - Düfte und Gerüche
5. Schmecken
 - Kostproben von Speisen und Getränken

Einsatz technischer Hilfsmittel

Eine Rede bzw. eine Präsentation sollte durch die persönliche Wirkung, die Rhetorik und den Inhalt überzeugen und nicht durch technische Spielereien. Hier die wichtigsten Tipps für den Einsatz von Flip Charts, Folien, OHP und Beamer:

Flip Chart

- Gross und leserlich schreiben.
- Vorschreiben bzw. vorzeichnen mit Bleistift.
- Von hinten nach vorne umblättern.

Folien (für Hellraumprojektor oder LCD-Projektion)

- Nur Stichworte notieren.
- Maximal sieben Punkte pro Folie.
- Grosse und leserliche Schrift.
- Stichworte nacheinander aufdecken.
- Auch wieder einmal handgeschriebene Folien verwenden.

Hellraumprojektor

- Abschalten, wenn nicht benötigt.
- Wesentliche Punkte auf der Folie zeigen, nicht auf der Leinwand.

LCD-Projektor (Beamer)

- Computer-Animationen sparsam einsetzen.

Tipps und Tricks

Sie werden als Teilnehmer einer Diskussion bei Ihren Ausführungen von einem anderen Teilnehmer oder dem Diskussionsleiter unterbrochen:

- „Lassen Sie mich meine Argumentation bitte zu Ende führen.“
- „Verzeihen Sie mir bitte, wenn ich ausrede.“

Sie sind Diskussionsleiter. Ein Teilnehmer fällt einem anderen Teilnehmer ins Wort:

Sie erteilen als Diskussionsleiter dem unterbrochenen Teilnehmer wieder offiziell das Wort.

- „Herr/Frau Y, Sie sind unterbrochen worden. Bitte fahren Sie fort.“
- „Herr/Frau X hat Sie unterbrochen. Herr/Frau Y bitte fahren Sie fort.“

Sie zeigen mit der offenen Hand auf den unterbrochenen Teilnehmer. Sie stehen dabei so, dass Sie den Unterbrecher ebenfalls im Blickwinkel haben – also nicht mit dem Rücken zum Störenfried. Das signalisiert Ihre Stärke.

Geben Sie Ihren Kritikern recht:

Recht haben ist für viele Menschen wichtiger als das Überleben, sonst würde niemand für die eigene oder eine fremde Meinung in einen Krieg ziehen. Ersetzen Sie beim Widerspruch „aber“ durch „und“ – oder lassen Sie das „aber“ besser ganz weg.

- „Von Ihrem Standpunkt aus haben Sie recht. Aus meiner Sicht sehe ich das folgendermassen.“

Begründen Sie Ihre Fragen:

Wenn Sie Ihre Fragen begründen, fühlt sich Ihr Gegenüber nicht ausgefragt, weiss, weshalb Sie diese Frage stellen und kann Ihnen besser antworten.

- „Ich frage nur, weil...“

Wichtige Aussagen in leisen Tönen:

Kündigen Sie Ihnen wichtige Aussagen in Vorträgen und Präsentationen nicht marktschreierisch, sondern mit leiser, beschwörender Stimme an. Leiser reden erhöht die Aufmerksamkeit und die Spannung und bedeutet: Achtung, jetzt kommt eine wichtige Information, ein Geheimitipp, der nur für den kleinen Kreis der hier versammelten Auserwählten bestimmt ist.

- „Jetzt kommt etwas ganz Wichtiges.“

Schweigen:

Schweigen erzeugt Aufmerksamkeit. Wenn Ihre Zuhörer vor Ihrem Referat nervös, unaufmerksam und laut sind, dann hilft kein „psssst“ und kein „Ruhe!“, sondern nur Schweigen. Sie stehen einfach ruhig vor Ihrem Publikum, schauen in die Runde und schweigen. In wenigen Minuten werden Sie die nötige Aufmerksamkeit haben.