

Tipps zur Kommunikationstechnik
--

Das 5- Punkte-System

Analyse der Teilnehmer-Typen

Tipp 1: Materielle Vorbereitung eines Votums

Tipp 2: Überwindung von Lampenfieber

Tipp 3: Ich bin Votant

Tipp 4: Kritische Situationen

Das 5-Punkte-System

1. Interesse wecken

Die ersten Worte entscheiden über Aufmerksamkeit und Erfolg des Referenten. Es gilt, die Aufnahmebereitschaft, den Kontakt und den Konzentrationswillen zu wecken, am ehesten durch

- eine aktuelle Mitteilung
- ein persönliches Ansprechen
- ein Beispiel, ein Zitat oder eine Anekdote
- einen guten Ton und einen passenden Stil
- sowie eine gute (selbstbewusste) Haltung

2. Zweck angeben

Erläutern, um was es sachlich geht, also Ziel angeben/andeuten.

3. Begründungsteil

Jetzt hat die Aussage zu erfolgen. Damit diese ins Bewusstsein der Hörer dringt, muss sie begründet werden. Kurz, ohne Wiederholungen, logisch und verständlich.

4. Beispiel anfügen

Im Begründungsteil wird meistens sachlich oder gar etwas abstrakt argumentiert. Ein illustrierendes Beispiel stellt sicher, dass die Zuhörer das, was Sie ihnen sagen wollen, einordnen können. Zudem lockert es auf. Treffendes Beispiel suchen.

5. Handlung oder Reaktion herausfordern (Aufforderung)

Zum Schluss müssen immer die Zuhörer zur Aktivität aufgefordert werden. Die Schlussformulierung muss deshalb präzise und zielbewusst, mit Sicherheit vorgetragen werden. Die grösste Kunst ist immer, einen guten Schluss zu finden. Sagen Sie nie „jetzt komme ich zum Schluss“. Ihr nächstes Wort ist schon eine halbe Lüge.

Überprüfen Sie alle Auftritte nach diesem 5-Punkte-System

Analyse der Teilnehmer-Typen

Je besser Sie sich vor dem Referat ein Bild über die Zuhörer machen können, umso überzeugender können Sie Ihre Aussagen zielorientiert abgeben, aber auch die Diskussion im Griff behalten.

Teilnehmer-Typ	Eigenschaften	Behandlung
a) der Negative	Er ist immer negativ Destruktiv! Wirft oft Manipulation oder beschönigende Darstellung vor	Wir fordern ihn zur Beweisführung auf oder machen freundlich, aber bestimmt auf die Unmöglichkeit einer nur negativen Betrachtungsweise aufmerksam.
b) der Positive	Er verfolgt die Diskussion aufmerksam und macht interessiert mit.	Er trägt wesentlich zum Gelingen bei. Deshalb lassen wir ihn öfters zu Worte kommen.
c) der Star	Er will sich und seine Person in den Vordergrund spielen und glänzen, ohne Wesentliches beitragen zu können.	Wir fordern ihn auf zur Sache zu sprechen. Durch das Stellen konkreter Fragen verlangen wir auch eine konkrete und klare Antwort.
d) der Besserwisser	Nur seine Meinung ist richtig. Er übt Kritik an allen und allem und lässt sich nur schwer in die Schranken weisen	Auf berechnete Kritik gehen wir selbstverständlich ein, doch widerlegen wir bloße Rechthaberei mit möglichst fundierten Argumenten. Wir können auch Teilnehmer auffordern, dazu Stellung zu nehmen.
e) der Geschwätzige	Er hat wohl keine eigene Meinung, hört sich aber gerne oft und lange reden.	Wir unterbrechen ihn taktvoll und fordern ihn auf, nur neue Aspekte in der Diskussion zu benutzen. Nötigenfalls können wir auch seine Redezeit beschränken.

