



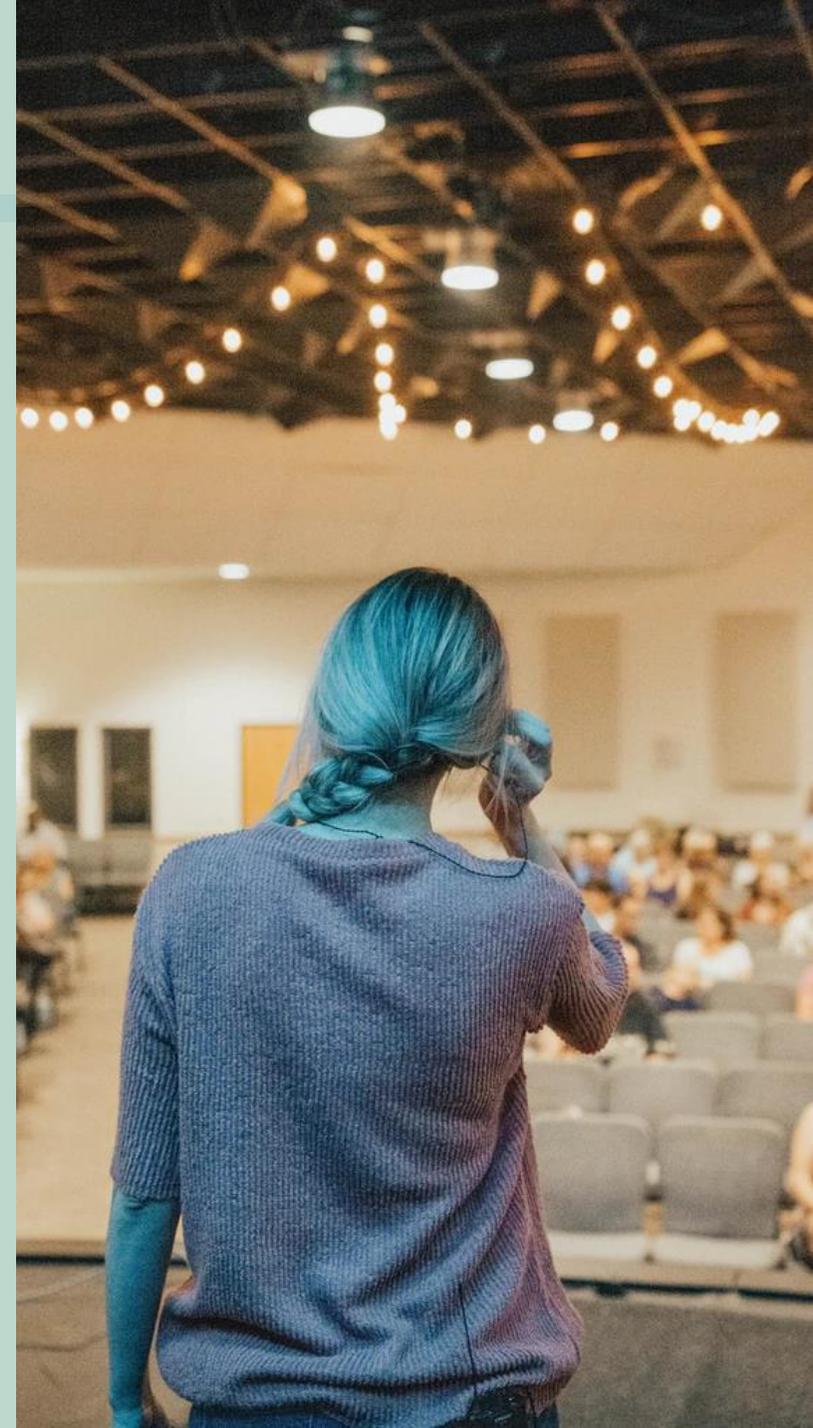
Rhetorik und Persönlichkeit

Khalil Naffissa, Tobias Isaak



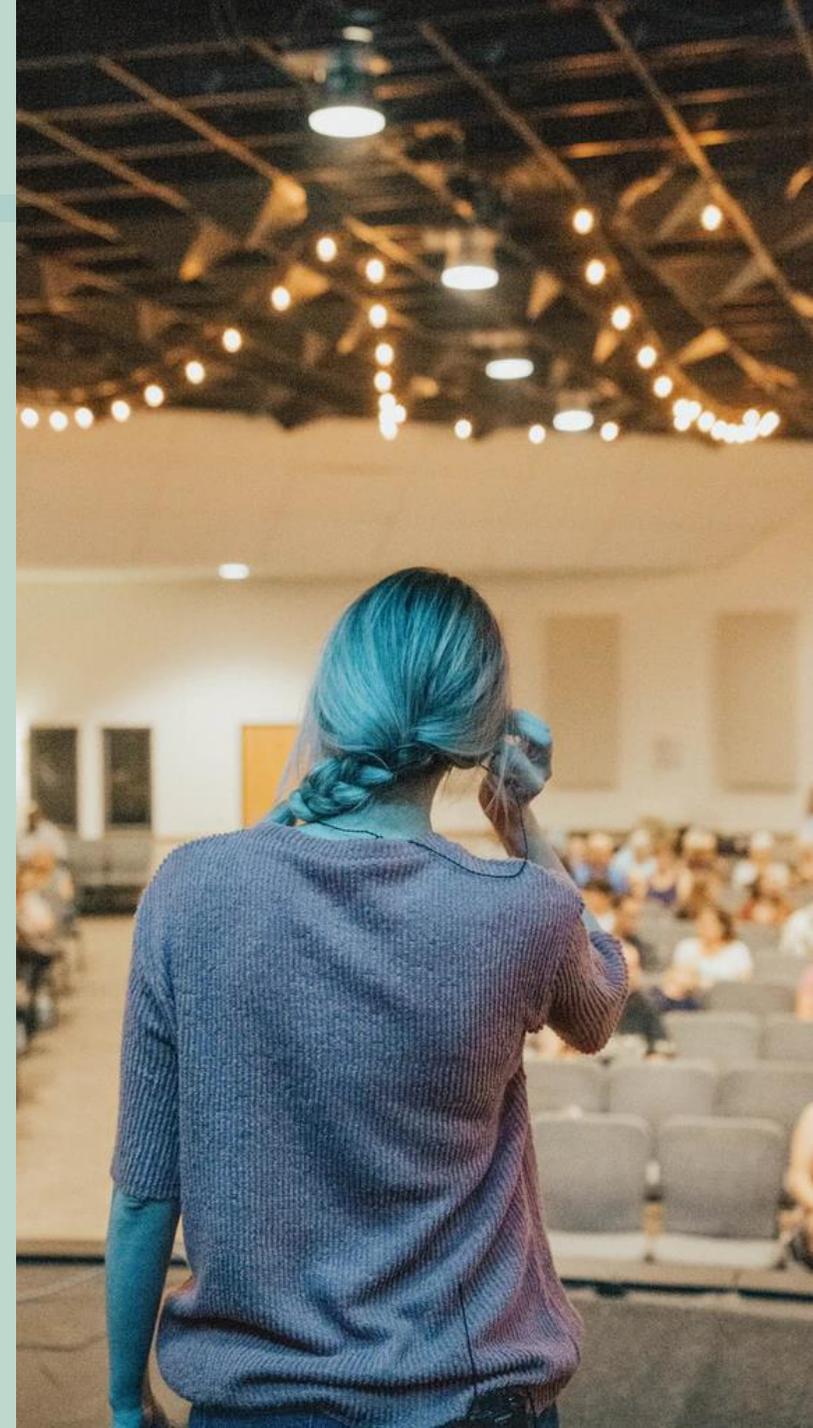
Agenda

1. Rhetorik und Persönlichkeit
2. Verbale Kommunikation
3. Nonverbale Kommunikation
4. Visualisierung
5. Persönlichkeit der präsentierenden Person
6. Übungen



Agenda

1. Rhetorik und Persönlichkeit
2. Verbale Kommunikation
3. Nonverbale Kommunikation
4. Visualisierung
5. Persönlichkeit der präsentierenden Person
6. Übungen



1. Rhetorik und Persönlichkeit

Redetechnische Überzeugungsmittel

- Der Charakter des Redners
- Eine glaubwürdige Argumentation
- Die Logik in der Argumentation
- Der Einsatz von Beispielen
- Von außen beigezogene Beweise



