Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 9

1.1 Die Wissenschaftler und die Praktiker 9
1.2 Einstellungen oder Verhalten ändern? 11
1.3 Psychologie und Logik 12
1.4 Kooperatives und konkurrenzorientiertes Verhalten 13
1.5 Sozialtechnik und Sozialethik 13
1.6 Zum Programm und Aufbau des Buches 14

TEIL A: STANDARD-BAUSTEINE FÜR KOMMUNIKATIONS- UND RHETORIKSEMINARE

2. Verbo(r)gene Botschaften? 18

2.1 Aspekte der Kommunikation: Ein Modell 18
2.1.1 Inhalt und Beziehung 19
2.1.2 Selbstoffenbarung und Appell 21
2.1.3 Gemeintes und Verstandenes 22
2.1.4 Typische Störungen 23
2.2 Übung: "Psychologischer Schnelltest" - Urteilsgewißheit 28
2.3 Übung: "Stille Post" - Grenzen und Filter in Wahrnehmung und Gedächtnis 30
2.4 Übung: "Stühle Rücken" - Präzise instruieren und genau ausführen 33
2.5 Übung: "Die vier Seiten der Nachricht" - Bedeutungsanalysen 36
2.6 Übung: "Der Kontrollierte Dialog" - Zuhören und Gehörtwerden . 40
2.7 Übung: "Alter Ego" - Einfühlen lernen und Verstehen ausdrücken . 43

3. Rückmeldung - Information, die lernen läßt 50

3.1 Soziale Rückmeldung 50
3.2 Regeln für konstruktive Rückmeldung 53
3.3 Übung: Rückmeldung geben und annehmen im Rahmen einer Diskussionsübung 55
3.4 Übung: Personbezogene Partner-Rückmeldung 58
3.5 Übung: "Das 7-Rollen-Spiel" - Projektive personbezogene Rückmeldung 60

4. Streß, Selbstsicherheit und Streßbewältigung 64

4.1 Anforderung und Können 64
4.2 Besorgtheit und Aufgeregtheit: Sechs Strategien, um soziale Anforderungssituationen besser zu meistern 67
4.3 Anspruch, Leistung und Selbstbild: Sie werden selbstsicher, indem Sie sich als erfolgreich erleben 73
4.4 Über den Umgang mit Mißbilligung 75
4.5 Merkmale selbstsicheren Verhaltens im Gespräch 78
4.6 Übung: "Cocktailparty I" - Sich in ein Gespräch einschalten 82
4.7 Übung: "Cocktailparty II" - Sich nicht unterbrechen lassen 83
4.8 Übung: Streß- und Rechtfertigungsinterview 85
4.9 Übung: Selbstsicherheitsübungen in realen Alltagssituationen 88
4.10 Übung: Streß und Entspannung 89

5. Logik, Argumentation und rhetorischer Bluff 90

5.1 Einleitung 90
5.2 Logik der Argumentation 90
5.2.1 Logische Grundmuster 90
5.2.2 Übung: Argumentationen analysieren und angreifen 93
5.2.3 Übung: Eigene Argumente finden und ordnen 93
5.2.4 Übung: Schlagfertiger Austausch von Argumenten 95
5.3 Argumente organisieren 95
5.3.1 Einige logische Grundbegriffe 96
5.3.2 Der Fünf-Satz und seine Varianten 98
5.3.3 Übung: Der Fünf-Satz im Seminar 103
5.4 Soziales Umfeld und Überzeugungskraft von Argumenten 105
5.5 Rhetorische Tricks und ihre Abwehr 106
5.5.1 Der Sender macht sich wichtig: Beeindrucken 107
5.5.2 Pseudoplausibilität der Nachricht: Suggestionstechniken 108
5.5.3 Zuckerbrot und Peitsche für den Empfänger: Belohnung und Bestrafung 112
5.5.4 Übung: Reaktionen auf rhetorische Scheinargumente 115