Teilnehmer-Typ	Eigenschaften	Behandlung
f) der Schweigsame	Er ist introvertiert, folgt der Diskussion aufmerksam und denkt mit, meldet sich aber selbst nicht zum Wort.	Gerade ihn bitten wir um seine Meinung. Um ihm eine Starthilfe zu geben, muntern wir ihn durch irgendeinen Hinweis auf.
g) der Schüchterne	Es fehlt ihm am nötigen Selbstbewusstsein und deshalb getraut er sich nicht, aktiv an der Diskussion Teil zu nehmen.	Wir stärken sein Selbstbewusstsein indem wir ihm eine leichte Frage unter breiten, auf die er selbstverständlich kompetent antworten kann.
h) der Listige	Er stellt oft raffinierte Fragen, knüpft gegensätzliche Gedanken zusammen und freut sich, wenn irgend jemand affektiv reagiert.	Wir lassen uns auf jeden Fall nicht provozieren. Fragen, die er stellt, lassen wir mit Vorteil durch die Teilnehmer selbst beantworten.
i) der Unkollegiale	Er ist oft für die Teilnehmer ein echtes Problem, da er sich gegen alles und jegliches sträubt.	Er kann natürlich auch für uns zum Ärgernis werden. Am besten ist es, wenn wir seinen Ehrgeiz anstacheln, indem wir uns an sein Wissen und seine Erfahrung wenden.

Tipp 1**Materielle Vorbereitung eines Votums**

- Themenkatalog machen
- Qualitative Rangfolge erstellen
- Auf mögliche Wirkung überprüfen

Stoffauswahl

- Ersten und letzten Satz wegen ihrer Wichtigkeit wörtlich festlegen
- Rest in Stichworten

Formulierung

- Stichwortzettel (Kärtchen) nummerieren
- gut leserlich schreiben

schriftliche Form

- lebendig, nicht monoton sprechen
- Schnelligkeit wechseln
- Wiederholungen vermeiden - oder dann als rhetorische Akzente verwenden
- keine Fremdwörter
- keine Floskeln
- keine Witze, aber Humor
- keine oder nur ganz wenige Zahlen
- und diese nicht als "Beispiel"
- nicht durch plötzliche Einfälle vom Konzept abweichen

Tonfall, Sprache

- Steigerung
- Gegensätze
- Überraschende Ausrufe
- Ankündigungen
- Wortspiele
- Scheinwiderspruch/Scheinfrage
- Über-/Untertreibung
- Einschub/Vorgriff
- Frage nach Mitverstehen

Spannung erzeugen**Merke: In der Kürze liegt die Würze**

Tipp 2

Überwindung von Lampenfieber

1. Gute Vorbereitung ist eine wichtige Voraussetzung für jede Rede und jeden Vortrag; je kürzer die Rede, umso länger die Vorbereitungen.
2. Üben Sie sich in Selbstbejahung: wenn der Vortrag vorbereitet und einstudiert ist, gibt es kein Zurück - Sie werden Ihre Sache gut machen.
3. "In Dir muss brennen, was Du anderen anzünden willst": Sie können nur über eine Sache sprechen, von der Sie innerlich überzeugt sind. Wenn Sie mit einem Vortrag oder einer Thematik nicht einverstanden sind, halten Sie ihn nicht bzw. vertreten Sie diesen Standpunkt nicht.
4. Ergreifen Sie Jede Gelegenheit, um vorher vor Gruppen zu sprechen: Übung macht den Meister. Machen Sie kleine Schritte, beginnen Sie im privaten Rahmen.
5. Denken Sie an die Atemtechnik: Machen Sie abends und morgens vor dem Vortrag Entspannungsübungen; gehen Sie mit festen und schnellen Schritten zum Podium.
6. Essen Sie vor dem Reden eine Kleinigkeit: Ein voller Bauch belastet unnötig beim Denken und Sprechen.
7. Überprüfen sie vor der Rede die technischen Voraussetzungen: Ein unpassend installiertes Mikrophon; eine nicht funktionierende Lichtquelle oder blendendes Sonnenlicht sind der Wirkung Ihres Vortrages in höchstem Masse abträglich.
8. Vergessen Sie 20 Minuten vorher Ihren Vortrag: Je wichtiger der Vortrag, umso grösser der Zeitraum zwischen Entspannung und Vortrag.
9. Wählen Sie positive Formulierungen.
10. Haben Sie keine Angst, wenn Sie einmal einen Satz unvollständig bringen: Perfektion weckt oft Aggression.
11. Auch Ihre Zuhörer sind nur Menschen, die kleine Schwächen gerne verzeihen: Schlotternde Knie oder Druck in der Magengegend sind von Zuhörer kaum zu erkennen.
12. Setzen Sie unbedingt Hilfsmittel ein: Folien, Flipchart, Projektor, etc.
13. Finden Sie einen Ihnen gegenüber positiv gestimmten Zuhörer: An diesem Plusmann richten Sie sich gelegentlich auf.
14. Finden Sie heraus, wovor Sie Lampenfieber haben: Was man kennt, ist leichter zu bekämpfen.
15. Vier Mittel strahlen Sicherheit des Redners aus: Lautes Sprechen, offene Armbewegungen, Blickkontakt mit dem Zuhörer, Beginn und Ende der Rede auswendig lernen (3 bis 5 Sätze reichen schon).

