



„Jetzt rede ich!“

Mit wirkungsvoller Rhetorik überzeugen

Foto: iithian, AdobeStock

KLAR KOMMUNIZIEREN

Die richtige Tonlage

Stimmtrainerin Christine Steffen erklärt, wie Sie sich Gehör verschaffen. Mit fünf Soforttipps für eine gesunde Stimme

DIGITALES BÜRO

Der Gutenberg-Editor

Mit dem neuen Editor wird bei WordPress alles anders! Die ersten Schritte mit der neuen Benutzeroberfläche

ERFOLGREICH IM JOB

Gesundes Sehen

Augenarzt Dr. Ludger Wollring erläutert im Interview, wie wir unsere Augen am Arbeitsplatz besser schützen können

RHETORIK FÜR ASSISTENZEN

„Jetzt rede ich!“

Für Sekretärinnen und Assistentinnen ist es normal, im Hintergrund zu agieren. Umso ungewohnter ist es für viele Kolleginnen, wenn sie dann doch einmal vor einer größeren Gruppe sprechen sollen. Für Unsicherheit gibt es aber keinen Grund. Mit der passenden Vorbereitung und ein bisschen Training haben Sie Ihr Publikum spielend im Griff.

Je stärker sich unser Berufsbild wandelt, desto häufiger müssen Sie vor anderen sprechen. Sekretärinnen präsentieren die Zwischenergebnisse eigener Projekte, Office-Managerinnen eröffnen interne oder externe Veranstaltungen und

Assistentinnen halten Reden im Namen des Chefs: Das ist schon heute gang und gäbe. Das Gute ist: Vorträge halten, in Besprechungen souverän auftreten, ohne Stress auch vor einer großen Gruppe sprechen – all das lässt sich erlernen.

Wie Sie überzeugend auftreten

Repräsentieren – das Unternehmen, den Chef und auch sich selbst – wird immer wichtiger. Daher ist es entscheidend, auch solche Aufgaben gelassen, sicher und souverän zu meistern. Die erste und wichtigste Zutat für eine gelungene Rhetorik ist Ihre Persönlichkeit. Nur wenn Sie während des Vortrags authentisch sind, wird Ihr Publikum Ihnen gern zuhören und Ihre Botschaft verstehen.

Sympathisch und kompetent

Egal in welchem Rahmen Sie sprechen, Ihr Publikum wird Ihnen umso aufmerksamer folgen, je sympathischer und kompetenter Sie auftreten. Und das bedeutet vor allem: Sie müssen als Sie selbst auftreten, „echt“ sein und Ihr Anliegen persönlich und engagiert vortragen. Ihr Verhalten vor der Gruppe muss zu Ihnen passen. Vergessen Sie also alle guten Tipps, Methoden und tollen Eigenschaften, wie man sich als Redner auf der Bühne zu verhalten hat, um die Zuhörer garantiert von den Stühlen zu hauen. Wenn diese Methoden nicht zu Ihnen passen, werden sie bei Ihnen nicht funktionieren, mit ihnen wirken Sie dann nicht authentisch und nicht überzeugend.

Aber auch wenn Sie nicht zur berühmt-berühmten Gattung „Rampensau“ gehören, können Sie fesselnde Reden halten – vielleicht leiser und zurückhaltender, aber immer noch überzeugend.

Typisch für Frauen sind sprachliche Abschwächungen

Allerdings neigen gerade Frauen dazu, sich sprachlich eher kleinzumachen. „Typisch ist etwa, dass Frauen ihre eigenen Aussagen gleich wieder abschwächen und sich damit schlechter verkaufen“, sagt Beatrix Schwarzbach, die als Rhetorikexpertin in Berlin Trainings speziell für Frauen anbietet. Abschwächungen sind kleine, einschränkende Äußerungen wie „nur“ oder „eigentlich“. Manche



Frauen neigen auch dazu, nach jedem Satz ein „genau“ einzufügen. Auch Entschuldigungen gehören zu den Abschwächungen: „Entschuldigung, ich wollte nur mal ganz kurz ...“ oder „Ich weiß, ihr habt euch alle schon viel länger mit dem Thema beschäftigt als ich, aber ...“ Oft haben Frauen den Eindruck, zu hart und zu herrisch zu klingen, wenn solche Einschränkungen fehlen.

