

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	VII
Über den Autor.....	XIII
Die PaMuHuSch-Formel für souveräne Gewinner .....	1
1      Kommunikation .....	5
1.1    Ehrliche Motivation.....	6
1.2    Selbstvertrauen fördern .....	8
1.3    Sach- und Beziehungsebene.....	10
1.4    Verbale und nonverbale Signale.....	12
1.5    Überzeugende Körpersprache .....	14
1.6    Erster Eindruck .....	16
1.7    Souveräner Blickkontakt.....	18
1.8    Dynamische Gestik.....	20
1.9    Reibungsfreier Kommunikationskreislauf.....	22
1.10   Spannungen begegnen.....	24
1.11   Ansprechendes Äußeres .....	26
1.12   Videokonferenzen und Telefongespräche .....	28
1.13   Zusammenfassung: Erfolgsregeln für die Kommunikation.....	30
2      Verhandlungstechnik.....	33
2.1    Offensiv vs. defensiv .....	34
2.2    Verhandlungszone ausloten .....	36
2.3    Überzeugende Argumentation.....	38
2.4    Passender Verhandlungsstil.....	40
2.5    Präzise Vorbereitung.....	42
2.6    Praktisches Vorbereitungsschema .....	44
2.7    Aktiver Einstieg .....	48
2.8    Starke Verhandlungsphase .....	50

2.9	Erfolgreicher Abschluss.....	52
2.10	Druck erzeugt Gegendruck.....	54
2.11	Angriffe abwehren .....	56
2.12	Gründliche Nachbearbeitung .....	58
2.13	Zusammenfassung: Erfolgsregeln für die Verhandlungstechnik.....	60
3	Präsentationstechnik/Rhetorik .....	63
3.1	Exakte Zieljustierung .....	64
3.2	Genaue Publikumsausrichtung.....	66
3.3	Konsequente Reduktion .....	68
3.4	Überzeugender Aufbau.....	70
3.5	Packender Einstieg.....	72
3.6	Wirkungsvoller Schluss.....	74
3.7	Powervolles PowerPoint .....	75
3.8	Praktisches Handout.....	78
3.9	Nervosität aushalten.....	80
3.10	Optimales Manuskript.....	82
3.11	Sorgfältige Übung .....	84
3.12	Umgang mit Fragen .....	86
3.13	Zusammenfassung: Erfolgsregeln für Präsentationen.....	88
4	Meetingmethodik .....	91
4.1	Klare Zielorientierung .....	92
4.2	Praktisches Strukturmodell .....	94
4.3	Gewissenhafte Vorbereitung .....	98
4.4	Konsequente Meetingleitung.....	100
4.5	Motivierte Teilnehmende.....	102
4.6	Schlanke Agenda .....	104
4.7	Straffes Zeitmanagement.....	106
4.8	Mutige Entscheidungsfreude .....	108

---

4.9	Aussagekräftiges Protokoll .....	110
4.10	Vernünftige Regeln.....	112
4.11	Meetingterroristen stoppen.....	114
4.12	Passende Raumgestaltung.....	116
4.13	Zusammenfassung: Erfolgsregeln für die Meetingmethodik .....	118
Nachwort .....		119
Anhang – Leeres Vorbereitungsschema zum selbst ausfüllen .....		120