
Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur vierten Auflage	11
Teil 1: Körpersprache	15
Vorwort zu Teil 1	17
1 Was ist Körpersprache?	19
1.1 Die unverfälschte Sprache	19
1.2 Was heißt, Körpersprache verstehen?	22
1.3 Die häufigsten Fragen zur Körpersprache	26
2 Körpersprachliche Signale verstehen	27
2.1 Körperhaltung und Gangarten	27
2.1.1 Die Körperhaltung	27
2.1.2 Gangarten	35
2.2 Mimik	36
2.3 Gestik	42
2.3.1 Wie wir Gesten wahrnehmen	42
2.3.2 Begrüßung – die Dominanz der Hand	43
2.3.3 Die Bedeutung der Gesten	46
2.4 Stimme und Tonfall	54
Stimme und Stimmung	54
2.5 Status	56
2.5.1 Hoher Status und tiefer Status	56
2.5.2 Den richtigen Status einnehmen	57
2.5.3 Den Status erkennen	58
2.5.4 Der angemessene Status	59
2.5.5 Warum Kundenorientierung so schwierig ist	60
2.5.6 Frauen und Männer	61
2.6 Territorien	61
2.7 Körpertypen	64
3 Ihr authentischer Auftritt – von erfolgreichen Schauspielern lernen	69
3.1 Raum einnehmen und präsent sein	69
3.1.1 So machen es die Schauspieler	69
3.1.2 So gewinnen Sie Präsenz	70

3.2	Die Rollen wechseln	72
3.3	Motiv und innere Haltung klären	73
3.3.1	Das Spiel zwischen innen und außen	74
3.4	Keine Angst vor Emotionen	75
4	Wie Sie Körpersprache gezielt einsetzen	77
4.1	Im Vorstellungsgespräch	77
4.1.1	Was Sie als Bewerber tun können	77
4.1.2	Aus der Sicht der Führungskraft	81
4.2	Zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern	82
4.2.1	Was können Sie als Vorgesetzter tun?	82
4.2.2	Als Mitarbeiter einen guten Stand haben	83
4.3	Unter Kollegen	85
4.4	Bei Besprechungen	89
4.5	Wenn Sie präsentieren	91
4.5.1	Was tun gegen Lampenfieber?	92
4.5.2	Auf der Bühne	93
4.5.3	Am Ende des Vortrags	98
4.6	Beim Verkaufen und Verhandeln	98
4.6.1	Auf den Gesprächspartner eingehen	98
4.6.2	Die Kunst, zu verkaufen, ohne zu verkaufen	100
4.6.3	Berücksichtigen Sie die unterschiedlichen Körpertypen	102
5	Übungen	105
5.1	Körpersprache der anderen wahrnehmen	105
5.2	Atmung	105
5.3	Entspannen und Verspannungen lösen	106
5.4	Die Stimme	107
5.5	Vor einem Auftritt	108
Teil 2: Rhetorik		111
6	Einleitung	113
7	Besser reden – aber wie?	115
8	Basislektion: Vorbereitung und Einstieg	119
8.1	Bereiten Sie sich optimal vor	119
8.1.1	Schlechte Vorbereitung führt zu schlechter Durchführung	119
8.1.2	Informieren Sie sich über Zuhörer und Rahmenbedingungen	120
8.1.3	Hinterlassen Sie einen positiven Eindruck	122
8.1.4	Wie Sie auf die Zuhörer wirken	123