Machen Sie sich selbst nicht klein

Aber: Mit solchen Einschüben setzen Sie sich und Ihre Aussagen verbal herab. In den Seminaren, die Beatrix Schwarzbach anbietet, geht es daher immer wieder darum, solche frauentypischen Sprachmuster aufzudecken und zu eliminieren: „Wichtig ist, ein Bewusstsein für diese Besonderheiten zu schaffen: Was ist überhaupt ein frauentypisches Kommunikationsmuster? Wie kann ich dieses Wissen bestmöglich für mich einsetzen? Und an welchen Stellen kann ich meine kommunikativen Grenzen auch erweitern?“

Um einschränkende Äußerungen loszuwerden, empfiehlt die Expertin, diese einmal aufzuschreiben: „Meist wissen wir, zu welchen Einschränkungen wir tendieren.“ Oder Sie fragen eine vertraute Person, welches Wort Sie beim Kommunizieren besonders häufig benutzen: Auch da bekommen Sie meist eine präzise Rückmeldung. Sobald der Fokus auf einem bestimmten Wort oder einer bestimmten Redewendung liege, beginne in der Regel an dieser Stelle eine Veränderung: Die Eigenart tauche häufiger auf oder zumindest entstehe der Eindruck, dass sie häufiger auftauche, weil das Bewusstsein dafür plötzlich da sei. Dann aber komme sie immer seltener vor. „Auf die Art kann man lernen, Eigenarten so weit rauszulassen, bis sie nicht mehr stören“, beschreibt die Trainerin den Effekt.

Die eigene Position stärken

Frauen leisten zudem viel „Fürsorgearbeit“ in einem Gesprächskontext mit anderen. Sie bestätigen, nicken, signalisieren Zustimmung über nonverbale Kommunikation, fassen die Themen zusammen und sorgen so dafür, dass eine angenehme Kommunikationssituation entsteht. „Gleichzeitig machen sie aber die Erfahrung, dass sie dafür wenig zurückbekommen“, beschreibt Beatrix Schwarzbach eine typische Kommunikationssituation: Andere unterbrechen sie dauernd, übergehen bestimmte Themen oder beanspruchen für sich einen übergroßen Redeanteil. Sie rät: „Schärfen Sie Ihr Bewusstsein, wie Sie kommunizieren, und reflektieren Sie: Was läuft gut? Was trage ich zum Gespräch bei? Und an welchen Stellen will ich mich besser durchsetzen?“

Bausteine für den Erfolg Ihres Redebeitrags

Ihre sprachlichen Muster zu erkennen und zu steuern hilft Ihnen sowohl im Meeting als auch

bei einer Präsentation und auf der großen Bühne. Gerade der Schritt in die Öffentlichkeit ist für viele Sekretärinnen und Assistentinnen erst einmal ungewohnt. Da ist es gut, zu wissen, dass vieles, was dazugehört, am Schreibtisch gemacht werden kann.

Eine gute Vorbereitung macht sicher

„Ich beginne immer damit, dass ich mich auf meinen Redebeitrag vorbereite. Das ist ja erst einmal eine Arbeit, die sich gut im stillen Kämmerlein erledigen lässt“, sagt Beatrix Schwarzbach. „Am Anfang lege ich erst einmal die Struktur fest.“

Stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- » Was wollen Sie mit Ihrem Redebeitrag erreichen?
- » Wie lange wird Ihr Redebeitrag dauern?
- » Wer ist Ihr Publikum? Nur Ihr Chef und Ihre Kollegen und Kolleginnen? Oder auch andere Zuhörer?

Der geschickte Aufbau eines Redebeitrags

Ein längerer Redebeitrag oder eine Präsentation sind immer dann geschickt aufgebaut, wenn sie klar erkennbare Teile haben.

- » Start: „Am Anfang ist es wichtig, dass Sie erst einmal das Thema nennen und seine Bedeutung klarmachen“, rät Beatrix Schwarzbach. Auch wenn es zunächst selbstverständlich klingt oder Sie denken, dass Ihre Zuhörer das Thema doch ohnehin kennen, empfiehlt die Expertin, diesen Punkt konkret vorzubereiten.
- » Einleitung: „Als Nächstes sollten Sie einen Überblick geben über das, was Sie zu sagen haben.“ Das erleichtert Ihren Zuhörern die Orientierung. Für Ihre Vorbereitung bedeutet das: Strukturieren Sie Ihre Gedankengänge vor und legen Sie sich für Ihre Inhalte eine Argumentationskette zurecht.
- » Hauptteil: Dies ist der dritte und oft auch längste Teil eines Redebeitrags oder einer Präsentation. Hier präsentieren Sie die Sachinformationen und die Details, die zum Thema gehören. „Dabei ist es wichtig, dass Sie die einzelnen Bereiche, über die später gesprochen werden wird, schon in der Vorbereitung klar voneinander abgrenzen: ‚Hier spreche ich über das eine Thema und hier gehe ich dann auf den nächsten Unterpunkt über.‘ Das ist wichtig, damit Sie als Redende einen besseren Überblick haben. Klarheit in der Vorbereitung führt zu Klarheit beim Sprechen.“ Dafür eignen sich auch kleine Zusammenfassungen der wichtigsten Aussagen zwischendurch – auch die lassen sich gut vorbereiten.
- » Pausen: Pausen während eines Redebeitrags sind wichtig. Sie geben Ihrem Publikum die Gelegenheit, das Gehörte zu verdauen und sich auf ein neues Thema vorzubereiten. Und Ihnen bieten sie die Möglichkeit, kurz durchzuatmen. „Halten Sie frühzeitig fest, an welchen Stellen Sie Pausen machen wollen“, sagt die Expertin.



