

Inhalt

Inhalt

<i>Aktuell</i>	Seite
Methodentag Projektmanagement in Augsburg	4
Den Erfolg von Morgen vorbereiten – Rückblick auf den Workshop in München <i>Elisabeth Polnau</i>	5
Dank an Ernst Ring	8
Dr. Josef Deindl verstorben	9
<i>Methodik</i>	
Dumm gelaufen oder Pech gehabt? <i>Gisela Malasch</i>	10
Mit Ergebnisdanken den Sternen näher kommen <i>Hans Schreiber</i>	13
<i>Beruf</i>	
Das neue Verkaufen <i>Anne M. Schüller</i>	19
20-Stufen-Programm zur Rede-Vorbereitung <i>Peter Ebeling</i>	22
<i>Gesundheit</i>	
Wege zu mehr Gelassenheit und Gesundheit <i>Hannelore Schneider</i>	30
Energiepotenzial erhöhen – nur ein Schlagwort <i>Elfrida Müller-Kainz</i>	35
Alter bedeutet Veränderung <i>Elisabeth Bach</i>	40
Buchtipps: Prof. Simons großes Zukunftskompendium	43

Impressum

ganzheitliche Methodik-Zeitschrift.
Zeitschrift für den Lebenserfolg.
Herausgeber: ganzheitliche Methodik e. V.,
Am Wischhof 17, 25335 Elmshorn, Tel.
04121/27 777 60, Fax 04121/2777759,
Redaktion Gisela Malasch., e-mail:
info@ganzheitlichemethodik.de, Internet:
www.ganzheitlichemethodik.de
Erscheinungstermine: 15. April, 15. August,
15. Dezember. Jahresbezugspreis: EUR 10,-

inkl. Versandkosten; für Lieferungen in das
Ausland EUR 15,-.

Für Fachbeiträge zeichnen sich die Verfasser
verantwortlich, für Nachrichten die
angegebenen Quellen. Alle Beiträge fremder
Autoren geben nicht unbedingt die
Meinung der Redaktion zum Ausdruck.
Jeder Nachdruck, auch auszugsweise, nur
mit Genehmigung der Redaktion.

Den Erfolg von Morgen vorbereiten

Rückblick auf den Workshop mit Dr. Wilfried Mende in München

Von Elisabeth Polnau

Wir trafen uns bei der Gilde München im Mai 2011, um die Antwort auf folgende Fragen zu erarbeiten: „Worauf beruhen unsere Erfolge?“ „Was macht uns erfolgreich? – und was nicht?“

Wie das Wort Workshop aussagt, sollte diese Antworten natürlich jeder für sich selbst herausfinden. Denn kein Mensch kommt auf die Idee zu denken: „Ich gehe jetzt mal ins Fitness-Studio und schaue da mal ein bisschen zu.“ Durch das Zuschauen wird man nicht fit und schlank... Und so ist es auch im Workshop. Wenn wir uns unsere Ziele selbst erarbeiten, gehen wir anders damit um. Wir haben zu unseren Zielen dann eine intensivere Beziehung. Außerdem werden uns die Ziele auf diese Weise wertvoller. Als Methodiker planen wir natürlich schriftlich.

Zuerst beantworteten wir uns selbst die Frage: „Was verstehe ich unter Erfolgspotenzial?“ und „Was treibt mich an?“ Es geht darum, eigene Fähigkeiten (wieder) zu entdecken, vergrabene Fähigkeiten auszugraben – und für neue Aufgaben zu nutzen. Das bedeutet, Erfah-

rungen zu überdenken und weiterzuentwickeln. Außerdem bedeutet es, Nutzen zu bieten – Nutzen zu ernten.

Das Thema Überkompensieren hat uns Gustav Großmann, der Erfinder der Großmann-Methode am besten am eigenen Erleben gezeigt. Gustav Großmann war kriegsbeschädigt. Er hatte eine schwere Verletzung am Bein, so dass das Bein amputiert werden sollte. GG hat sich dafür entschieden, diese Operation nicht durchführen zu lassen. Er hat sein Bein bis ans Ende seines Lebens behalten. Trotzdem hat er sein Leben genossen und Großartiges in die Welt gesetzt.