8.2	Was Sie mit dem Redebeitrag erreichen wollen	125
8.3	Redeplanung: Überlegen Sie zuerst den Schluss	128
8.3.1	Konzeption der Rede	128
8.3.2	Der Schluss	129
8.3.3	Der Hauptteil	134
8.3.4	Rhetorische Stilelemente	136
8.3.5	Der Einstieg	144
8.3.6	Der erste Eindruck	148
8.3.7	Varianten für den Redebeginn	150
8.4	Baupläne für Reden	155
8.4.1	Inhalte in eine Feinstruktur bringen	155
8.4.2	Die wichtigsten Baupläne für Reden	156
8.4.3	Checkliste Konzeption: von der Idee zum Vortrag	163
8.5	Sich selbst vorbereiten	165
8.5.1	Natürliche Autorität aufbauen	165
8.5.2	Üben, üben, üben	167
8.5.3	Mentale Einstimmung für den Redner	168
9	Trainingslektionen	171
9.1	Redestart: So beginnen Sie wirkungsvoll	171
9.1.1	Abholen – Führen	175
9.2	Vortrag eines Reiseleiters: So stellen Sie Besuchern Ihre Heimat vor	178
9.2.1	Klar und verständlich sprechen	181
9.3	Eröffnungsrede: So eröffnen Sie den Cocktailempfang Ihres Kleinbetriebs	184
9.3.1	Die Anrede	187
9.4	Lobrede (mit Tonaufzeichnung): So ehren Sie einen Mitarbeiter	189
9.4.1	Ihre Stimme steuert die Stimmung	193
9.5	Rede zur Eröffnung einer Konferenz: So wecken Sie Interesse	201
9.5.1	Die richtige Wortwahl	204
9.5.2	Mehr Möglichkeiten durch sprachliche Vielfalt	208
9.6	Willkommensrede: So holen Sie Newcomer ins Boot	211
9.6.1	Beispiele einsetzen	214
9.7	Hochzeitsansprache: So meistern Sie die Situation als Brautvater	215
9.7.1	Bildhafte Sprache	218
9.7.2	Metaphern und Analogien	219
9.8	Weihnachtsrede (mit Videounterstützung): So stimmen Sie Ihren Verein festlich ein	220
9.8.1	Videofeedback	224
9.8.2	Lebendige Körpersprache	225
9.8.3	Innere und äußere Haltung	232

9.9	Geburtstagsrede: So überzeugen Sie mit Spontaneität im Kollegenkreis	234
9.9.1	Argumentatives Sprechdenken	237
9.9.2	Storytelling und Anekdoten	238
9.9.3	Geschichten als Gedankentransporter	239
9.10	Rede als Statusbericht: So informieren Sie alle Beteiligten über den Baufortschritt eines Gebäudes	242
9.10.1	Den roten Faden erkennen lassen	245
9.10.2	Symbole und Skizzen	247
9.11	Abschiedsrede: So gelingt Ihnen die angemessene Verabschiedung eines Geschäftsführers	250
9.11.1	Die Geheimwaffe jedes Redners: Die Frage	253
9.12	Produktpräsentation: So überzeugen Sie Kunden	258
9.12.1	Umgang mit Fragen	261
9.12.2	Die gefährlichsten Antwortfehler	262
9.13	Fachvortrag mit Beamer-Unterstützung: So gestalten Sie eine kurzweilige Informationsrede	265
9.13.1	Audiovisuelle Unterstützung	268
9.14	Motivationsrede: So motivieren Sie Vertriebsmitarbeiter in Krisenzeiten	271
9.14.1	Überzeugen statt überreden	275
9.15	Überzeugungsrede: So bereiten Sie die Einführung eines Qualitätsmanagementsystems vor	277
9.15.1	Wie Sie positiv mit Zwischenrufern und Störungen umgehen	281
9.15.2	Beugen Sie Störungen vor	289
9.16	Kritik im Meeting: So können Sie einen Kritikpunkt ansprechen	289
9.16.1	Nutzen für Zuhörer	292
9.17	Festansprache als Zweitredner: So leiten Sie als Arbeitnehmervertreter das Firmenjubiläum ein	296
9.17.1	Umgang mit Lampenfieber	299
9.17.2	Sprechen mit Mikrofon und vor einer Kamera	303
9.18	Trauerrede: So gehen Sie angemessen mit starken Gefühlen um	305
9.18.1	Umgang mit starken Gefühlen	308
9.19	Transferlektion: Weiterhin besser werden	308
9.19.1	Durch Rückmeldung besser werden	309
	Literatur Teil 2	313
	Stichwortverzeichnis	315
	Die Autoren	323