

# Fokussierte Rhetorik: Schneller zum Punkt kommen



Foto: iStock\_0092917865

## Thema des Trainings

Wenn Sie zu einer Gruppe sprechen, dann wollen Sie, dass Ihnen alle aufmerksam zuhören, dass alle Augen nur auf Sie gerichtet sind und dass selbst aufgeklappte Notebooks unbeachtet bleiben - wie auf obiger Abbildung.

Zudem möchten Sie Ihre Besprechungen möglichst kurz und prägnant gestalten, so dass auf Kekse und Gebäck verzichtet werden kann - wie auf obiger Abbildung.

Dann heißt es für Sie, die Sprache zu fokussieren, Wortballast und Lauberfaktoren zu vermeiden, hörerezentriert zu sprechen, dass niemand das Bedürfnis hat, gedanklich abzuschweifen - so kommen Sie schneller zum Punkt.

## Trainingsinhalt (Auszug)

Schwerpunkte, die im Training individualisiert werden:

- Besonderheit des gesprochenen Wortes: Den fatalen und falschen Einfluss der Schriftsprache erkennen
- Sätze ganz zu Ende sprechen, ohne Gedankensprünge
- Typische „Lauber“-Faktoren an sich selbst bemerken
- Der Weg zur Antwort: Die Kunst der guten Frage
- „Das meinte ich nicht“ - sich gleich präzise ausdrücken
- Zahlen so nutzen, dass sie sofort verstanden werden
- Statt zu schwafeln: Ein *einziges* Argument ausarbeiten
- „Wäre es nicht schön?“ - Wie Sie schwer verständliche Negation, Konjunktiv und Nominalstil eliminieren
- Wann Sie besser (nicht) als erster das Wort ergreifen
- Wunderwaffe: Wie Sie Hörer direkt einbeziehen
- Ihre Meinung: Argumente logisch zugespitzt aufbauen
- Was ungewollt Zweifel beim Hörer entstehen lässt
- Welche wirkungsvollen (Sprech-)Pausen das Verstehen befördern und Meetings verkürzen
- Störende Marotten, die die Aufmerksamkeit mindern
- Ultima ratio: Schweigen - wie/wann es Sie stark macht
- Unfaire Angriffe konstruktiv und gelassen abwehren
- Hohle Phrasen, Modejargon, Redundanzen weglassen
- Überziehen kann jeder: Wie Besprechungen kurz geplant **und** dann auch gehalten werden
- Wenn alles gesagt ist: Gespräche aktiv und wirkungsvoll beenden ohne uferlos . . .
- Bonus: Telefonate und Schriftsprache verbessern sich

## Zielpersonen für dieses Training

Jeder, der durch eine wirkungsvolle Rhetorik seine Gesprächspartner gedanklich packen will, um Inhalte und Ideen in Besprechungen, Präsentationen, Vorträgen, Workshops etc. schnell und nachhaltig zu verankern. Der Begriff „Rhetorik“ ist Ihnen zu altbacken? Dann nennen Sie es „Sprachmanagement“ oder „Power Speech“.

## Trainingskonzept

Es werden keine Tipps von der Stange und keine „tod-sichere goldene Regel“ erlernt. Anhand Ihrer konkreten Gesprächssituation wird nach Verbesserungen gesucht. Diese setzen Sie dann unter Anleitung in Übungen um.

## Voraussetzungen

Rhetorisch: keine. Persönlich: Der Wille, selbstkritisch an der rhetorischen Wirkung und der persönlichen Ausstrahlung zu arbeiten und dabei die Rückmeldungen der anderen Teilnehmer und des Trainers einzubeziehen.

## Trainingsmethoden und Dramaturgie

Trainer-Input und persönliches Ausprobieren wechseln ständig miteinander ab. Sie proben Ihre Auftritte vor Publikum, sowohl vorbereitet als auch aus dem Stegreif.

## Vorbereitung

Sie bringen eine typische Rede-Situation aus dem Berufsalltag mit (Präsentation, Bericht, Projektvorstellung, etc.), die als ein *erster Arbeitseinstieg* dient. Dauer max. 5 Min.

## Analyse und individuelle Schwerpunkte

Ein REDEWEISE-Fragebogen zur Analyse des Selbstbildes in Bezug auf das Trainingsthema sowie zur Darlegung der Ziele, die im Training erreicht werden sollen, wird zwei Wochen vor dem Training ausgefüllt.

## Dauer und Zeitrahmen

Zwei Tage. 1. Tag: 9:00 - ca. 20:00 Uhr (Videoanalyse), 2. Tag: 9:00 - ca. 17:00 Uhr. Bitte berücksichtigen: Die Pausen sind integriert; während des Trainings gibt es keine Zeit, um weitere Arbeiten nebenher zu erledigen.

## Teilnehmerzahl

Maximal 8 Personen, um intensiv trainieren zu können.