Ralf Goettsch, langjähriges Mitglied in der Gilde München und im Vorstand des Vereins, war seit seiner Kindheit schwerhörig. Diese Schwerhörigkeit hat ihn dazu gebracht, mehr auf sein Inneres zu hören. Auf diese Weise hatte er viele Ideen, die sich gut vermarkten ließen. Außerdem war er Autor von vielen Sachberichten, einer seiner Berichte wurde sogar in Readers Digest veröffentlicht.

Aktuell

Vera Birkenbihl, die Erfinderin der Birkenbihl-Methode zum Sprachenlernen, erzählte in einem Seminar ein Erlebnis: Sie wurde in ihrer Kindheit immer gerügt mit dem Vorwurf, dass sie so vorlaut wäre. Sie hätte ihren Mund ständig offen... Birkenbihl ging nach Amerika, um zu studieren und dort wurde ihr bewusst, dass dieses Redebedürfnis auch gezielt genutzt werden kann. Sie wurde eine der bestbezahltesten Trainerinnen in Deutschland und hat zahlreiche Bücher veröffentlicht.

Im Workshop erarbeiteten wir uns, dass Erfolgspotenziale Fähigkeiten, Kenntnisse, Wissen, Motive sind. Sie beschreiben die Möglichkeit, Erfolge zu erzielen und sind somit für den Erfolg von Morgen verantwortlich.

Wir können aus vermeintlichen Schwächen Stärken machen. Das zeigen uns auch die Beispiele oben.

Eine Meditation, die uns noch näher an unsere Ziele heranführen sollte, brachte erstaunliche Ergebnisse. Mein Erlebnis war, dass ich mich selbst wie einen Baum sah, der sich nach allen Seiten ausstreckte und ausdehnte. Ähnlich wie die eingefrorenen Wassertropfen von Masaru Emoto in seinem Vortrag. Die Wassertropfen wurden mit einer Arie von Maria Callas beschallt und dabei gefilmt. Die Wassertropfen dehnten sich aus, weiter und weiter. Bis sie

schließlich zerliefen. Der Link zu dem Vortrag kann bei der Redaktion angefordert werden.

Wir lernten im Workshop unsere Erfolgspotenziale kennen und machten uns daran, die Fakten zu sichern. Anschließend tauschten wir uns in Zweiergruppen aus, um uns unsere eigenen Erfolge noch bewusster zu machen. Wir stellten dabei fest, dass sich die Ursachen durchaus wiederholten.

Später erarbeiteten wir uns noch die Ursachen unserer Misserfolge, und gingen der Frage nach „Wie habe ich die Misserfolge überwunden? Welche Bedeutung haben diese Erkenntnisse für mich?“ Und natürlich: „Welche Konsequenzen ziehe ich aus der Misserfolgs-Analyse.“

Wir wurden aufgefordert, der Wahrheit ins Auge zu sehen. Menschen neigen zum Verdrängen, wenn ihnen etwas über den Kopf wächst. Wir gingen wieder in uns mit einer Meditation, um den Fragen nachzugehen:

- „Was erfordert gerade deine Aufmerksamkeit?“
- „Was denkst du?“
- „Was fühlst du?“
- „Was sind derzeit deine größten Herausforderungen?“
- „Womit hast du zu kämpfen?“
- „Was befürchtest du?“

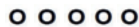
- „Was fehlt dir?“
- „Was demotiviert dich?“

Wir beantworteten uns selbst die Fragen: „Inwieweit passen die Herausforderungen zu meinem Erfolgspotenzial? Wie kann ich meine Herausforderungen für mein Erfolgspotenzial verstärkt einsetzen? Welche Konsequenzen ziehe ich?“

So selektierten wir aus unseren Herausforderungen die drei wichtigsten Aufgaben heraus. Dann mussten wir eine Entscheidung treffen: welche von diesen Dreien wähle ich aus, um jetzt mit ihr zu arbeiten. Zum Schluss gab

uns Wilfried Mende noch fünf wichtige Punkte auf den Weg.

