



1 - Die freie Rede

2 - Das Gespräch

3 - Die Diskussion

Nutzungshinweise - ©

Mit dem Erwerb der zugehörigen Datei/en dürfen Sie die enthaltenen Inhalte zum persönlichen bestimmungsgemäßen Gebrauch nutzen und erforderlichenfalls ausdrucken.

Kopie, Vervielfältigung, Veränderungen aller Art, die Übertragung in andere Formen und Medien sowie jegliche Veröffentlichung und Verkauf sind nicht gestattet. Für Inhaber einer Unternehmenslizenz gelten besondere Rechte.

Die Inhalte wurden mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Eine Haftung für Richtigkeit und etwa daraus entstehende Nachteile oder Schäden ist ausgeschlossen.

Handlungsorientiertes Wissen:

- ☑ Eine neue methodische Vorbereitung zur Anwendung der drei grundlegenden Kommunikationstechniken
- ☑ Ein Basistext zum Selbststudium und zur Kursbegleitung

Vielseitige Programmsteuerung:

- ☑ Verwenden Sie im **Acrobat Reader** die **Lesezeichen** und die **Navigationsleiste** um alle Seiten aufzusuchen. Die Buttons **Suchen / Volltextsuche** helfen, ausgewählte Begriffe und Formulierungen zu finden.
- ☑ **Zusätzlich** können Sie mit den zahlreichen **Hyperlinks** und den **Steuerungspfeilen** auf den einzelnen Seiten durch den gesamten Text navigieren.

Die Besonderheit dieses Basistextes



Systematisch und übersichtlich - **knapp aber komplett** - am Bildschirm und auf Papier:

Kurz und bündig

- ☑ Eine Seite je Thema
- ☑ Verständlich kurze Erläuterungen
- ☑ Handlungsbezogene Hinweise

Übersichtliche Darstellung

- ☑ Wenige Farben und Formen
- ☑ Bildschirmgerecht
- ☑ Druckerfreundlich

Vollständiger Inhalt

- ☑ Alles Wesentliche in kompakter Form
- ☑ Systematisch geordnet
- ☑ Individualisierbare Beispiele

Flexibel zum Lernen

- ☑ In vorgegebener Reihenfolge lesen
- ☑ Per Mausklick durch den Text springen
- ☑ Problemlos in Lehrgänge einbeziehen

Sprechtechnik

Das gesprochene Wort wird erst bei der Wiedergabe endgültig formuliert ...

„Der Ton macht die Musik“

- ☑ Dynamisch sprechen
- ☑ Töne formen
- ☑ Stressfrei reden
- ☑ Akustik sichtbar machen

Inhalt

Sachgerechte Vorbereitung ermöglicht erst freies Sprechen und verringert Redeangst

- ☑ Zielorientierung - Vorwärts denken
- ☑ Manuskript - Rede schriftlich planen

Rahmenbedingungen

Flüssige Rede, gutes Timing und zweckmäßiges Begleitmaterial stimmen die Zuhörer freundlich

- ☑ Zeitplanung - Stets situationsgerecht
- ☑ Visualisierung - Akustik mit Optik
- ☑ Regeln beachten - Richtig frei reden

1.1 - Sprechtechnik



Tonbildung

Artikulation

Atemführung

Gestik und Mimik

Sprechen kann man trainieren; dazu gehören ...

- ☑ **Stimme** als Gestaltungselement einsetzen ... wie beim Gesang
- ☑ Aufmerksamkeit und Mitdenken positiv beeinflussen
- ☑ Deutliche **Sprechweise**
- ☑ Harmonisch akzentuieren / betonen
- ☑ Zuhören und Verstehen erleichtern
- ☑ Entspannte **Atmung**
- ☑ Regulierende Atemtechnik
- ☑ Sprechen ohne Anstrengung und Angst
- ☑ Redetext und **Körperdynamik** synchronisieren
- ☑ Bewegung und Gesichtsausdruck machen eine Rede lebendiger

Variable Stimme

Nicht nur eine lockere Redensart:

„**Der Ton macht die Musik**“

Der gute Ton bei einer Rede beeinflusst die Aufmerksamkeit und lenkt das Verständnis, deshalb ...

- ☑ **Stimmlage** / Tonlage kontrollieren:
schrill <> farblos <> sonor <> kräftig
- ☑ **Nicht eintönig** werden:
die Stimme heben > bei Fragen
die Stimme senken > bei Aussagen
- ☑ **Die Lautstärke** dosieren:
leise > eindringlich
laut > emotional
- ☑ **Die Sprechgeschwindigkeit** dem Inhalt anpassen:
je schwieriger > desto langsamer
langsam > eindringlich
schneller > dynamisch mitreißend

Geformte Sprache

Deutliche Aussprache signalisiert Persönlichkeit und Kompetenz

Eine gute **Formung der Sprachlaute** erleichtert das Zuhören und das Verstehen, deshalb ...