Rhetorische Gestaltungsmittel

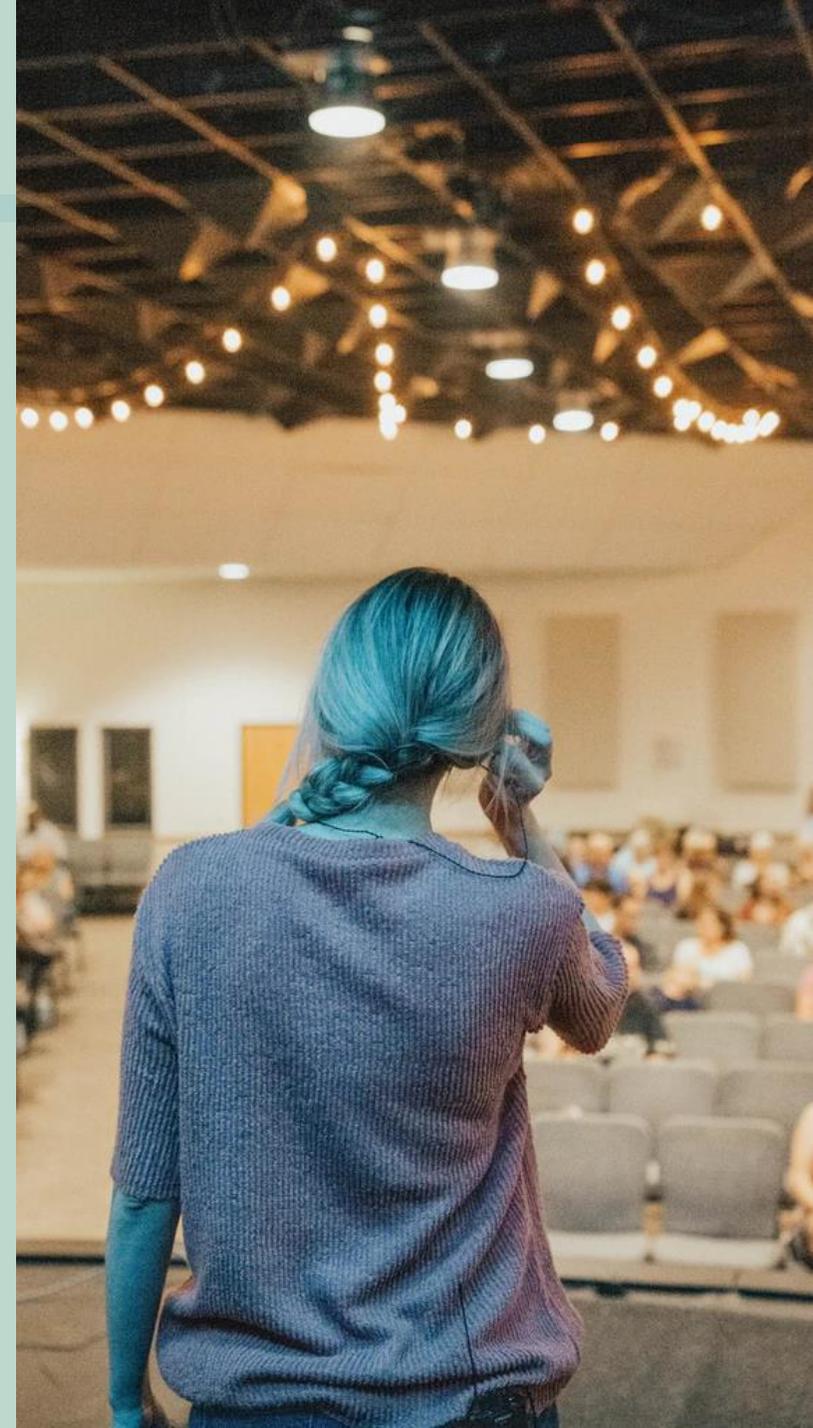


Merke:

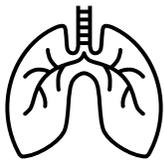
- In der Rhetorik gestalten Sie bewusst, wie Sie auf Ihr Publikum wirken möchten. Sie sind dann **erfolgreich**, wenn Sie **echt bleiben**. Die Gebote und Verbote der Rhetorik sind zahlreich; was die einen verbieten, empfehlen die anderen. **Entscheidend** ist, dass Rhetorik **zur eigenen Person passt**.

