

Inhalt

Vorwort	10
Der Mensch leidet heute an »geistiger« Verstopfung	12
Wodurch entstehen Missverständnisse?	14
Welche Vorteile bringt bessere Rhetorik?	14
Redearten und Redeanlässe	19
Persönliche Redebedarfsanalyse	21
Wer muss reden, vortragen, präsentieren?	23
Redefurcht, Stress, Spannungen...	27
Hauptgründe für Lampenfieber	29
Wie Sie das Lampenfieber besser in den Griff bekommen . .	30
Vorarbeiten helfen, das Lampenfieber zu reduzieren	32
Rednerprobleme als Mutmacher	33
Richtige psychologische Einstellung und Einstimmung	50
Die richtige Grundeinstellung ist wichtig	51
Glauben Sie an Ihren Erfolg	52
Eine gründliche Vorbereitung lohnt sich	53
Sprechen Sie zuhörerorientiert	54
Kleine Psychotipps für die Praxis	55
Selbstmotivation	56
Die Hauptfehler der rhetorischen Praxis	58
Zehn Todsünden	59
Prüfen Sie sich selbst	59
Zielsetzungen und Zuhöreranalyse	63
Psychologische Gesichtspunkte, die eine Betrachtung wert sind	65
Was soll die Thematik beinhalten?	66
Wie müssen Sie vorgehen, um Ihr Ziel zu erreichen?	67

Fragenkatalog, die Zuhörer betreffend	68
Mögliche Zuhörererwartungen	69
Die Zuhörerbezogene allgemeine Organisation	71
Techniken und Methoden der Ideenentwicklung und -verarbeitung	73
Wichtige Voraussetzungen	75
Technik der Ideensammlung	76
ABC der Ideenquellen und -fundgruben	77
Informationsarbeitsblätter	79
Verständlichkeit von Botschaften erhöhen	86
Die systematische Strukturierung von Inhalten berücksichtigen	89
Überzeugen durch Visualisierungstechniken	90
Die wichtigsten Redeformeln der Redepraxis	96
Ausarbeitung eines Referats	97
Die AIDA-Formel	99
Beispiele für Rednerformeln	100
Aufbau von Rede, Vortrag und Präsentation	107
Der Schluss muss sitzen	108
Redeaufbau- und Rededurchführungsratschläge	109
Wie man Pannen und Schwierigkeiten beim Reden meistert	128
Richtig atmen muss gelernt sein	131
Atmungsvorgänge richtig verstehen	133
Eine bedeutsame Erkenntnis	133
Zu flaches Atmen	134
Atemtechnik zu Beginn und während des Vortrags	135
Checkliste Atemtechnik	135
Training der Übermittlungsinstrumente	138
Die wichtigsten Fehler beim Sprechen	143

Anregungen zum Sprechtraining	144
»Mach mal Pause«, ein wichtiger Satz für jeden Redner . .	155
Gezielte Mimik, Gestik und Körperhaltung beim Sprechen	161
Gedächtnistraining für die Redepraxis	168
Warum soll man sich Namen merken?	169
Wann und wo kann man in Verlegenheit kommen?	170
Einige Gründe, warum man Namen nicht behalten kann .	170
Einige Tipps, wie man Namen behält	171
Übungen für das Selbsttraining der Redepraxis	176
Durchführung von Rede, Vortrag und Präsentation	186
Checkliste für den Rednerauftritt	187
Langsam sprechen	189
Pausen machen	190
Lauter sprechen	190
Vertrauen, Glaubwürdigkeit und Sympathie	194
Analyse der Rednerfehler	196
Achten Sie auf einen guten Redeeinstieg	199
Der Ton macht die Musik	201
Die Fakten und Daten kommen in den Hauptteil	202
Unterschätzen Sie den Wert der Psychologie nicht	205
Niemals die Kleinigkeiten vergessen	206
Einblendungen und humoristische Einlagen	208
Idee für Einleitungen	211
Wie man beim Formulieren unschlagbar wird	212
Geschichten zum Vorlesen oder Erzählen	213
Lustige, schlagfertige Formulierungen	219
Einige lustige Definitionen und Einblendungen	220
Kritische Kontrolle und Selbstanalyse nach dem Auftritt	223
ABC-Checkliste	224
Checkliste einiger Hauptfehler	226

Rhetorik im Wirtschaftsleben	230
Philosophie der Einwände und Analyse	
der Haupteinwände	231
Einwände der Kunden	233
Allgemeine Hinweise für die Behandlung von Einwänden	235
Kleines ABC für die rhetorische Gesprächsführung	239
Ja-Formulierungen	243
Über 100 Ideen für besseres Verhandeln und Verkaufen . .	244
Rhetorik am Telefon	253
Der Einsatz des Telefons nimmt an Bedeutung zu	255
Fähigkeitsanalyse-ABC	256
Rhetorische Formulierungen für die	
Reklamationsbehandlung	263
Analyse der Hauptfehler am Telefon	269
Rhetorisch-psychologische Hinweise	271
Allgemeine Checkliste für besseres Telefonieren	277
Konferenz- und Diskussionstechniken	280
Hauptfehler bei der Durchführung von Konferenzen	282
Ratschläge für die Konferenzleitung	283
Checkliste	288
Die Kunst, besser zuzuhören, verbessert die Kommunikation	289
Wer sich gut mit dem anderen versteht, hört weniger zu . .	290
Zuhören, eine Waffe gegen den Streit	292
Richtig zuhören heißt richtig verstehen	292
Der Sprecher sollte seinem Zuhörer das	
Zuhören erleichtern	295
Gute Zuhörer sind Katalysatoren im Denkprozess	297
Zuhören im geschäftlichen Bereich	299
Reden aus der Alltagspraxis	301

Schlusswort	317
– »Sage Ja und du kannst« –	318
Anhang	320
Kleiner Zitatenschatz zum Thema »Reden«	321
Literaturhinweise	327
Register	328
Seminare und Coaching	332