- ☑ **Worte** sorgfältig und deutlich formulieren, **phonetisch** einwandfrei aussprechen und betonen
- ☑ **Sätze** nicht einfach heruntersagen - Betonung / Sprechgeschwindigkeit passend zum Inhalt anlegen
- ☑ Nicht **haspeln oder nuscheln**
- ☑ Einzelne **Buchstaben und Endungen** nicht verschlucken
- ☑ Sinnvolle **Sprechpausen** machen
- ☑ **Mundartliche Färbung** bei Sprache und Ausdrucksweise in Grenzen halten - keine Missverständnisse durch **Dialekt** riskieren

1.1.3 - Atemführung



Gelenkte Luft

Resonanz bei sich und den Zuhörenden finden - verringern Sie den „akustischen Widerstand“

„Freier“ und mit weniger Anstrengung sprechen, wenn folgendes beachtet wird:

- ☑ **Atemführung** bewusst kontrollieren
- ☑ der Stimme Gelegenheit geben zu **klingen** - nicht flüstern
- ☑ Gleichmäßig tief und locker **atmen** - dadurch Abbau von Lampenfieber
- ☑ Nur beim **Ausatmen** sprechen
- ☑ **Bei Stimmproblemen** eher wenig räuspern - Kehlkopf warm halten - Trinken - Bonbon lutschen - Luft feucht halten ...

Dynamische Bewegung

Körpersprache erkennen und in die freie Rede gezielt einbeziehen

Die Zuhörer machen sich ein Bild vom Redner, deshalb: stellen Sie sich möglichst positiv dar:

- ☑ **Handbewegungen** stets passend zum Text ausführen - nicht ziellos herum fuchteln oder am Ohr zupfen ...
- ☑ **Aufrecht stehen** - machen Sie sich nicht unnötig klein ...
- ☑ **Körperbewegungen** „sparsam“ einsetzen - nicht hin und her laufen wie ein Tiger im Käfig oder am Rednerpult festklammern
- ☑ **Gesichtsausdruck** freundlich und offen - kein steriles Lächeln aufsetzen

Zielorientierung

Sorgfältige sachgerechte Vorbereitung ermöglicht erst das „freie“ Sprechen und vermindert die Redeangst

- ☑ Nur interessierte **Zuhörer** hören wirklich zu ... Bleiben Sie bei der Sache !
- ☑ **Interesse wecken** und das Redeziel nie aus den Augen verlieren
- ☑ Verfügbare **Zeit und Redemenge** stets miteinander abgleichen

Manuskript

- ☑ Schriftliche **Aufzeichnungen** als vorbereitende Redehilfe
- ☑ Durch logische **Gliederung** verständliche Redeordnung schaffen
- ☑ Kärtchen als **Gedächtnisstütze** sind besser als ausformulierte Redetexte

1.2.1 - Zielorientierung



Vorwärts sprechen

Das Interesse von Zuhörern / Gesprächsteilnehmern muss geweckt und wach gehalten werden: **Machen Sie sich zielsicher:**

- Legen Sie sich fest: **Worüber** möchte ich sprechen / informieren ?
- Informieren Sie sich: **Was** erwarten die Zuhörer / Gesprächsteilnehmer von mir ?
- Beachten Sie den Zeitrahmen für das Gespräch: **Wie viel Zeit** steht mir zur Verfügung ?
- Beachten Sie Spielregeln: **Welche Vorgaben** durch Veranstalter / Teilnehmer sind zu beachten ?

Schriftliche Handreichung

Überfordern Sie sich nicht durch Gedächtnisleistungen - aber halten Sie auch **keine papierene Rede** durch sklavische Abhängigkeit vom Redepapier.

Tun Sie folgendes:

Skizzieren Sie den **Redestoff**

- Sammeln, ordnen, verdichten, Reihenfolge festlegen

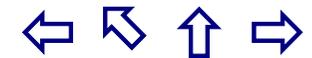
Gliedern Sie Ihre freie Rede

- Überschrift, Einleitung, Hauptteil, Schluss

Machen Sie sich eine **Gedächtnisstütze**

- Merkwortzettel, Kärtchen, Folien und andere Teilnehmerunterlagen

1.2.2 - Manuskript



Fortsetzung:

Hilfen zum Redestoff

Freie Rede gelingt besser, wenn sie nicht wörtlich aufgeschrieben wird. **Inhaltliche Planung** zur gedanklichen Ordnung ist deshalb besonders wichtig

Erst mal Gedanken sammeln:

- ☑ „Inhaltsfetzen“ niederschreiben ...
- ☑ Textstichworte im Basismaterial markieren ...