1. Übernimm Verantwortung für die Ausschöpfung deiner Erfolgspotenziale.
2. Beachte die 72-Stunden-Regel
3. Formuliere ein Mantra zu deiner Herausforderung (z.B. „Wo die Angst ist, ist der Weg...“)
4. Nutze dein zukünftiges Selbst (Ergebnis aus der vorhergegangenen Meditation)
5. Führe ein Erfolgstagebuch (Was ist besser geworden? Was ist der nächste Schritt?) ♦



Erfolgs- und Schnellplan

auf CD-ROM zur flexiblen Bearbeitung

für 15 Euro zuzügl. Versandkosten zu bestellen über die Geschäftsstelle des ganzheitliche Methodik Vereins

ganzheitliche Methodik e. V.
Herr Gerhard Poppe
Lampertheimer Str. 131 b
68305 Mannheim
info@ganzheitlichemethodik.de

20-Stufen-Programm zur Rede-Vorbereitung

"Geheimnisse" guter Redner nutzen – Allgemeine Regeln für spannende Vorträge

Von Peter Ebeling

Heute werden wir mehr denn je aufgerufen, im Beruf ein Statement, eine Kurzrede oder eine Präsentation zu halten. Viele tun sich dabei sehr schwer. Man meint immer wieder, dass man genügend Zeit für die Vorbereitung hat, jedoch wann beginnt man meistens? Erst einen oder zwei Tage vor dem Vortrag! Nun muss alles in großer Hektik vorbereitet werden. Oft kommen einem dabei nicht unmittelbar die richtigen Gedanken. Das folgende Programm zeigt Ihnen Schritt für Schritt den Weg zu Ihrem Redeerfolg.

Stufe 1: Thema durchdenken und Redeziel festlegen

Die schwierigsten Themen sind die, bei denen Sie nach freier Wahl entscheiden können. Meistens vergeht sehr viel Zeit zu überlegen, worüber man nun reden könnte oder soll. Kommen Sie rechtzeitig zu einer Entscheidung. Nehmen Sie am besten Block und Bleistift zur Hand und schreiben Sie verschiedene Titel auf. Nun nehmen Sie sich ausreichend Zeit, die Möglichkeiten, über das eine oder andere Thema auch wirklich etwas

sagen zu können, kritisch zu beurteilen. Am besten eignen sich dazu Themen aus dem Berufs- oder Alltagsleben, die man entweder gut beherrscht oder solche, die man selbst erledigt hat.

Stufe 2: Selbstmotivation und Erfolgsglaube

Während der Vorbereitung kommen oft negative Gedanken auf: Beherrsche ich das Thema überhaupt? Was erwarten meine Zuhörer? Gibt es nicht ein amüsanteres Thema? Vielleicht blamiere ich mich? Kann ich die Zuhörer genügend fesseln? usw. Lampenfieber kommt auf, Panik ergreift uns! — Es ist sehr wichtig, an sich selbst zu glauben. In der Bejahung liegt die Kraft. Ermutigen Sie sich selbst, zum Beispiel mit den Worten: „Es ist richtig, dass ich zugesagt habe, diesen Vortrag zu halten. Übung macht den Meister. Nur Mut, wer wagt, gewinnt.“

Das Geheimnis eines guten Redners ist seine gute Vorbereitung und der Glaube an sich selbst. Je besser Sie sich motivieren und an Ihren Erfolg glauben, desto besser wird Ihr Vortrag gelingen.

Stufe 3: Alleinsein, Denken, Notieren und Stoffsammlung

Es ist ein Trugschluss zu glauben, dass man seinen Vortrag im Büro, zwischen den anderen Arbeiten, ausarbeiten kann. Meistens ist der Alltag neben den üblichen Aktivitäten auch noch durch ständige Unterbrechungen belastet (Telefonate, Kundenbesuche usw.).

Praxis-Tipp: Beginnen Sie zu Hause, in einer ruhigen Stunde mit der Stoffsammlung. Alles kurz auf kleine Kärtchen notieren, was Ihnen zum Thema einfällt: Ideen, Vorkommnisse, Erlebnisse, Gags, humorvolle Assoziationen, rhetorische Fragen an Ihre Zuhörer usw. Diese Aufzeichnungen bilden die Grundlage für Ihren Vortrag.

Bei diesem Vorgehen werden Sie feststellen, dass Sie Ihren Vortrag in verhältnismäßig kurzer Zeit „im Rohbau“ zu Papier bringen. Die Feinarbeiten kommen dann später. Wichtig: Nutzen Sie die Redeformeln, wie Gestern – Heute – Morgen sowie die „W- Fragen“ (wer, was, wann, wo, warum?).

