

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort zur dritten Auflage .....</b>	9
<b>Teil 1: Körpersprache .....</b>	13
<b>Vorwort zu Teil 1 .....</b>	15
<b>1 Was ist Körpersprache? .....</b>	17
1.1 Die unverfälschte Sprache .....	17
1.2 Was heißt, Körpersprache verstehen? .....	19
1.3 Die häufigsten Fragen zur Körpersprache .....	22
<b>2 Körpersprachliche Signale verstehen .....</b>	25
2.1 Körperhaltung und Gangarten .....	25
2.1.1 Die Körperhaltung .....	25
2.1.2 Gangarten .....	31
2.2 Mimik .....	32
2.3 Gestik .....	36
2.3.1 Wie wir Gesten wahrnehmen .....	36
2.3.2 Begrüßung – die Dominanz der Hand .....	37
2.3.3 Die Bedeutung der Gesten .....	39
2.4 Stimme und Tonfall .....	43
2.4.1 Stimme und Stimmung .....	43
2.5 Status .....	45
2.5.1 Hoher Status und tiefer Status .....	45
2.5.2 Den richtigen Status einnehmen .....	46
2.5.3 Den Status erkennen .....	47
2.5.4 Der angemessene Status .....	48
2.5.5 Warum Kundenorientierung so schwierig ist .....	49
2.5.6 Frauen und Männer .....	49
2.6 Territorien .....	50
2.7 Körpertypen .....	52
<b>3 Ihr authentischer Auftritt – von erfolgreichen Schauspielern lernen ..</b>	57
3.1 Raum einnehmen und präsent sein .....	57
3.1.1 So machen es die Schauspieler .....	57
3.1.2 So gewinnen Sie Präsenz .....	58
3.2 Die Rollen wechseln .....	59

3.3	Motiv und innere Haltung klären .....	61
3.3.1	Das Spiel zwischen innen und außen .....	61
3.4	Keine Angst vor Emotionen .....	63
<b>4</b>	<b>Wie Sie Körpersprache gezielt einsetzen .....</b>	<b>65</b>
4.1	Im Vorstellungsgespräch .....	65
4.1.1	Was Sie als Bewerber tun können .....	65
4.1.2	Aus der Sicht der Führungskraft .....	68
4.2	Zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern .....	69
4.2.1	Was können Sie als Vorgesetzter tun? .....	70
4.2.2	Als Mitarbeiter einen guten Stand haben .....	71
4.3	Unter Kollegen .....	72
4.4	Bei Besprechungen .....	76
4.5	Wenn Sie präsentieren .....	77
4.5.1	Was tun gegen Lampenfieber? .....	78
4.5.2	Auf der Bühne .....	79
4.5.3	Am Ende des Vortrags .....	83
4.6	Beim Verkaufen und Verhandeln .....	84
4.6.1	Auf den Gesprächspartner eingehen .....	84
4.6.2	Die Kunst, zu verkaufen ohne zu verkaufen .....	86
4.6.3	Berücksichtigen Sie die unterschiedlichen Körpertypen .....	88
<b>5</b>	<b>Übungen .....</b>	<b>91</b>
5.1	Körpersprache der anderen wahrnehmen .....	91
5.2	Atmung .....	92
5.3	Entspannen und Verspannungen lösen .....	93
5.4	Die Stimme .....	94
5.5	Vor einem Auftritt .....	95
<b>Teil 2: Rhetorik</b>	.....	97
<b>6</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>99</b>
<b>7</b>	<b>Besser reden – aber wie? .....</b>	<b>101</b>
<b>8</b>	<b>Basislektion: Vorbereitung und Einstieg .....</b>	<b>105</b>
8.1	Bereiten Sie sich optimal vor .....	105
8.1.1	Schlechte Vorbereitung führt zu schlechter Durchführung .....	105
8.1.2	Informieren Sie sich über Zuhörer und Rahmenbedingungen .....	106
8.1.3	Hinterlassen Sie einen positiven Eindruck .....	108
8.1.4	Wie Sie auf die Zuhörer wirken .....	109

8.2	Was Sie mit dem Redebeitrag erreichen wollen . . . . .	111
8.3	Redeplanung: Überlegen Sie zuerst den Schluss . . . . .	115
8.3.1	Konzeption der Rede . . . . .	115
8.3.2	Der Schluss . . . . .	116
8.3.3	Der Hauptteil . . . . .	120
8.3.4	Rhetorische Stilelemente . . . . .	123
8.3.5	Der Einstieg . . . . .	130
8.3.6	Der erste Eindruck . . . . .	134
8.3.7	Varianten für den Redebeginn . . . . .	136
8.4	Baupläne für Reden . . . . .	141
8.4.1	Inhalte in eine Feinstruktur bringen . . . . .	142
8.4.2	Die wichtigsten Baupläne für Reden . . . . .	143
8.4.3	Checkliste Konzeption: von der Idee zum Vortrag . . . . .	149
8.5	Sich selbst vorbereiten . . . . .	150
8.5.1	Natürliche Autorität aufbauen . . . . .	150
8.5.2	Üben, üben, üben . . . . .	152
8.5.3	Mentale Einstimmung für den Redner . . . . .	153
<b>9</b>	<b>Trainingslektionen</b> . . . . .	157
9.1	Redestart: So beginnen Sie schon wirkungsvoll . . . . .	157
9.2	Vortrag eines Reiseleiters: So stellen Sie Besuchern Ihre Heimat vor . . . . .	164
9.3	Eröffnungsrede: So eröffnen Sie den Cocktailempfang Ihres Kleinbetriebs	170
9.4	Lobrede (mit Tonaufzeichnung): So ehren Sie einen Mitarbeiter . . . . .	176
9.5	Rede zur Eröffnung einer Konferenz: So wecken Sie Interesse . . . . .	188
9.6	Willkommensrede: So holen Sie Newcomer ins Boot . . . . .	198
9.7	Hochzeitsansprache: So meistern Sie die Situation als Brautvater . . . . .	203
9.8	Weihnachtsrede (mit Videounterstützung): So stimmen Sie Ihren Verein festlich ein . . . . .	208
9.9	Geburtstagsrede: So überzeugen Sie mit Spontaneität im Kollegenkreis .	222
9.10	Rede als Statusbericht: So informieren Sie alle Beteiligten über den Baufortschritt eines Gebäudes . . . . .	230
9.11	Abschiedsrede: So gelingt Ihnen die angemessene Verabschiedung eines Geschäftsführers . . . . .	239
9.12	Produktpräsentation: So überzeugen Sie Kunden . . . . .	247
9.13	Fachvortrag mit Beamer-Unterstützung: So gestalten Sie eine kurzweilige Informationsrede . . . . .	254
9.14	Motivationsrede: So reißen Sie Vertriebsmitarbeiter mit . . . . .	260
9.15	Überzeugungsrede: So bereiten Sie die Einführung eines Qualitäts- managementsystems vor . . . . .	266
9.16	Kritik im Meeting: So können Sie einen Kritikpunkt ansprechen und zu Motivation leiten . . . . .	279

9.17	Festansprache als Zweitredner: So leiten Sie als Arbeitnehmervertreter das Firmenjubiläum ein .....	286
9.18	Trauerrede: So gehen Sie angemessen mit starken Gefühlen um .....	295
9.19	Transferlektion: Weiterhin besser werden .....	298
<b>Literatur Teil 2 .....</b>		303
<b>Die Autoren .....</b>		305
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>		307