

# Inhalt

<b>Worum es geht ...</b>	7
<b>Teil 1</b>	
<b>Gespräche führen – zuhören, reagieren, lenken</b>	9
Die Sprechstunde – mehr als nur eine Pflichtübung	10
Betriebsrundgänge – regelmäßig und gut geplant	12
Gesprächstechnik – einige klare Regeln genügen	13
Die wichtigsten Regeln auf einen Blick	30
<b>Teil 2</b>	
<b>Sitzungen leiten – strukturiert, verbindlich, aufmerksam</b>	31
Von entscheidender Bedeutung – die Vorabinformation	32
Eine gute Diskussion braucht ihre Zeit	35
Einstieg und Gliederung	37
Zuhören, fragen, anregen	46
Konkret und mit Konsequenzen diskutieren	58
Die wichtigsten Regeln auf einen Blick	67
<b>Teil 3</b>	
<b>Verhandlungen – klug vorbereiten und wirksam führen</b>	70
Mit diesen Tricks muss man rechnen	77
Gut vorbereitet ist halb gewonnen	86
Der Rahmen muss stimmen	95
Zur Sache kommen, bei der Sache bleiben	100
Nüchtern, klar, mit Konsequenzen	105
Die wichtigsten Regeln auf einen Blick	111
Positivbeispiel: Der Betriebsrat verhandelt	113

**Teil 4**

<b>Reden halten – selbstbewusst und überzeugend</b> .....	119
Die Sache mit der blendenden Rhetorik .....	124
Reden mit Ziel und Zweck .....	131
Aufbau eines kurzen Redebeitrags in drei Schritten .....	136
Das freie Sprechen – gar nicht so schwierig .....	145
Situationsbezogener Einstieg und Zwecksatz .....	155
Aufbau einer Rede in fünf Schritten .....	164
Wirkungsvoll reden .....	176
Reden mit Powerpoint & Co .....	186
»Liebe Kolleginnen und Kollegen« .....	189
Vorbereitung auf eine größere Rede .....	190
Die Vorbereitung einer längeren Rede .....	195
Das Stichwortkonzept .....	196
Erstellung eines Stichwortkonzepts .....	200
Es wird ernst: Auftritt und Rede .....	204
Diverse Tipps und Tricks zum Schluss .....	211
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	217