

Inhalt – Teil 1

Vorwort	16
Was ist Körpersprache?	17
Die unverfälschte Sprache	17
Was heißt, Körpersprache verstehen?	20
Die häufigsten Fragen zur Körpersprache	23
Körpersprachliche Signale verstehen	25
Körperhaltung und Gangarten	25
Mimik	32
Gestik	36
Stimme und Tonfall	43
Status	45
Territorien	51
Körpertypen	53
Ihr authentischer Auftritt – von erfolgreichen Schauspielern lernen	58
Raum einnehmen und präsent sein	58
Die Rollen wechseln	61
Motiv und innere Haltung klären	62
Keine Angst vor Emotionen	65
Wie Sie Körpersprache gezielt einsetzen	66
Im Vorstellungsgespräch	66
Zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern	71
Unter Kollegen	73
Bei Besprechungen	77
Wenn Sie präsentieren	79
Beim Verkaufen und Verhandeln	86
Übungen	93
Stichwortverzeichnis	345

Inhalt – Teil 2

Vorwort	100
Besser reden – aber wie?	103
Wichtige Redeanlässe	103
Basislektion: Vorbereitung und Einstieg	106
Bereiten Sie sich optimal vor	106
Schlechte Vorbereitung führt zu schlechterer Durchführung	106
Informieren Sie sich über Zuhörer und Rahmenbedingungen	108
Hinterlassen Sie einen positiven Eindruck	109
Wie Sie auf Zuhörer wirken	110
Was Sie mit dem Redebeitrag erreichen wollen	113
Redeziele	113
Redeplanung: Überlegen Sie zuerst den Schluss	117
Konzeption der Rede	117
Der Schluss	118
Der Hauptteil	124
Rhetorische Stilelemente	126
Der Einstieg	135
Der erste Eindruck	140
Varianten für den Redebeginn	141
Baupläne für Reden	148
Inhalte in eine Feinstruktur bringen	148
Checkliste Konzeption: von der Idee zum Vortrag	157
Sich selbst vorbereiten	159
Natürliche Autorität aufbauen	159
Üben, üben, üben	160
Mentale Einstimmung für den Redner	162
Mentale Checkliste	164
Trainingslektionen	165
Training 1: Redestart – So beginnen Sie schon wirkungsvoll	166
Abholen – Führen	172
In der Welt der Zuhörer	172
Sprachliche Leadership	173
Manipulation	174

Training 2: Vortrag eines Reiseleiters: So stellen Sie Besuchern Ihre Heimat vor	175
Klar und verständlich sprechen	179
Kurze Sätze	179
Zeitwörter	179
Einfachheit und Klarheit	180
Gliederung, Ordnung	180
Kürze, Prägnanz, KISS	180
Anregende Zusätze	181
Training 3: Eröffnungsrede: So eröffnen Sie den Cocktailempfang Ihres Kleinbetriebs	182
Die Anrede	186
Begrüßung von Persönlichkeiten	187
Training 4: Lobrede (mit Tonaufzeichnung): So ehren Sie einen Mitarbeiter	190
Ihre Stimme steuert die Stimmung	196
Faktoren der Betonung	196
Im Dialekt reden?	196
Sprechtempo und Pausen	203
Training 5: Rede zur Eröffnung einer Konferenz:	205
So wecken Sie Interesse	
Die richtige Wortwahl	209
Reizphrasen und „Magic Words“	209
Sprachgefühl entwickeln	211
Mehr Möglichkeiten durch sprachliche Vielfalt	214
Erweitern Sie Ihren Wortschatz	214
Training 6: Willkommensrede: So holen Sie Newcomer ins Boot	217
Beispiele einsetzen	221
Beispiele zur Auflockerung und Inhaltsvermittlung	222
Beispiele zur Beweisführung	222
Training 7: Hochzeitsansprache: So meistern Sie die Situation als Brautvater	224
Bildhafte Sprache	227
Metaphern und Analogien	229
Flache Metaphern	229
Tiefe Metaphern	229