BEATRIX SCHWARZBACH

ist Rhetoriktrainerin in Berlin. Ihr Herzensthema ist das Sprechen von Frauen vor Publikum und in Gesprächen.

www.beatrixschwarzbach.de

Foto: Marlene Meyer-Dunkler



„Reden lernt man durch reden.“

Marcus Tullius Cicero (106–43 v. Chr.), römischer Redner und Staatsmann

„Wenn Sie Pausen machen, anstatt sich zu hetzen, vermittelt das Ihrem Publikum Kompetenz und Souveränität.“

- » Ende: Überlegen Sie sich genau, womit Sie Ihren Redebeitrag oder Ihre Präsentation abschließen wollen: Geben Sie am besten noch eine kurze Zusammenfassung aller wichtigen Argumente und Punkte oder bieten Sie einen Ausblick auf die nächsten Schritte. Vor allem den letzten Satz sollten Sie sich wortwörtlich aufschreiben, um effektiv zu schließen.

Der Übergang zum aktiven Sprechen

„Entscheidend ist nach der Vorbereitung am Schreibtisch der Übergang zum aktiven Sprechen“, betont Beatrix Schwarzbach. „Die meisten Menschen bereiten Vorträge gut und umfassend vor und arbeiten sie schriftlich am Computer aus. Vielleicht haben sie sogar eine PowerPoint-Präsentation erstellt oder Stichwortzettel geschrieben. Aber die wenigsten machen dann den Schritt in die Übersetzung.“ Es gilt zu üben, also den Vortrag laut vor sich hinzusprechen (siehe auch weiter unten).

Das hat auch den Vorteil, dass Sie dabei schneller merken, wenn es an einer Stelle noch hakt, die Argumentation nicht schlüssig ist oder Sie sich möglicherweise wiederholen. Noch haben Sie die Chance, solche Punkte zu bereinigen.

Tipps gegen Lampenfieber

Auch wenn eine gründliche Vorbereitung ein gutes Mittel gegen zu große Aufregung ist: Ein bisschen Lampenfieber haben die meisten Menschen, wenn sie vor einem großen Publikum oder zu einer bedeutenden Frage sprechen müssen.

Leichtes Lampenfieber ist normal

„Daran ist auch nichts verkehrt. Lampenfieber kann uns aktivieren und zu Höchstleistungen anspornen“, sagt Schwarzbach. „Eine leichte kribbelige Aufgeregtheit ist völlig normal und wird auch nie ganz weggehen. Selbst die besten Redner und Rednerinnen haben das – weil alle wissen, was es bedeutet, sich vor ein Publikum zu stellen.“

Muskelspannung abbauen und tief durchatmen

Anders liegt der Fall, wenn die Nervosität übermächtig wird und regelrechte Sprechängste daraus entstehen. Dann geht es eher darum, die Einstellung zu verändern, also zum Beispiel zu akzeptieren, dass schwitzige Hände, zittrige Knie und Herzklopfen dazugehören.

Solche körperlichen Symptome können Sie nicht abstellen, aber Sie können versuchen, sie zu beherrschen, etwa über richtige Atmung oder über die Kontrolle der Muskelspannung.

- » „Wir können lernen, die Schultern locker zu lassen, uns richtig hinzustellen, Spannungen zu

spüren und sie dann gezielt loszulassen. Also zu beobachten: Wo ist Spannung gerade? Wie stark ist sie? Und wie kann ich sie lösen? Mit der Übung kommt das Bewusstsein und damit die Möglichkeit zur Kontrolle“, betont die Rhetoriktrainerin.


- » Auch über die Atmung können wir viel steuern. „Gerade bei Menschen, die sehr unter Sprechstress leiten, empfehle ich immer, dass sie erst einmal tief in den Bauch atmen. Das lässt sich gut im Sitzen machen, also auch noch kurz bevor es tatsächlich losgeht. Einatmen – ausatmen! Gern auch ein bisschen länger ausatmen, als eingeatmet wurde.“ Solche Atemübungen senken sofort den Stresspegel und machen ruhiger. „Das geht auch schon auf dem Weg ins Büro“, erklärt Beatrix Schwarzbach. „Wenn ich weiß: ‚In ein paar Minuten muss ich eine Präsentation halten‘, dann kann ich mich schon auf dem Weg ganz bewusst auf die Atmung konzentrieren.“

Reden Sie!