Der erste Eindruck entscheidet, der letzte bleibt

Tipp 3

Ich bin Votant

1. Platzwahl im Saal und Sprechrichtung

Die besten Plätze befinden sich im vorderen Drittel, seitlich. Nur wenige Anwesende müssen dann auf unangenehme Art den Kopf drehen, um den Sprechenden zu sehen. Nicht in Richtung Podium, sondern in den Saal hinein sprechen. Erst sprechen, wenn Ruhe herrscht. Laut, deutlich und nicht zu schnell sprechen.

2. Wann ein Votum abgeben

Am besten - allerdings auch schwer - ist die Rolle des "Eisbrechers", da dieser in der Regel die volle Aufmerksamkeit genießt und für den Mut, als erster zu sprechen, bewundert wird. Voten möglichst im ersten Drittel der Zeit abgeben. Später sinkt die Aufmerksamkeit und die Diskussion ist in der Regel bereits auf Nebengleisen. Zudem: Einer, der am Anfang sprach, kann sich ein zweites Mal melden, ohne als "Schnorri" dazustehen.

3. Beim „sich melden“ beachten

- Sicher wirken, also sicher aufstehen und Blick über die Runde.
- Damit man vom Gesprächsleiter beachtet wird, Blickkontakt mit diesen suchen.
- Wer während der Veranstaltung Notizen macht, lenkt unweigerlich die Aufmerksamkeit des Podiums oder Vorstandes auf sich.
- Sofort reagieren, wenn man das Wort zugeteilt erhält (nicht umschauen, ob wohl der hinter Ihnen gemeint sein könnte...)

4. Stimmtest

Das erste Wort muss "Ton haben". Also sollte man die Stimme vorher testen, z.B. durch kurzes "Aushusten", wenn man merkt, dass man jetzt dann an die Reihe kommt oder schnell eine Bemerkung zum Nachbarn machen und dabei auch die Stimmhöhe einpendeln.

5. Einführung des Votums

Immer mit einer positiven Bemerkung beginnen:

- Gut fand ich doch
- Ich bewundere die Energie trotzdem
- An der Ehrlichkeit seiner Überzeugung zweifle ich nicht, aber ...
- Gefallen hat mir, dass, wenn ich nun doch ...
- Es war wirklich interessant, beide Seiten zu hören..., persönlich....
- Mit x, der zwar sehr gut argumentierte, bin ich mit folgendem Punkten nicht einverstanden.....
- Ich danke dem Vorstand, dass er die Möglichkeit zur Auseinandersetzung schaffte.....

6. Fragenformulierung

- Immer konkret. Kurze Einführung, eventuell eigene Meinung: dann Person, von der man die Antwort will, genau bezeichnen.
- Frage in 3 Teile zerlegen, damit weniger ausgewichen werden kann. Fragen nicht nur an Gegner, sondern auch an die Eigenen richten.

Tipp 4

Kritische Situationen

Unbeantwortete Fragen

- nicht nervös werden. Antwort auf später – nach Abklärung - versprechen

Nebenunterhaltung

- Selber mit Sprechen aufhören und hinhören. Fragen stellen.

Zwischenrufe

- Überhören
- Auf Spielregeln aufmerksam machen
- Spontane Antwort (Sympathie auf eigene Seite bringen)

Zwischenapplaus oder Anti-Reaktionen

- Hinnehmen
- Danken
- Als Ausgangslage für Begründung nehmen

Störungen, Weglaufen

- Übersehen
- Referat unterbrechen, mit Blick folgen (=Warnung für andere)

Ablenkung (durch Fragen der Teilnehmer)

- Nicht vom Thema ablenken lassen, sonder dialektisch/rhetorisch Lehre erteilen und auf Hauptthema zurückführen.
- Persönliches Gespräch am Schluss (oder Pause) offerieren

Persönliche Angriffe

- Freundlich aufnehmen
- Gehören eigentlich nicht zum Thema
- Schiedsrichterrolle an Leitung oder Publikum delegieren
- Austragung im persönlichen Gespräch offerieren
- Hinweis, dass der Angreifer leider scheinbar mit Argumenten zur Sache am Ende sei.

**Immer:
Ruhe bewahren, sachliche Überlegenheit demonstrieren.
Andere sollen sich für Sie zur Wehr setzen.**