Roten Faden knüpfen:

- ☑ Sachzusammenhänge suchen ...
- ☑ Sinnvolle Reihenfolge bestimmen ...

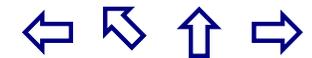
Inhalte festlegen:

- ☑ Logische Blöcke bilden ...
- ☑ Merkworte herausheben ...
- ☑ Reizworte festhalten ...
- ☑ Besondere Formulierungen überlegen ...

Visualisierung planen:

- ☑ Darstellungshilfen / Bilder vorbereiten

1.2.2 - Manuskript



Fortsetzung:

Hilfen zur Gliederung

Freie Rede verlangt eine **verständliche, logische Gliederung** des Redestoffs

Die Einleitung - dazu gehört z.B.

- ☑ Begrüßung, Thema eingrenzen, Ausgangssituation erläutern, Absichten / Ziele formulieren
- ☑ Probleme formulieren, Gesprächsbasis schaffen, Fragen aufwerfen ...

Der Hauptteil - dazu gehört z.B.

- ☑ Informationen geben, Details erläutern, Probleme bearbeiten
- ☑ Vorschläge machen, Änderungen anbieten, Konsequenzen aufzeigen ...

Der Schlussteil - dazu gehört z.B.

- ☑ Gesamtschau / Zusammenfassung geben, Für und Wider abwägen
- ☑ Thema abrunden, Ergebnis feststellen, Ausblick geben, Dank sagen, verabschieden ...

1.3 - Rahmenbedingungen



Zeitplanung

Flüssige Rede, gutes Timing und zweckmäßiges Begleitmaterial stimmen die Zuhörer freundlich

- ☑ **Situationsgerechte Zeiteinteilung** unterstützt einen stressfreien Ablauf
- ☑ **Eindruck vermeiden** man sei mit dem Thema nicht fertig geworden - ggf. dynamisch „unmerklich“ kürzen

Visualisierung

- ☑ Die Kombination von **Hören und Sehen** erhöht die Wirkung einer Rede
- ☑ **Hilfsmittel und Darstellungen** material- und sachgerecht einsetzen

Regeln

- ☑ Die **Beachtung von zehn Punkten** hilft dazu, damit die Rede ankommt
- ☑ **Vorgaben und Erwartungen** von Veranstaltern und Teilnehmern beachten

Redetiming

Zeitraumen und **Zeitablauf vorausschauend planen**, damit Sie beim Reden wirklich frei und flexibel sein können

Häufiges Problem vermeiden:
Zu viel Stoff - zu wenig Zeit

- ☑ **Redeunterlagen** sorgfältig detailliert strukturieren und mit **Zeitangaben** versehen (Dauer in Minuten oder Uhrzeiten)
- ☑ **Redeumfang** nicht unplanmäßig erweitern - **Redezeiten** strikt einhalten
- ☑ Rededauer **vorher testen** - auf Erfahrungen zurückgreifen
- ☑ Zuhörern keinesfalls den **Eindruck** vermitteln, sie hätten nicht alles notwendige erfahren ... Textteile kennzeichnen, die bei Zeitproblemen ggf. verändert / weggelassen werden können

Visualisierungshilfen

Die Kombination von „**Akustik**“ und „**Optik**“ erhöht die Redewirkung

Machen Sie keine Medienshow - wählen Sie ein / zwei Visualisierungsmedien mit den zugehörigen Hilfsmitteln aus

Medien, z.B.

- Tafel, Speedboard, Hafttafel, Klettwand, Stecktafel, Flip-Chart ...
- Projektoren, Beamer, Overhead / Tageslichtschreiber ...
- PC, CD / DVD, Video, TV ...

Materialien, z.B.

- Kärtchen, Nadeln, Kordeln, Kleber, Haftmittel, Stifte ...
- Flipchart-Papier, Packpapier, Formulare, Hand-outs ...
- Plakate, Folien, Dias, Film, Videos, Software ...

