

# Inhalt

Zu diesem Buch . . . . .	9
<b>1. Schlüsselwort »Rhetorik«</b> . . . . .	11
Wie reden wir miteinander? . . . . .	12
<b>2. Wie Sie Klarheit erzielen</b> . . . . .	17
Einfach und eindeutig formulieren . . . . .	17
Sinnzusammenhang vor Augen haben . . . . .	22
Kurz und prägnant reden . . . . .	23
Auf Anschaulichkeit achten . . . . .	25
Deutlich sprechen . . . . .	28
Übungen . . . . .	30
<b>3. So reden Sie wirksam</b> . . . . .	33
Persönlicher Sprechstil . . . . .	33
Lebendigkeit der Darstellung . . . . .	34
Geschickter Aufbau . . . . .	37
Körpersprache . . . . .	39
Richtige Distanz . . . . .	42
<b>4. Überblick über besondere rhetorische Mittel</b> . . . . .	47
Redefiguren . . . . .	47
Anwendung in öffentlicher Rede . . . . .	51
Sprechweise . . . . .	52
Übungen . . . . .	55
<b>5. Sicher referieren</b> . . . . .	56
Formen der Rede . . . . .	56

Aufgaben . . . . .	58
So können Sie eine Meinungsrede gliedern . . . . .	59
X Möglichkeiten für Einleitung und Schluß . . . . .	61
Tips für Gelegenheitsreden . . . . .	65
Beispiel für den Aufbau einer Gelegenheitsrede . . . . .	76
Übungen . . . . .	78
<b>6. Wie Sie ein Referat vorbereiten sollten . . . . .</b>	<b>80</b>
Über den Wert eines Wortmanuskripts . . . . .	82
Der Stichwortzettel als Stütze der lebendigen Rede . . . . .	83
Verständnishilfen für Ihr Publikum . . . . .	86
Unterschiede zwischen Rede und »Schreibe« . . . . .	87
Übungen . . . . .	90
<b>7. Redeangst muß nicht sein . . . . .</b>	<b>91</b>
Zur Psychologie der Ängste . . . . .	92
Die unangenehmen Folgen . . . . .	95
Was Sie dagegen tun können . . . . .	95
Ein längerfristiges Lernprogramm . . . . .	100
Wie Sie sich vor Zuhörern verhalten sollten . . . . .	107
Übungen . . . . .	110
<b>8. Überzeugend diskutieren und debattieren . . . . .</b>	<b>111</b>
Wo Diskussion und Debatte vorkommen . . . . .	111
So verhalten Sie sich richtig als Diskussionsteilnehmer . . . . .	113
Tips für den guten Diskussionsleiter . . . . .	120
<b>9. Wie Sie einen Diskussionsbeitrag aufbauen können . . . . .</b>	<b>123</b>
Übungen . . . . .	128
Wer fragt, der führt... (Fragetechniken) . . . . .	128
Verhalten gegenüber einem Dauer-Fragesteller . . . . .	134
Mit Augenmaß widersprechen . . . . .	135
<b>10. Richtig argumentieren . . . . .</b>	<b>137</b>
Drei Schritte zum Ziel: das Grundkonzept . . . . .	137
Welche Mittel der Argumentation gibt es? . . . . .	139
Ein »Spiegel«-Gespräch als Beispiel . . . . .	154
Übungen . . . . .	158

<b>11. Im Zwielicht: Argumentative Taktiken</b> . . . . .	161
Wie Sie darauf reagieren können . . . . .	166
Vom Umgang mit Zwischenrufern . . . . .	167
Übungen . . . . .	172
<b>12. Gespräche in der Chef-Etage</b> . . . . .	173
Wie Sie Mitarbeiter motivieren können . . . . .	173
So erreichen Sie das Ohr Ihres Vorgesetzten . . . . .	178
Verbindlich formulieren . . . . .	182
Übungen . . . . .	184
<b>13. Wie Sie sich Namen besser merken</b> . . . . .	186
Übung . . . . .	189
<b>14. Erfolgreich verhandeln</b> . . . . .	190
Verhandeln heißt Interessen ausgleichen . . . . .	191
Vorüberlegungen zur Verhandlungspraxis . . . . .	193
Übungen . . . . .	196
Verhandlungstechnik ist Behandlungstechnik . . . . .	196
Wie Sie eine Verhandlung optimal vorbereiten . . . . .	198
<b>15. Ratschläge für die Durchführung einer Verhandlung</b> .	202
Auch Nachbereitung kann sich lohnen! . . . . .	227
Skizze einer Verhandlung . . . . .	229
Übungen . . . . .	235
<b>16. Lösungsvorschläge zu den Übungen</b> . . . . .	237
<b>17. Anregungen für weitere Übungen und Spiele</b> . . . . .	270
<b>18. Stichwortverzeichnis</b> . . . . .	282