

Inhaltsübersicht

- 1 WOZU DIESES BUCH GUT IST ...
Seite 14 1.1 Wer dieses Buch brauchen kann ...
14 1.2 Was Sie in diesem Buch wo finden ...
15 1.3 Was Sie in diesem Buch nicht finden ...
Testfragen zu Kapitel 1
- 2 NÜTZLICHES GRUNDWISSEN ZUR MÜNDLICHEN KOMMUNIKATION
18 2.1 Warum mündliche Kommunikation so wichtig ist ...
2.1.1 ... für die Information
2.1.2 ... für das Image
2.1.3 ... für die Beziehungen
2.1.4 ... für den Einfluss
2.1.5 ... für die Konflikte
2.1.6 ... für die Emotionen
- 20 2.2 Wie kluge Leute Kommunikation erklären ...
2.2.1 Das Organon-Modell
2.2.2 Ein klassisches Kommunikationsmodell
2.2.3 Das Situationsmodell
2.2.4 Die Transaktionsanalyse
2.2.5 Die vier Seiten einer Aussage
- 29 2.3 Menschliche Stärken und Schwächen
2.3.1 Die Bedürfnispyramide
2.3.2 Vorurteile und Fehleinschätzungen
2.3.3 Verschiedenheiten bei Frauen und Männer
2.3.4 Menschen können lernen und umlernen
2.3.5 Das Gedächtnis trainieren
2.3.6 Brauchen wir Perfektion?
- 38 2.4 Sprache und mündliche Kommunikation
2.4.1 Schreiben und Sprechen
2.4.2 Dialekte und »Hochdeutsch«
2.4.3 Soziale Unterschiede in der Sprache (Soziolækte)
2.4.4 Neue Sprach-Trends

- 42 2.5 Kommunikation und räumliche Aspekte (Proxemik)
2.5.1 Der richtige Standort
2.5.2 Nähe und Distanz
- 44 2.6 Wie kann mündliche Kommunikation verbessert werden?
2.6.1 Kommunikationsregeln
2.6.2 TZI
2.6.3 NLP
2.6.4 Feedback
2.6.5 Sinnvolles Üben
- 51 2.7 Besondere Sprechaffälligkeiten
2.7.1 Die normale Sprach- und Hörentwicklung
2.7.2 Häufige Sprechaffälligkeiten
2.7.3 Diagnose- und Therapiemöglichkeiten bei Sprechstörungen
Testfragen zu Kapitel 2
- 3 RHETORISCHE GRUNDLAGEN
- 64 3.1 Ein wenig klassisches Rhetorik-Wissen
3.1.1 Die »triviale« Disziplin: Was ist eigentlich Rhetorik?
3.1.2 Reden für jeden Anlass: Die Redegattungen
3.1.3 Systematisches Vorgehen: Die Erarbeitung
3.1.4 Besondere Formulierungen: Die Stilfiguren
- 79 3.2 Sprechleistungen beurteilen
3.2.1 Grundsätze einer fairen Beurteilung
3.2.2 Ein Katalog relevanter Kriterien
- 83 3.3 Angemessen sicher sprechen
3.3.1 Hintergrundwissen zum »Lampenfieber«
3.3.2 Die Einstellungen verbessern
3.3.3 Den Körper entspannen
3.3.4 Das Stressverhalten ändern
- 95 3.4 Der Körper spricht (Nonverbale Kommunikation)
3.4.1 Was Körpersprache bewirken kann
3.4.2 Wie Körpersprache interpretiert wird
3.4.3 Wie Körpersprache trainiert werden kann

- 103 3.5 Ökonomisch und entspannend atmen
 3.5.1 Warum die Atmung so wichtig ist
 3.5.2 Wie die Atmung verbessert werden kann
- 110 3.6 Gut gestimmt durch gute Stimme
 3.6.1 Die Stimmerzeugung – ein Phänomen
 3.6.2 Wie Stimmen angenehm und kräftig klingen
 3.6.3 Erste Hilfe bei Stimmproblemen
- 118 3.7 Deutliche Aussprache
 3.7.1 Wie »richtig« artikuliert wird
 3.7.2 Aussprachegewohnheiten, die irritieren können
 3.7.3 Der Weg zur deutlichen Aussprache
- 126 3.8 Gut betonen und vorlesen
 3.8.1 Die Palette der Betonungsmöglichkeiten
 3.8.2 Die Regeln einer sinnvollen Intonation
 3.8.3 Wie vorgelesen werden sollte
- 133 3.9 Verständlich formulieren
 3.9.1 So einfach wie angemessen
 3.9.2 Gut gegliedert – halb gewonnen
 3.9.3 Nicht zu kurz und nicht zu lang
 3.9.4 Die Würze gegen Langeweile
- 138 3.10 Anschauliches und abwechslungsreiches Sprechen
 3.10.1 Das Kino im Kopf – So wird es anschaulich
 3.10.2 Varietas delectat – So wird es abwechslungsreich
 3.10.3 Übung macht den Meister
 Testfragen zu Kapitel 3