1.3.2 - Visualisierung



Fortsetzung:

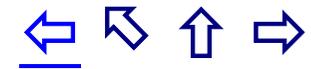
Darstellungsformen

Die optische Unterstützung einer freien Rede erfordert **sach- und materialgerechte Darstellung**

Die Form der begleitenden Darstellung muss sowohl zum **Redeinhalt** als auch zum verwendeten **Medium** passen:

- ☑ **Bilder**, Zeichnungen, Skizzen, Fotos, Bewegbilder ...
- ☑ **Charts**, Schemadarstellungen, Organisationspläne, Ablaufdiagramme, Beziehungsdiagramme ...
- ☑ **Texte**, Stichwort, Gliederungen ...
- ☑ **Statistiken**, Grafiken, Kurven, Linien, Balken, Säulen, Würfel, Kreise ...
- ☑ **Symbole**, Pfeile, Markierungen ...

1.3.2 - Visualisierung



Fortsetzung:

Vorlagengestaltung

Visualisierungsmittel so gestalten, dass sie **problemlos zu erkennen** sind und das Anliegen der **Rede unterstützen**

- ☑ **Zeichengröße / Darstellungsgröße** auf den jeweiligen Betrachtungsabstand abstimmen - Lesbarkeit / Erkennbarkeit vorher ausprobieren
- ☑ **Anordnung:** Möglichst wenig Text / Informationen auf einmal
- ☑ **Farben:** Wenige deutlich unterscheidbare Farben; Verwendung nach Wichtigkeit ordnen (rot - grün - blau - schwarz)
- ☑ **Verständlichkeit:** Überschrift / Titel auf jede Darstellung; logischer Seitenaufbau; verständliche Symbole und Abkürzungen
- ☑ **Auswertbarkeit:** Vorlagen vervielfältigungsfähig gestalten

Zehn Redetipps

Damit die Rede „ankommt“:

- ☑ **Thema und Zielsetzung nennen**
- ☑ **Nicht am Konzept „festhalten“; nicht ablesen**
- ☑ **Übersichtlicher und verständlicher Satzbau**
- ☑ **Langsam und deutlich sprechen**
- ☑ **Lautstärke „regulieren“; nicht eintönig werden**
- ☑ **Gestik - Mimik - Bewegung passend zum Redetext einsetzen**
- ☑ **Anschaulich vortragen; Beispiele verwenden**
- ☑ **Zum Mitdenken anregen; wenig rhetorische Fragen**
- ☑ **Redezeit einteilen, Zeitrahmen einhalten**
- ☑ **Reaktionen der Zuhörer beachten**

Gesprächsziele

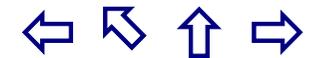
Fragetechnik

Gesprächsverlauf

Informationsaustausch erfordert geschicktes **Fragen und Antworten**

- ☑ **Art, Dauer und Intensität** eines Gesprächs hängen sehr vom angestrebten Gesprächsziel ab
- ☑ Gespräch nicht einfach „laufen lassen“ sondern zielorientiert steuern
- ☑ Durch **unterschiedliche Fragearten** erhält man unterschiedliche Auskünfte, Wertungen oder Entscheidungen
- ☑ Fragen **formal und funktional** zweckmäßig formulieren
- ☑ Jedes Gespräch hat seinen individuellen Verlauf, der von den Partnern beeinflusst / gelenkt werden kann
- ☑ **Eigenes Gesprächsverhalten** stets auf das Verhalten des Gesprächspartners abstimmen

2.1 - Gesprächsziele



Gesprächsabsichten

Wer nicht weiß, was er wissen will, darf sich nicht wundern, dass er ganz etwas anderes erfährt

Beispiele:

- ☑ Persönliches Interesse, private Neugierde - man möchte **etwas erfahren**
- ☑ Sachlich bedingtes Informationsbedürfnis - man möchte **etwas mitteilen**
- ☑ Wunsch nach speziellem Wissen - man möchte sich eine **Meinung bilden**
- ☑ Aktive Erkundung (Lehrgespräch, Leittexte) für die Erledigung einer Arbeit - man möchte **in der Ausbildung vorkommen**
- ☑ Informationen z.B. in Bezug auf Ursachen, Konsequenzen, Probleme - man möchte **besser verstehen**

Formale Fragen

Eine zweckdienliche „richtige“ Antwort ist sehr von der dazu gestellten Frage abhängig:

- ☑ Auf „**offene Fragen**“ erhält man offene Antworten
- ☑ „**Geschlossene Fragen**“ verlangen nur JA oder NEIN als Antwort

Funktionsfragen

- ☑ Fragestellungen müssen an die jeweilige **Bedeutung im Gesprächsverlauf** angepasst werden
- ☑ **Fragefunktion** und Frageart müssen zusammen passen