Training 8: Weihnachtsrede (mit Videounterstützung):	231
So stimmen Sie Ihren Verein festlich ein	
Videofeedback	235
Lebendige Körpersprache	236
Was den Zuhörern auffällt	237
Augenkontakt	239
Wohin mit den Händen?	241
Innere und äußere Haltung	244
Der Körper lügt nicht	245
Training 9: Geburtstagsrede: So überzeugen Sie mit Spontaneität im Kollegenkreis	247
Argumentatives Sprechdenken	251
Stegreifreden mit System	251
Storytelling und Anekdoten	252
Die Power von Storys	252
Geschichten als Gedankentransporter	253
Training 10: Rede als Statusbericht: So informieren Sie alle Beteiligten über den Baufortschritt eines Gebäudes	257
Den roten Faden erkennen lassen	261
Den Hunger nach Struktur stillen	262
Symbole und Skizzen	264
Jeder kann skizzieren	264
Training 11: Abschiedsrede: So gelingt Ihnen die angemessene Verabschiedung eines Geschäftsführers	268
Die Geheimwaffe jedes Redners: Die Frage	272
Die rhetorische Frage	273
Multiple-Choice-Fragen	274
Die Gegenfrage	275
Die Ricochet-Frage	275
Die direkte Frage an die Zuhörer	276
Training 12: Produktpräsentation: So überzeugen Sie Kunden	277
Umgang mit Fragen	281
Die gefährlichsten Antwortfehler	283
Was die Körpersprache der Zuhörer bedeutet	284
Kann man erkennen, was im anderen vorgeht?	284
Mannigfaltige Interpretation	284

Training 13: Fachvortrag mit Beamer-Unterstützung: So gestalten Sie eine kurzweilige Informationsrede	286
Audiovisuelle Unterstützung	291
High Tech oder Low Tech	291
Folien und Handouts	292
Wahrnehmungsregeln für die Gestaltung visueller Hilfen	293
Training 14: Motivationsrede: So reißen Sie Außendienstmitarbeiter mit	295
Überzeugen statt überreden	300
Sachliche Argumente	300
Enthusiasmus des Redners	301
Motivation der Zuhörer	301
Training 15: Überzeugungsrede: So bereiten Sie die Einführung eines Qualitätsmanagementsystems vor	303
Wie Sie positiv mit Zwischenrufen und Störungen umgehen	308
Schlagfertig kontern	310
Umgang mit fairen Gegnern	311
Umgang mit unfairen Gegnern	312
Beugen Sie Störungen vor	317
Training 16: Motivationsrede: So appellieren Sie kritisch an den Teamgeist	318
Nutzen für Zuhörer	323
Geld und Zeit	323
Gesundheit oder Bequemlichkeit	324
Soziale Bedürfnisse	325
Spaß, Lust, Freude	326
Sicherheit, Angstfreiheit	326
Training 17: Festansprache als Zweitredner: So leiten Sie als Arbeitnehmervertreter das Firmenjubiläum ein	327
Umgang mit Lampenfieber	330
Wie entsteht Lampenfieber?	330
Überwindung von Lampenfieber	331
Flow – das Gegenteil von Verkrampftsein	332
Sprechen vor Mikrofon und Kamera	335
Sprechtechnik für Mikrofon	335
Keine Angst vor der Kamera	336

Training 18: Trauerrede für einen Mitarbeiter: So gehen Sie angemessen mit starken Gefühlen um	337
Umgang mit starken Gefühlen	340
Trauer – Herausforderung für jeden Redner	340
Transferlektion: Weiterhin besser werden	341
Durch Rückmeldung besser werden	341
Stärken ausbauen und aus Fehlern lernen	342
Rhetorik-Feedback	271
Literatur	344
Stichwortverzeichnis	346
Die Autoren	351