4 PRÄSENTATION

- 142 4.1 Allgemeines zu Referaten und anderen Präsentationen
 4.1.1 Was wird erwartet?
 4.1.2 Voraussetzungen für eine gute Präsentation
 4.1.3 Die Formel zum guten Ankommen: E + E + E
- 144 4.2 Ideen sammeln
 4.2.1 Klassische Methoden

- 4.2.2 Brainstorming
 - 4.2.3 Mind Mapping
 - 4.2.4 Laterales Denken
- 148 4.3 Gliedern und ordnen (Strukturierungshilfen)
- 4.3.1 Logische und pädagogische Gliederungsprinzipien
 - 4.3.2 Kurz und einprägsam informieren
 - 4.3.3 Ein Sachreferat gliedern
 - 4.3.4 Ein Problem ansprechen
 - 4.3.5 Für etwas werben
 - 4.3.6 In drei Schritten überzeugen
 - 4.3.7 In vier Schritten kommentieren
 - 4.3.8 Ein Modell zur Kommentierung von zwei anderen Meinungen
 - 4.3.9 Übungsanregungen zum strukturierten Sprechen
- 160 4.4 Motivierende Einleitungen
- 4.4.1 Warum der erste Eindruck so wichtig ist: Pygmalion und SFP
 - 4.4.2 Allgemeine Tipps für den Einstieg
 - 4.4.3 Ideen für gute Einleitungen
- 164 4.5 Ein Schluss, der wirkt
- 4.5.1 Vom Schluss hängt ab, was hängen bleibt
 - 4.5.2 Was man am Ende tun und lassen könnte
 - 4.5.3 Gedanken zur »Nachspielzeit«
- 167 4.6 Konzepte und Manuskripte oder freies Sprechen?
- 4.6.1 Gute Konzepte erleichtern den Vortrag
 - 4.6.2 Wenn Flexibilität gefragt ist: Dreispaltenkonzepte
 - 4.6.3 Das Manuskript – Wenn es auf jedes Wort ankommt
- 171 4.7 Präsentationen visualisieren
- 4.7.1 Warum wann was wie veranschaulicht werden sollte
 - 4.7.2 Computer-Präsentationsprogramme
 - 4.7.3 Dias
 - 4.7.4 Flipchart
 - 4.7.5 Folien (Slides, Overheadprojektion)
 - 4.7.6 Handouts, Papers, Thesenblätter
 - 4.7.7 Moderationstechnik
 - 4.7.8 Wandtafel und Whiteboard

179	4.8	Schwierige Situationen meistern Testfragen zu Kapitel 4
	5	GESPRÄCHSFÜHRUNG
182	5.1	Es gibt so viele Gespräche ... 5.1.1 Small Talk und andere alltägliche Gespräche 5.1.2 Klärungsgespräche 5.1.3 Streitgespräche 5.1.4 Beratungsgespräche 5.1.5 Seminar- und Unterrichtsgespräche 5.1.6 Verkaufsgespräche 5.1.7 Telefonate
207	5.2	Argumentieren 5.2.1 Grundregeln für vernünftiges Argumentieren 5.2.2 Wie man gute Argumente findet 5.2.3 Faire und unfaire Argumentationstricks
220	5.3	Wer richtig fragt, gewinnt 5.3.1 Was Fragen alles können 5.3.2 Geschickt fragen – mehr erfahren 5.3.3 Wer fragt, (ver)führt ...
226	5.4	Besonders wichtige Gespräche 5.4.1 Moderierte Gespräche 5.4.2 Prüfungsgespräche 5.4.3 Bewerbungsgespräche 5.4.4 Elterngespräche 5.4.5 Gespräche in und mit den Medien 5.4.6 Öffentliche Gespräche 5.4.7 Gespräche mit »Unsympathen« Testfragen zu Kapitel 5
257	6	AUSWAHLBIBLIOGRAPHIE
261	7	ANTWORTTEIL ZU DEN TESTFRAGEN
269	8	REGISTER