Stufe 4: Analyse und Berücksichtigung der Zuhörerpsychologie und -wünsche

Die Erfahrung zeigt leider sehr oft, dass Redner nicht genügend Vorinformation über ihr Publikum sammeln. Sie sagen schnell zu, einen Vortrag zu halten, aber es fehlen ihnen Angaben über den

Zuhörerkreis. Folgende Fragen sollten unbedingt vor dem Vortrag geklärt werden:

- Welche Erwartungen haben die Zuhörer?
- Welche ähnlichen Vorträge haben die Zuhörer evtl. schon gehört? Welches Vorwissen haben die Zuhörer?
- Wie werde ich selbst angekündigt?
- Nach welchem Redner muss ich sprechen?
- Welche technischen Hilfsmittel stehen mir zur Verfügung?
- Wie ist das Durchschnittsalter der Zuhörer?

Stellen Sie sich nur einmal vor: Sie verwenden viel Zeit und Mühe darauf, einen ernsten, wissenschaftlich geprägten und geschliffenen Vortrag auszuarbeiten und finden dann einen Zuhörerkreis vor, bestehend aus jungen, lustigen, aus irgendwelchen Gründen auch immer animierten Menschen.

Stufe 5: Ordnen und Systematisieren von Stoff und Ideen

Nun bearbeiten Sie Ihre Ideensammlung weiter. Nehmen Sie eine Feingliederung nach entsprechenden Titeln / Untertiteln vor und ordnen Sie den Stoff entsprechend ein, zum Beispiel nach

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

Bewährt hat sich dabei, den gesamten Text zunächst nur stichwortartig zu ver-

Beruf

arbeiten. Lassen Sie noch genügend Platz für Ergänzungen, Einschübe und für Änderungen. Schreiben Sie groß und verwenden Sie kurze Sätze.

Stufe 6: Visuelle Hilfsmittel

Viel zu schnell wird manchmal rein Verbales wieder vergessen. Eine Kommunikationsformel besagt: Aufnahme-potenzial: Auge = 87 %; Ohr = 9 %; Riechen, Schmecken, Tasten = 4. Somit sehen Sie, dass das Ansprechen des Auges dem des Ohres weit überlegen ist. Diese Tatsache müssen Sie nutzen. Verwenden Sie zur Unterstützung bzw. Untermauerung des Vortrages möglichst:

- Flipchart
- PowerPoint-Präsentation
- Diagramme, Skizzen

Achten Sie darauf, dass diese visuellen Darstellungen für jedermann gut lesbar sind.

Stufe 7: Durchdenken, üben und entspannen

Viele Anfänger haben davor Angst, im Vortrag stecken zu bleiben. Sie lernen deshalb den Vortrag auswendig. Aber das ist das Schlechteste, was Sie tun können! Es bedeutet nämlich eine besonders hohe Belastung, denn wenn Sie stecken bleiben, können Sie nicht ohne Weiteres den Faden wieder finden.

Es ist viel besser, sich möglichst entspannt hinzusetzen und den gesamten

Vortrag Stück für Stück geistig zu durchdenken und zu erfassen. Das, was Sie eigentlich sagen wollen, in der richtigen, logischen Fortführung gemäß dem roten Faden in sich aufzunehmen und zu verankern. Sie müssen den Sinn der Botschaft klar und deutlich nicht nur ausgearbeitet, sondern auch geistig parat haben. Verlieren Sie dann wirklich einmal den Faden, ist es gar nicht so schwierig, ihn wieder zu finden. Somit können Sie viel eher auf die jeweils herrschende Situation im Zuhörer-kreis eingehen (zustimmendes Kopfnicken, Zwischenfragen, aber auch beginnende Langeweile, Desinteresse).

Praxis-Tipp: Spontane Einfälle, situative Stegreifkomik oder eine kurze Atempause, die Sie sich und Ihrem Publikum gönnen, können hilfreich sein, das Interesse wieder neu zu entfalten. Diese Inspirationen, die ein Redner aus einem Publikum erhält, kann er aber nur wahrnehmen und darauf reagieren, wenn er seine Rede frei und ungezwungen hält, ohne sich mühsam an dem Auswendiggelernten festzukrampfen.

Stufe 8: Taktvoll und bescheiden auftreten

Der erste Eindruck spielt eine wichtige Rolle. Wer zu selbstsicher auftritt, erweckt bei den Zuhörern einen großspu-rigen Eindruck. Wer glaubt, dass er gut ist, muss dies durch seine Leistung be-

weisen, nicht durch sein Gehabe. Zuhörer erkennen sehr schnell den Unterschied zwischen Pseudo-Wissen und echtem Können. Bescheidenes Auftreten schmälert durchaus nicht die Aussicht auf eine volle Akzeptanz:

- Treten Sie immer taktvoll auf! Wenn Sie zur Auflockerung einen Witz einflechten, darf er den guten Geschmack nicht verletzen. Greifen Sie keinen der Anwesenden an, machen Sie niemanden und nichts lächerlich!
- Achten und beachten Sie das geistige Niveau Ihrer Zuhörer!
- Sehen Sie alle Zuhörer abwechselnd an (keinen bevorzugen).
- Nehmen Sie eine verbindliche Körperhaltung (Oberkörper leicht nach vorne geneigt) an.
- Strahlen Sie Freundlichkeit aus.

