

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Aphorismen – Zitate – Geflügelte Worte	VI
A Rhetorik	1
I. Begriffsklärung	1
II. Psychologie und Kommunikation	2
1. Psychologische Grundlagen	2
2. Der Kommunikationsvorgang	3
Was können wir aus dieser Kommuni-	
kationsübung für die Rhetorik lernen?	6
Der Ablauf der Kommunikation	7
3. Das Kommunikationsspiel	8
III. Grundlagen der Rhetorik	9
1. So halten Sie einen guten Vortrag – 12 Tipps	
zur Vorbereitung	9
2. Einige technische, für den Erfolg nicht	
unwesentliche Dinge	13
3. Entspricht das Vortragspult den	
Erfordernissen?	14
4. Wie ist mein Erscheinungsbild?	17
5. Wie bringe ich meine Unruhe unter	
Kontrolle?	18
14 Regeln gegen das Lampenfieber	18
6. Wie und wo hole ich mir Anregungen für	
Vorträge und Reden?	22
IV. Der Stichwortzettel	26
1. Grundsätzliches	26
2. Wie sollte der Stichwortzettel aussehen?	27
3. Originalstichwortzettel des Autors zu einem	
Vortrag über „Verkaufsrhetorik und Telefon-	
verkauf“	30
V. 15 rhetorische Stil- und Hilfsmittel	31
VI. 16 Punkte für erfolgreiche Reden und Vorträge ..	38
1. Wie ist mein Äußeres?	39
2. Wie ist mein Auftreten?	39
3. Wie ist mein Beginn bzw. meine Anrede des	
Publikums?	40

14 Möglichkeiten, eine Rede zu beginnen	41
4. Betone ich meinen Dialekt?	46
5. Halte ich Blickkontakt mit meinen Zuhörern?	47
6. Setze ich gekonnt Gestik ein?	49
7. Achte ich auf meine Körperhaltung?	51
8. Kontrolliere ich meine Sprechtechnik?	54
Wie ist Ihr Sprechtempo?	54
Wie ist Ihre Stimmstärke?	55
Wie ist Ihre Stimmlage?	56
9. Denke ich an die Pausentechnik?	61
10. Wie ist der „Gehalt“ meiner Rede?	62
11. Denke ich an den „Sie-Standpunkt“?	65
12. Strahle ich Sicherheit und Selbstbewusstsein aus?	67
13. Nutze ich audiovisuelle Hilfsmittel?	67
14. Stimmt meine Zeiteinteilung?	68
15. Zeige ich Engagement?	69
16. Habe ich einen guten Schluss bzw. Abgang?	69
VII. Negatives positiv ausdrücken	71
VIII. Die Atemtechnik und Entspannungsatmung	75
IX. Der Gebrauch von Fremd- und Modewörtern, Höflichkeitsfloskeln, Konjunktiven und Anglizismen	77
Sind Sie zu unentschlossen? Unnütze Kon- junktive	78
Kommen Sie ohne übertriebene Höflichkeits- floskeln aus?	79
Modewörter – echt gut?	79
Sind Sie ein Anglizismen-Fan?	79
X. Wie fessele ich meine Zuhörer? 15 Ratschläge	81
XI. Wie begegne ich Zwischenrufen und Fragen?	84
XII. Aktivieren Sie Ihren Wortschatz!	89
XIII. Was tun, wenn Sie den Faden verloren haben? . . .	96
B Kinesik	99
I. Kinesik – die Deutung der Körpersprache	99
Kinesisch gesteuertes Verhalten – so erziele ich eine positive Atmosphäre	102

II. Checkliste: Körpersprache	103
Vorbemerkung	103
III. Fünf typische Situationen	108
Eigenes Verhalten überprüfen	110
IV. Distanzzonen erkennen und respektieren	110
V. Testen Sie Ihre Menschenkenntnis	114
VI. Karriere beginnt im Kleiderschrank	133
C Dialektik	139
I. Dialektische Beispiele	139
1. Der Fleißige und der Faule	139
2. Faire oder unfaire Dialektik?	139
II. Dialektik – Begriffsklärung	141
III. Eine Diskussion ist keine Debatte	141
1. Das Gespräch	142
Sonderformen des Gesprächs	142
2. Die Diskussion	152
Die drei Diskussionsarten	153
3. Die Debatte	159
4. Das Interview	160
IV. Methoden der Dialektik	162
1. Die faire Dialektik	162
Voraussetzungen für den Erfolg	162
2. Die unfaire Dialektik	166
3. Die Fragetechnik – Königin der Dialektik	175
Die 10 Fragearten	177
4. Wie begegne ich Einwänden?	186
Grundregeln der Einwandargumentation	186
Welche Methoden gibt es, um Einwände zu parieren?	188
5. 50 Stufen für eine erfolgreiche Tagung, eine erfolgreiche Schulung oder einen erfolg- reichen Vortrag	193
V. Aktiv zuhören ist die andere Hälfte des Lebens!..	199
Die Vorteile des aktiven Zuhörens	201
Exkurs: Time-Management – 30 Zeitfallen	205
Literaturverzeichnis	215
Stichwortverzeichnis	217