Frageninhalte

- ☑ Um das Richtige zu erfahren, sollte man sich den **Sachgehalt der Fragen** vorher überlegen
- ☑ **Fragen Sie nach** Subjekt - Prädikat - Objekt - adverbialen Bestimmungen

2.2.1 - Formale Fragen



Frageworte für offene Fragen

Mit den sog. **W-Fragen** kann man sachlich aussagekräftige Antworten erzielen:

- ☑ **Warum ? Wann ? Wo ? Woher ?
Wie ? Womit ? Wozu ? Woraus ? Wo-
hin ? Wodurch ? Weshalb ?**

- ☑ **Wie sehr ? Wie viele ? Wie stark ?
Wie sicher ? Wie lange ? Wie groß ?
Wie viel wert ? Wann nicht ?**

- ☑ **Unter welcher Bedingung ? Ohne
wen ? Ohne was ? Mit wem ? In wel-
cher Absicht ? In welchem Zusam-
menhang ? In welchem Fall ?**

2.2.2 - Funktionsfragen



Fragen dienen im Verlauf eines Gesprächs ganz unterschiedlichen Zwecken

Funktion von Fragen

- Einstiegsfrage
- Sachfrage
- Ergänzungsfrage
- Meinungsfrage
- Begründungsfrage
- Beziehungsfrage
- Verständnisfrage
- Zweifelsfrage
- Weiterführungsfrage
- Abschlussfrage

2.2.3 - Frageninhalte



Fragenbeispiele (ungeordnet)

Wonach man fragen kann:

- Abläufe, Gesetzmäßigkeiten ...
- Arbeitsmittel, Organisationsmittel ...
- Bedingungen, Einflüsse ...
- Begriffe, Definitionen, Formeln ...
- Details, Tätigkeiten, Aufgaben ...
- Ergebnisse, Erfolge, Leistungen ...
- Folgen, Konsequenzen, Erfahrungen
- Gefühle, Sichtbares, Scheinbares ...
- Interessen, Neigungen, Abneigungen
- Kontrollen, Differenzen, Unterschiede
- Maßstäbe, Kriterien, Kenndaten ...
- Meinungen, Weiterungen, Ausblicke ...
- Notwendiges, Zusätzliches, Unnötiges
- Personen, Namen, Zugehörigkeiten ...
- Probleme, Konflikte, Fehler ...
- Termine, Zeitdauer, Verspätungen ...
- Ursachen, Gründe, Voraussetzungen
- Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten
- Vorgehen, Verfahren, Entscheidungen
- Vorteile, Nachteile, Begründungen ...
- Ziele, Dispositionen, Zwecksetzungen
- Zusammenhänge, Verwandtes ...
- u.v.a.m.

Der individuelle Gesprächsverlauf

hängt u.a. von der gegenseitigen Interessenlage und von der individuellen Beherrschung der Gesprächstechniken ab

Reaktionen

- ☑ Gesprächspartner mit seinem Antwortverhalten beobachten und das weitere Vorgehen darauf abstimmen
- ☑ **Vier Möglichkeiten:** Antwortet nicht - antwortet qualifiziert - antwortet unqualifiziert - fragt zurück

Gesprächslenkung

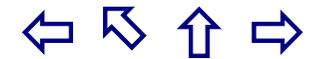
- ☑ Durch **geeignete Formulierungen** kann jeder Gespräche in seinem Sinne beeinflussen
- ☑ **Manipulation** bezeichnet die eher negative Ausprägung einer zielstrebigem Gesprächslenkung

Keine Antwort

Gesprächspartner antwortet nicht,
schaut gelangweilt oder unentschlossen
drein ... zeigt Nervosität ... gibt zu erken-
nen, dass er nichts zum Gespräch beitra-
gen kann oder will ...

- ☑ Sich erkundigen, ob die Frage „ange-
kommen“ ist bzw. alles verstanden
wurde
- ☑ Nachfragen, ob bzw. welche Probleme
aufgetaucht sind
- ☑ Hilfestellung bzw. Ansätze für eine
Antwort anbieten
- ☑ Zum Nachdenken auffordern
- ☑ An vergleichbare Sachverhalte / Fra-
gen erinnern

2.3.1 - Reaktionen



Fortsetzung:

Unqualifizierte Antwort

Gesprächspartner antwortet ausweichend oder unsachlich ... geht nicht auf die Frage ein ... schweift vom Thema ab