Außerdem lässt sich viel Sicherheit durch Übung gewinnen. Halten Sie Ihren Vortrag für sich selbst. Stellen Sie sich also mit einem genügenden Abstand zur Wand in den Raum und sprechen Sie mit der Wand. Dabei lässt sich ein Publikum simulieren. „Wenn Sie Schwierigkeiten haben, Blickkontakt zu halten, malen Sie auf Papier mehrere Augenpaare auf und hängen Sie diese an die Wand“, schlägt Beatrix Schwarzbach vor. So können Sie bewusst trainieren, mit dem Publikum Kontakt aufzunehmen. Wenn Sie später beim Vortrag feststellen, dass jemand interessiert zurückschaut oder freundlich lächelt, mindert das auch gleich die Nervosität.

Übrigens: Vor dem Spiegel übt es sich nicht, gut! „Die meisten Menschen fangen sofort an, darüber nachzudenken, wie sie aussehen, wie sie ihren Mund bewegen und so weiter“, sagt die Expertin. Wer seinen Vortrag laut vorsagt, kann bei der Gelegenheit auch die Gestik hinzunehmen, die Hände beim Sprechen bewegen. „Zwei Sachen fallen bei Vortragenden schnell weg: der Blickkontakt und die Gestik, beides lässt sich aber auch gut trainieren.“

Außerdem sollten Sie schon hier ganz diszipliniert darauf achten, Pausen zu machen: „Machen Sie sich klar, wann welcher Redeteil zu Ende ist. Wann Sie mit der Stimme runtergehen und einmal durchatmen.“ Im Idealfall üben Sie mit einem Gegenüber, das Ihnen Feedback gibt.

Wichtig ist, dass Sie dabei wirklich laut sprechen, also mit der Stimme den Raum füllen. 



HINWEIS

Wie Sie Ihre Stimme wirkungsvoll einsetzen und sich vor einem Vortrag auch stimmlich vorbereiten können, lesen Sie ab Seite 8 in dieser Ausgabe Ihres sekretaria Magazins.



SEMINAR-TIPP

Business-Knigge

Souverän und stilvoll auftreten

03.06.2019 in Frankfurt am Main

30.09.2019 in Stuttgart

www.sekretaria.de/akademie



CHECKLISTE

VORBEREITUNG IST ALLES

Checkliste für Ihren Redebeitrag

Je gründlicher Sie sich auf Ihren Vortrag, Ihre Rede oder Ihre Präsentation vorbereiten, desto sicherer und gelassener treten Sie auf. Stellen Sie sich die folgenden Fragen und überlegen Sie sich gleichzeitig, an welchen Stellen Sie in Ihrer Vorbereitung noch etwas nachbessern können.

Organisatorisches

- Ich weiß, wo mein Vortrag stattfinden wird. Nach Möglichkeit nutze ich die Gelegenheit, mich vorab mit den Räumlichkeiten vertraut zu machen.
- Ich weiß, wann ich meinen Vortrag/meine Rede/meine Präsentation halten soll. Ich kenne die Wege zum Vortragsort und weiß, wann ich aufbrechen muss, um rechtzeitig vor Ort zu sein.
- Ich weiß, wie viel Zeit mir für meinen Vortrag/meine Rede/meine Präsentation zur Verfügung steht.
- Ich weiß, ob mir technische Hilfsmittel zur Verfügung stehen und, wenn ja, welche.
- Ich habe mir Stichwortzettel erstellt.
- Ich habe meine Rede geübt und sie laut gesprochen.
- Ich Sorge für mich und achte darauf, dass ich mich am Tag des Vortrags wohlfühle: bequeme Kleidung und Schuhe, ausreichend Schlaf im Vorfeld, genügend, aber nicht zu viel trinken ...

Inhaltliches

- Ich weiß, welches Ziel ich mit meinem Vortrag/meiner Rede/meiner Präsentation verfolge.
- Ich weiß, wie ich in meinen Vortrag/meine Rede/meine Präsentation einsteigen möchte.
- Ich weiß, welche Themen ich wann und in welcher Tiefe ansprechen möchte.
- Ich habe mir meine wichtigsten Argumente zu den einzelnen Bereichen aufgeschrieben.
- Ich weiß, wer mir als mein Publikum gegenüber sitzt und welche Vorkenntnisse meine Zuhörer haben. Ich habe meine Argumente auf die Kenntnisse meines Publikums ausgerichtet.
- Mein Vortrag/meine Rede/meine Präsentation besitzt einen Spannungsbogen.
- Ich weiß, wann ich Pausen setzen möchte.
- Ich weiß, wann ich Zusammenfassungen bieten möchte.
- Ich weiß, wie ich meinen Vortrag/meine Rede/meine Präsentation beenden möchte.

Die Checkliste als Download
finden Sie unter
[www.sekretaria.de/
magazin-downloads](http://www.sekretaria.de/magazin-downloads)