

---

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur vierten Auflage .....	11
<b>Teil 1: Körpersprache .....</b>	<b>15</b>
<b>Vorwort zu Teil 1 .....</b>	<b>17</b>
<b>1 Was ist Körpersprache? .....</b>	<b>19</b>
1.1 Die unverfälschte Sprache .....	19
1.2 Was heißt, Körpersprache verstehen? .....	22
1.3 Die häufigsten Fragen zur Körpersprache .....	26
<b>2 Körpersprachliche Signale verstehen .....</b>	<b>27</b>
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
<b>3 Ihr authentischer Auftritt – von erfolgreichen Schauspielern lernen .....</b>	<b>69</b>
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
<b>4</b>	<b>Wie Sie Körpersprache gezielt einsetzen .....</b>	<b>77</b>
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
<b>5</b>	<b>Übungen .....</b>	<b>105</b>
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
<b>Teil 2: Rhetorik .....</b>		<b>111</b>
<b>6</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>113</b>
<b>7</b>	<b>Besser reden – aber wie? .....</b>	<b>115</b>
<b>8</b>	<b>Basislektion: Vorbereitung und Einstieg .....</b>	<b>119</b>
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
<b>9</b>	<b>Trainingslektionen .....</b>	<b>171</b>
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