Stufe 9: Zuhörer mit Humor entspannen oder mit Neugierde und Überraschung fesseln

Die ersten fünf Sätze sind wichtiger als die nächsten 100 Sätze! Der erste Satz muss sitzen. Beginnen Sie beispielsweise mit einer Frage, einem Zitat, einem Dank, einem aktuellen Ereignis oder mit einer treffenden Story. Ein Geheimnis guter Redner ist unter anderem, eine Anspannung der Zuhörer frühzeitig zu erkennen und zu lösen, aufkeimende Langeweile zu bemerken und mit einer überraschenden Wende des Textes wieder Neugierde zu wecken.

Praxis-Tipp: Wer seine Zuhörer entspannt, entspannt sich selber und erleichtert sich damit das Reden. Und nochmals: Bemühen Sie sich um eine gute Eröffnung, beginnen Sie mit einem „Peitschenschlag“. Die Zuhörer entscheiden schon in den ersten Minuten, ob es sich lohnt, weiter zuzuhören.

Stufe 10: Zuhören erleichtern durch sachliches Vorgehen und Begeisterung

Geben Sie, um ein sachliches Vorgehen zu ermöglichen, vor dem Beginn Ihrer Rede einen kurzen Überblick über den Inhalt des Vortrags.

Praxis-Tipp: Machen Sie sich dabei eine theoretische Zustimmung zunutze, indem Sie beispielsweise sagen: „Hier sehen Sie die fünf wichtigsten Punkte zu diesem Thema, und Sie sind sicher damit einverstanden, dass wir uns zunächst Punkt 1 zuwenden ...“ Halten Sie sich im Laufe des Vortrages streng an die fünf Hauptpunkte.

Sollte das Thema einmal ausufern, haben Sie somit einen Aufhänger, auf den nächstanstehenden Punkt hinzuweisen, um in Ihrem Vortrag weiter fortfahren zu können. Bei Verwendung einer PowerPoint-Präsentation oder eines Flipcharts haben Sie zudem den Vorteil, dass die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer nicht ständig auf Ihre Person, sondern auf die Präsentation gerichtet

Beruf

ist. Eine Tatsache, die Ihnen nützlich sein kann, wenn Sie einen Blick auf Ihr Manuskript werfen möchten oder wenn Sie Reaktionen im Zuhörerkreis beobachten wollen.

Begeisterung im wahrsten Sinne des Wortes hervorzurufen, ist sicherlich in den seltensten Fällen möglich, dennoch sollte es Ihnen gelingen, wenigstens ein gewisses Maß an Aufgeschlossenheit und Erwartungsfreude auf den nächsten Punkt und eine positive Einstellung zum Thema zu erreichen.

Stufe 11: Vorteile in den Vordergrund stellen

Dieser Punkt ist natürlich im sonstigen Berufsleben oder bei dem Verkauf dienenden Referaten besonders wichtig. Nicht das, was Sie selbst meinen, ist immer wichtig, sondern das, was für den Gesprächspartner, Ihren Zuhörer von Bedeutung ist, muss herausgestellt werden. Ihre Botschaft, die neue Information oder Erkenntnis, muss den Zuhörern Vorteile und Pluspunkte vor Augen führen.

Stufe 12: Ermutigen Sie zur Beteiligung durch rhetorische und direkte Fragen

Kaum etwas anderes lockert und fördert einen Vortrag oder eine Präsentation mehr als die Einbeziehung der Zuhörer. Besonders bei auftretenden Ermüdungserscheinungen ist dies (neben

kurzen Denkpausen) ein bewährtes Mittel, das Publikum am Geschehen wieder neu zu interessieren: Stellen Sie Fragen! Lassen Sie sich die Fragen beantworten, gehen Sie kurz auf die Antworten ein.