6. Diskussion, Besprechung und ihre Leitung 117

6.1 Die sachlich-logische Dimension: Die entscheidenden Weichenstellungen für einen effizienten Ablauf 117
6.2 Die soziale Dimension: Analyse und Steuerung des Gruppenprozesses 121
6.3 Anwendung auf die Leitung von Besprechungen und Konferenzen . 123
6.3.1 Die Aufgaben eines Besprechungsleiters 124
6.3.2 Vorbereitung einer Besprechung 124
6.3.3 Durchführung einer Besprechung 125

6.4 Übung: "Presseinterview und Redaktionskonferenz" 127
6.5 Übung: "Englische Debatte" 130
6.6 Übung: "Gründung einer Kneipe mit Kulturprogramm" 130
6.7 Übung: "Konferenz-Zoo" - Über den Umgang mit schwierigen Teilnehmern 132
6.8 Übung: "Besprechungsleitung nach einem Bericht" 136

7. Rede und Vortrag 138

7.1 Verständlich reden 140
7.2 Der Umgang mit Zwischenrufen und das Geheimnis der Schlagfertigkeit 144
7.3 Übung: Kurzrede und Replik 148
7.4 Einen Vortrag halten – Praktische Tips 156
7.4.1 Vorbereitung und Durchführung eines Vortrags 157
7.4.2 Visualisierungsmedien: Vor- und Nachteile 159
7.4.3 Gestaltung und Verwendung von OH-Folien 160

8. Gesprächssteuerung aus der schwächeren Position: Prüfungs- und Bewerbungsgespräche 162

8.1 Das Prüfungsgespräch 162
8.1.1 Zeitplanung und Arbeitsstörungen bei der Prüfungsvorbereitung . . 162
8.1.2 Wie man als Prüfling das Prüfungsgespräch steuern kann 165
8.2 Das Bewerbungsgespräch 171
8.2.1 Personwahrnehmung, Wahrnehmungsverzerrung und ihre Bedeutung für das Bewerbungsgespräch 171
8.2.2 Fragen im Bewerbungsgespräch und Antwortstrategien 176
8.2.3 Übung: Zeitungsinserat Stellengesuch 185
8.2.4 Übung: Bewerbungsschreiben 186
8.2.5 Übung: Kritische Fragen im Vorstellungsgespräch 186
8.2.6 Übung: Rollenspiele "Bewerbungsgespräche nach realen Stellenangeboten" 187

9. Interessen und ihre Ver-Handlung 189

9.1 Verhandlungskonzepte 193
9.2 Vorbereitung einer Verhandlung 195
9.3 Durchführung einer Verhandlung: Zwölf Grundsätze 197
9.4 Nachbereitung einer Verhandlung 208
9.5 Planspiel: Verhandlung vor der Schiedsstelle des Kfz-Handwerks . . 208
9.6 Planspiel: Hausversammlung "Hofbegrünung" 213

TEIL B: DIDAKTIK, METHODIK UND ORGANISATION DER SEMINARDURCHFÜHRUNG

10. Leitfaden zur Seminardurchführung 224

10.1 Zeitstruktur 224
10.2 Seminaraufbau und -dramaturgie 226
10.3 Seminareröffnung und Programmvorstellung 231
10.4 Teilnehmerbezogene Bedarfsermittlung, Feinplanung und individualisierte Aufgabenzuweisung 234
10.5 Seminarmanagement: Führung, Konflikt und starke Gefühle 236
10.6 Methoden der Gruppenarbeit 241
10.6.1 Die Arbeit mit dem Plenum 243
10.6.2 Die Arbeit mit Kleingruppen 245
10.7 Team-Teaching 249
10.8 Seminarabschluß 254

11. Rollenspiel-Methodik: Soziales Lernen organisieren 258

11.1 Methodische Varianten und eine Standortbestimmung 258
11.2 Fragen, Zweifel und Widerstände 260
11.3 Die Komplexität sozialen Lernens 263
11.4 Die Konstruktion der Lernsituation: Planung, Durchführung, Auswertung 265
11.5 Möglichkeiten einer weiterführenden personbezogenen Auswertung (mit Fallbeispiel) 269

Literatur 276

Schlagwortverzeichnis 281