- Unzufriedenheit mit der Antwort zeigen ... ermuntern
- Fragestellung wiederholen
- „Bremsen“ und zum Thema zurückführen
- Zusatzfragen / Ergänzungsfragen einbauen

2.3.1 - Reaktionen



Fortsetzung:

Qualifizierte Antwort

Gesprächspartner antwortet konkret und ausführlich

- ☑ Zeigen, dass die Antwort „angekommen“ ist
- ☑ Bis hierher erzielte Gesprächsergebnisse zusammenfassen ...
- ☑ Antwort verbal / nonverbal „bestätigen“
- ☑ Antwortteile aufgreifen und in eine weiter führende Frage einbauen

2.3.1 - Reaktionen



Fortsetzung:

Gegenfragen

Fragt vor jeder Antwort noch mal zurück
... Antwortet mit einer Gegenfrage ... Stellt
andauernd selbst Fragen ...

- ☑ Die ursprüngliche Frage in mehrere kleinere Teile aufsplitten
- ☑ Teilfragen nacheinander erneut stellen
- ☑ Beantwortung der Gegenfrage zurückstellen
- ☑ Auf das eigene Thema zurückführen und erneut fragen
- ☑ Das eigene Gesprächsverhalten überprüfen !
- ☑ Gesprächsthema anpassen oder ändern

2.3.2 - Gesprächslenkung



Formulierungen zur Gesprächsbeeinflussung (Beispiele 1v3)

Den **Gesprächsverlauf möglichst selbst bestimmen** - taktisch klug fragen und reagieren

Von **Nebensächlichkeiten** reden und dadurch vom eigentlichen Gesprächsziel ablenken

☑ „Stellen Sie sich vor, was ich erlebt habe ... „

Häufig **Fachausdrücke** verwenden, die der andere nicht kennt

☑ „Hier handelt es sich offensichtlich um eine permanente Koalitions-Kontingenz ... „

Tatsachen, Meinungen und Interpretationen miteinander vermischen

☑ „Zwei mal zwei ist vier - aber hier kann auch fünf rauskommen ... „

Unbewiesene Behauptungen aufstellen

☑ „Es regnet doch an mindestens 300 Tagen im Jahr ... „

2.3.2 - Gesprächslenkung



Fortsetzung:

Formulierungen zur Gesprächsbeeinflussung (Beispiele 2v3)

Nicht manipulieren lassen - den Gesprächsverlauf selbst steuern

☑ Mit sog. **Alltagserfahrungen** operieren

☑ „... das weiß doch jeder“

Argumente vorwegnehmen

☑ „Ich weiß genau, was Sie jetzt sagen wollen ... „

Umfangreiche **Aussagen in einen Satz** zusammendrängen

☑ „ ... aber Sie brauchen sich nur eines zu merken ... „

Alles mit eingängigen **Namen und Schlagwörtern** etikettieren

☑ „Diese Leute haben einen Namen: Faulenzer ... „

Immer wieder auf **alte Behauptungen** zurückgreifen

☑ „Wir hatten doch schon einmal festgestellt ... „

2.3.2 - Gesprächslenkung



Fortsetzung:

Formulierungen zur Gesprächsbeeinflussung (Beispiele 3v3)

Geschickte Argumentation lenkt ein Gespräch in die gewünschte Richtung

Gesprächsbeiträge mit **Aussagen einer Autorität** unterstreichen

- ☑ „Das ist auch der Vorschlag des Vorstands ... „

Schwarz-Weiß-Malen

- ☑ „Hier gibt es nur zwei Möglichkeiten“

Fronten aufbauen

- ☑ „Wer hier nicht zustimmt, hat das Problem nicht verstanden ... „

Wenige Alternativen bieten und auf sofortige Entscheidung drängen

- ☑ „Sie haben jetzt nur folgende drei Möglichkeiten ... „
- ☑ In die Aussagen immer wieder **bestätigende Hinweise** einfließen lassen
- ☑ „ ... ohne Zweifel ... selbstverständlich ... sonnenklar ... unbestritten ... erwiesenermaßen ... „

3 - Die Diskussion



Diskussionsformen

Diskussionsleitung

Diskussionsteilnehmer

Argumentation

Ein geordneter Dialog in bzw. mit einem größeren Kreis von Teilnehmern

- ☑ Die geeignete Gesprächsform hängt von der **Anzahl** der Teilnehmer und von der angestrebten **Zielsetzung** ab
- ☑ Zufrieden stellende Diskussionsergebnisse sind nur durch ein **zielstrebig geführte Gespräche** möglich
- ☑ Die **Teilnehmerbeiträge** einer Diskussion müssen zum Thema passen, wenn brauchbare Diskussionsergebnisse erwartet werden
- ☑ **Überzeugende Formulierungen** und eingängige Darstellungen fördern das Gesprächsinteresse bei den Beteiligten