Lassen Sie sich selbst aber auch Fragen zum Thema stellen und stellen Sie diese zur Diskussion. Allerdings dürfen diese Frage-Antwort-Zeiten nicht zu lange ausgedehnt werden. Freuen Sie sich auch über Zwischenrufe — es sei denn, sie sind unqualifiziert. Schließlich sind Ihre Zuhörer nicht Ihre Feinde. Zwischenrufe oder -fragen signalisieren Mitdenken und Interesse an Ihrem Vortrag.

Praxis-Tipp: Stellen Sie Quiz-Fragen oder lassen Sie ein Arbeitsblatt individuell ausfüllen und anschließend in der Gruppe auswerten bzw. ermutigen Sie den einen oder anderen Teilnehmer, ein eigenes Erlebnis zu berichten usw.

Stufe 13: Achten Sie auf Vertrauen und Glaubwürdigkeit

Vermeiden Sie Überheblichkeit und Arroganz. Bringen Sie Fakten, die beleg- und beweisbar sind. Sie müssen das Vertrauen Ihres Publikums erringen und behalten. Bleiben Sie bei der Wahrheit, auch wenn sie manchmal nicht ganz so publikumswirksam ist: Man wird Ihnen gerade in solchen Fällen Ihre Ehrlichkeit hoch anrechnen.

Stufe 14: Wecken Sie stets gezielt Wünsche oder zeigen Sie den Informationsnutzen auf

Auch dieser Punkt ist bei Reden bzw. Präsentationen wichtig. Sprechen Sie nicht nur den Verstand an, sondern auch das Herz und die Emotionen. Geben Sie nützliche Hinweise und Ratschläge, Informationen und Erkenntnisse weiter. Überlegen Sie, welche Broschüren, Merkblätter, Statistiken, Bilder und Ähnliches Sie zur Verfügung stellen können, um Nutzen und Vorteile zu verdeutlichen.

Stufe 15: Nennen Sie Lösungsmöglichkeiten und Alternativen

Ein Redner, gleichgültig worüber er referiert, tut stets gut daran, für ein Problem, welches er umreißt, auch eine Lösung anzubieten (oder mehrere Lösungen und Alternativen dazu). Es dürfte keinem Zuhörer damit gedient sein, auf Probleme aufmerksam gemacht zu werden, die er wahrscheinlich selbst schon kennt, ohne dass er etwas darüber erfährt, wie man diesem Problem zu Leibe rücken könnte.

Praxis-Tipp: Gerade im Falle von Problem-Lösungs-Themen bietet sich die Eröffnung einer allgemeinen Diskussion oder einer Gruppenarbeit an.

Stufe 16: Beachten Sie die Zuhörer-Reaktion und Akzeptanz

Einen wirklich lebendigen, erfolgrei-

chen Vortrag kann nur der Redner halten, der mit seinem Publikum auf einer Wellenlänge schwimmt. Dazu braucht er einen ständigen Blickkontakt zum Auditorium und die Rückkoppelung. Ignorieren Sie nicht den Blick eines Zuhörers, der gelangweilt aus dem Fenster schweift. Das sind Alarmzeichen dafür, dass man Sie nicht mehr akzeptiert.

Warten Sie nicht erst darauf, dass ein fluchtartiger Aufbruch des einen oder anderen Zuhörers Sie in Panik bringt. Dann wäre es zu spät, Maßnahmen zu ergreifen. Zur allergrößten Not, wenn alle Tricks mit Humor, Schlagfertigkeit, Fragen stellen und dergleichen versagen, beenden Sie lieber früher als geplant Ihren Vortrag. Lieber sollen Ihre Zuhörer gelangweilt, als verärgert den Saal verlassen.

Stufe 17: Gewinnen und halten Sie Aufmerksamkeit aufrecht

Verpulvern Sie Ihre besten Ideen und Gags nicht bereits am Anfang bzw. zu früh. Achten Sie zwar auf einen starken Anfang, aber dann dosieren Sie Ihre Aussagen und Informationen stufenweise und steigern Sie sich Schritt für Schritt. Das Interesse muss wachsen oder zumindest erhalten bleiben. Es ist wohl kaum möglich, sein Publikum insgesamt vom ersten bis zum letzten Wort zu fesseln. Jeder schaltet zwischendurch einmal ab. Für diese Aussetzer benötigen Sie dann diese konti-

Beruf

nuierliche Steigerung Ihrer Aussagen, um zum Thema zurückzuführen.