3.1 - Diskussionsformen



Plenumdiskussion

Podiumsdiskussion

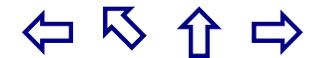
Gruppendiskussion

Debatte

Je nach angestrebter Zielsetzung bieten sich unterschiedliche **Möglichkeiten der Gesprächsbeteiligung**

- ☑ Das **Plenum** bietet für eine beliebig große Diskussionsrunde, die Basis für fast alle Zielsetzungen
- ☑ Das **Podium** ist eher eine Diskussionsshow zum Zuhören / Zuschauen
- ☑ Podiumsteilnehmer sollten sich streng an die vorgegebenen Regeln halten
- ☑ Die **Gruppe** ist ein „verkleinertes Plenum“, das eine Aufgabe zu lösen hat
- ☑ Die Abläufe in der Gruppe werden von einem Gruppensprecher moderiert
- ☑ Die **Debatte** ist ein durch Geschäftsordnung reglementierter Informations- / Meinungs-austausch
- ☑ Im Anschluss findet oft eine Abstimmung statt

3.1 - Diskussionsformen



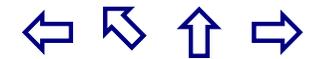
Fortsetzung:

Zielsetzungen für Diskussionen

Die nachstehenden Gesprächsabsichten können zu unterschiedlichen Diskussionsformen führen

- ☑ **Meinungsaustausch** - vielfach am Beginn eines Arbeitsprozesses
- ☑ **Beratung, Konferenz** - vielfach als Abschluss eines vorangegangenen Meinungsbildungsprozesses
- ☑ **Aussprache** - eine Gelegenheit um unterschiedliche Standpunkte darzulegen oder Streitigkeiten zu bereinigen
- ☑ **Erörterung** - die Möglichkeit zur Klärung von Sachverhalten im Zusammenhang mit einer Problemlösung
- ☑ **Vortrag mit Diskussion** - eine Möglichkeit um die Zuhörer enger in das Thema einzubeziehen und offene Fragen zu klären

3.1.1 - Plenumdiskussion



Die am meisten verbreitete Diskussionsform mit der die unterschiedlichsten Gesprächsziele angestrebt werden können

Diskussion im großen Kreis

- ☑ Für die Diskussion im Plenum gibt es **keine zwingende Sitzordnung**
- ☑ Wichtig: die Beteiligten müssen sich untereinander gut **hören** können
- ☑ Vorteilhaft: die Gesprächsteilnehmer sollten sich gegenseitig **sehen** können
- ☑ Ein **Gesprächsleiter** eröffnet die Runde, verteilt die Wortmeldungen, lenkt den Gesprächsverlauf, fasst den Gesprächsstand bzw. Ergebnisse zusammen und beendet die Veranstaltung
- ☑ **Alle** im Plenum Anwesenden können sich an der Diskussion beteiligen

Diskussion zum Zuhören

Eine Diskussionsform für **ausgewählte Teilnehmer** wie sie oft in Rundfunk / Fernsehen bzw. **vor einem größeren Zuhörerkreis** („auf einem Podium“) stattfindet.

- ☑ Gut geeignet für den Informationsaustausch zwischen „**Sachverständigen**“ oder „Gruppenvertretern“
- ☑ Die Diskussion beginnt und endet meist mit **Statements** / Kurzvorträgen der Podiumsteilnehmer
- ☑ Diskussions- / **Gesprächsleitung** in vielen Fällen durch einen Prominenten / Profi
- ☑ Fallweise können **Beiträge der Zuhörer** oder von außen (Telefon, Fax, Mail) in die Diskussion einbezogen werden

3.1.3 - Gruppendiskussion



Damit eine „Gruppenaufgabe“ zielführend erledigt werden kann muss innerhalb der Gruppe (Arbeitsgemeinschaft, Team) eine lebendige aber geordnete Kommunikation stattfinden

Diskussion im Team

- ☑ Anzahl der Gruppenteilnehmer sollte überschaubar klein sein („Kleingruppe“)
- ☑ Es gibt im allgemeinen keine institutionalisierte Gesprächsleitung
- ☑ Meist bestimmt das Team einen sog. Gruppensprecher, der gleichzeitig Mitarbeiter in der Gruppe, Gesprächsleiter / Moderator und Berichterstatter sein kann

Diskussion nach Geschäftsordnung

Die **Diskussionsform für Parlamente**:
Rede und Gegenrede werden durch eine
Geschäftsordnung reglementiert

- ☑ **Gegenstand** der Debatte ist oft ein umstrittenes Problem, mit gegensätzlichen Auffassungen, Wertungen oder Meinungen
- ☑ **Ziel einer Debatte** soll die Überzeugung des Publikums von dem jeweils vorgetragenen und begründeten Standpunkten sein
- ☑ **Redebeiträge** müssen meist vorher angemeldet werden
- ☑ **Redezeiten** sind geregelt
- ☑ Der **Leiter der Debatte** führt straff und ergreift nicht Partei
- ☑ **Varianten**: offene Debatte oder Podiumsdebatte (englische / amerikanische Art)

3.2 - Diskussionsleitung



Zehn Tipps für Diskussionsleiter

Empfehlungen für Diskussionen:

- ☑ Diskussionsregeln klären / einhalten
- ☑ Teilnehmer ins Gespräch ziehen
- ☑ Alle Beiträge ernst nehmen und „bestätigen“
- ☑ Diskussion durch Fragetechnik anregen und steuern
- ☑ Tatsachen und Meinungen, Aussagen und Gegenaussagen konstruktiv zusammenfügen
- ☑ Ruhig und sachlich bleiben
- ☑ Emotionen möglichst auf Sachlichkeit zurückführen
- ☑ Keine Direktgespräche zwischen Teilnehmern zulassen
- ☑ Redebeiträge aufgreifen, einordnen, weiterleiten
- ☑ Veranstaltung nicht mit einem Diskussionsbeitrag enden lassen: das letzte Wort hat der Diskussionsleiter

Zehn Tipps für Diskussionsteilnehmer

Empfehlungen für Diskussionen:

- ☑ Sich vorher über das Diskussions-
thema informieren
- ☑ Zu Redebeiträgen Notizen machen
- ☑ Zuhören, auch andere zu Wort
kommen lassen
- ☑ An vorherige Beiträge anknüpfen und
zielstrebig argumentieren
- ☑ Kurz fassen, klar formulieren
- ☑ Sachlich bleiben, Aggressionen mei-
den
- ☑ Missverständnisse sofort klären,
Irrtümer eingestehen
- ☑ Deutlich sprechen, Gesprächspartner
anschauen
- ☑ Fragen stellen, zur Diskussion
beitragen
- ☑ Vereinbarte Diskussionsregeln
beachten

Strategie in der Diskussion

Eigene Gesprächsanliegen unterstützen:

- ☑ **Nicht „mit der Tür in Haus fallen“:**
an bereits Gesagtes / Bekanntes anknüpfen
- ☑ **Verteidigungsstellung vermeiden:**
eigene Beiträge offensiv vorbringen
- ☑ **Mut zur Lücke:** Schwerpunkte setzen;
nicht auf jedes Detail eingehen
- ☑ **Positiv argumentieren:** nur Dinge
vorbringen, die für die Zuhörer von
Bedeutung sind
- ☑ **Taktische Reihenfolge:** erst leichtere
/ einfachere, dann schwierigere / be-
deutsamere Argumente vorbringen
- ☑ **Knappe Hauptsätze,** bildhaft mit tref-
fenden Vergleichen sprechen
- ☑ **Keine leere Redewendungen**
(„ich würde meinen“)
- ☑ **Bei der Sache bleiben:**
persönliche Angriffe vermeiden

3.4 - Argumentation



Fortsetzung:

Einwänden begegnen

Nicht nur Pro und Contra diskutieren:

- ☑ **Interessiert zuhören** - Gesprächsgegner anschauen, ausreden lassen
- ☑ Bei Erwiderungen **ruhig und sachlich** bleiben - sich für Beiträge bedanken
- ☑ **Einwände in Fragen umwandeln** - in Fragen sprechen bzw. antworten
- ☑ **Nicht mit dem Einwand „boxen“**: nicht abschmettern und widersprechen - bedingte Zustimmung versuchen
- ☑ **Zuerst** Einwände aufgreifen und entkräften, die sich auf Meinungen / Informationen aus zweiter Hand / Prognosen / Verallgemeinerungen / „hinkende“ Vergleiche stützen
- ☑ **Wenn man es wirklich besser weiß**: Einwand als unsachlich / unvollständig / unrichtig / fragwürdig / einseitig / böseartig / wenig konstruktiv etc. bezeichnen und gleich eigenen Vorschlag anfügen