Stufe 18: Auf dem Höhepunkt beenden Sie plötzlich und pünktlich

Ihr Vortrag sollte nach Möglichkeit so aufgebaut sein, dass Sie, haben Sie die höchste Stufe erreicht, auch gleichzeitig am Ende Ihres Referates angelangt sind.

Praxis-Tipp: Sagen Sie niemals „Ich komme nun zum Schluss“ – um dann trotzdem weiter zu reden. Halten Sie Ihre Redezeit unter allen Umständen auf die Minute ein. Bedenken Sie immer: Nicht nur ein guter Anfang ist wichtig – auch das Ende ist von großer Bedeutung. Schließlich ist der Schlusssatz das, was Ihre Zuhörer als Letztes von Ihnen hören und was sie mit nach Hause nehmen. Um diesen Schluss nicht zu verpatzen, sollten Sie – auch im Hinblick auf die Wichtigkeit – sowohl den Eingangs- als auch den Schlusssatz (nicht das ganze Manuskript) auswendig lernen.

Stufe 19: Dank und Verabschiedung

Reden ist vielleicht nicht ganz und nicht immer einfach – Zuhören aber auch nicht. Ihr Publikum hat Ihnen zugehört und dafür müssen Sie ihm dankbar sein. Ihr Dank muss von Herzen kommen und aufrichtig sein, frei von den üblichen Phrasen. Je aufmerksamer Ihre Zuschauer sich gezeigt haben,

desto herzlicher muss Ihr Dankwort sein. Das Gleiche gilt natürlich für die Verabschiedung. Danken Sie auch dem Veranstalter und den Personen, die Ihnen vielleicht in irgendeiner Weise als Hilfen zu Seite standen.

Praxis-Tipp: Wenn der Zuhörerkreis nicht zu groß ist, sollten Sie sich von den einzelnen Personen per Handschlag verabschieden. Je nach Möglichkeit und Bedarf sollten Sie in die Abschiedsworte Ihre Bereitschaft einfließen lassen, dem einen oder anderen zur Beantwortung spezieller oder persönlicher Fragen zur Verfügung stehen – jetzt oder später.

Stufe 20: Analysieren Sie kritisch die Gewinn- und Verlustphasen Ihres Vortrages

Nicht jeder Redner erhält während oder unmittelbar nach seinem Vortrag eine direkte Rückkoppelung seitens seiner Zuhörer, oder aber er hatte durch den speziellen Charakter seiner Rede nicht genügend Gelegenheit, auf entsprechende Signale zu achten. Achtung: Es gibt einen Weg, dieser Weg setzt voraus, dass Sie so oft wie möglich die Reaktionen Ihres Publikums während des Vortrages beobachten und geistig notieren! ♦

Auszug aus dem Notizbuch von Peter Ebeling „Reden ohne Lampenfieber“

20-Stufen-Programm zur Vorbereitung einer Rede		
		OK
1.	Thema durchdenken und Redeziel festlegen.	
2.	Selbstmotivation und Erfolgsglaube.	
3.	Alleinsein, Denken, Notieren und Stoffsammlung.	
4.	Analyse und Berücksichtigung der Zuhörerpsychologie und -wünsche.	
5.	Ordnen und Systematisieren von Stoff und Ideen.	
6.	Erstellen visueller Hilfsmittel.	
7.	Durchdenken, üben und entspannen.	
8.	Taktvoll und bescheiden auftreten.	
9.	Zuhörer mit Humor entspannen oder mit Neugierde und Überraschung fesseln.	
10.	Zuhören erleichtern durch sachliches Vorgehen und Begeisterung.	
11.	Vorteile in den Vordergrund stellen.	
12.	Ermutigen Sie zur Beteiligung durch rhetorische und direkte Fragen.	
13.	Achten Sie auf Vertrauen und Glaubwürdigkeit.	
14.	Wecken Sie stets gezielt Wünsche oder zeigen Sie den Informationsnutzen.	
15.	Nennen Sie Lösungsmöglichkeiten und Alternativen.	
16.	Beachten und prüfen Sie Zuhörer-Reaktion und Akzeptanz.	
17.	Gewinnen Sie und halten Sie Aufmerksamkeit aufrecht.	
18.	Auf dem Höhepunkt beenden Sie plötzlich und pünktlich.	
19.	Dank und Verabschiedung.	
20.	Analysieren Sie kritisch die Gewinn- und Verlustphasen Ihres Vortrages.	