Agenda

1. Rhetorik und Persönlichkeit
2. **Verbale Kommunikation**
3. Nonverbale Kommunikation
4. Visualisierung
5. Persönlichkeit der präsentierenden Person
6. Übungen



2. Verbale Kommunikation



Atem



Stimme



Rhetorische Stilmittel

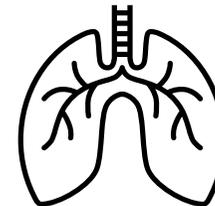
Atem

- Atem gehört zur paraverbalen Kommunikation
- Reden ist tönendes Ausatmen
- Stress verändert die Atmung
- 3 Phasen des Atmens
 - Einatmen
 - Atem anhalten
 - Ausatmen
- Atmung erzeugt Wirkung
- Richtiges Atmen entspannt



Bewusste Wahrnehmung des Atems

- Öffnet Körperhaltung
- Ermöglicht sprechen
- Beeinflusst Wirkung gegenüber Dritten
- Entspannt bei Stress

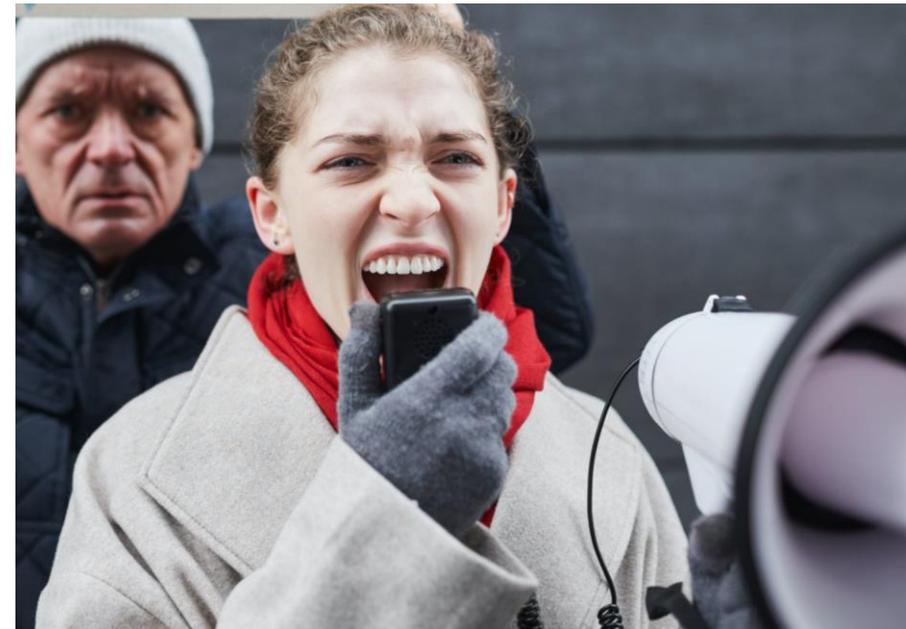


Merke:

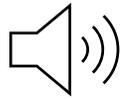
- Bei der Bauchatmung **atmen Sie aus**, indem Sie den **Bauch einziehen**. Machen Sie eine Pause. **Atmen Sie ein**, indem Sie den **Bauch vorwölben**.
- Vor Ihrer Präsentation sollten Sie **ein- bis zweimal bewusst ausatmen**. Nur so ist genügend Raum für die neue Luft gegeben. Fehlt dieser Platz, wirkt die Stimme gepresst, kraftlos und hektisch

Stimme

- Zeigt wie wir fühlen
- Kann facettenreich eingesetzt werden
- Macht Präsentationen lebendiger
- Gehört zu unserer Persönlichkeit
- Beeinflusst die Wirkung unserer Worte
- Stimmtrainings
 - Verändern die Stimme
 - Steigern die Konzentrationsfähigkeit
 - Verbessern die persönliche Ausstrahlung
 - Führen zu mehr innerer Ruhe



Einsatz der Stimme in der Präsentation



Lautstärke



Sprechtempo



Sprechpausen



Betonung



Dialekt

Lautstärke

Lautstärke anpassen

- an Raumverhältnissen
- an das Publikum

Lautstärke bewusst verändern

- um eine Aussage zu betonen



Sprechtempo

Tempo bewusst verlangsamen

- Damit das Publikum das Gehörte verarbeiten kann

Tempo variieren

- Um Spannung zu erzeugen



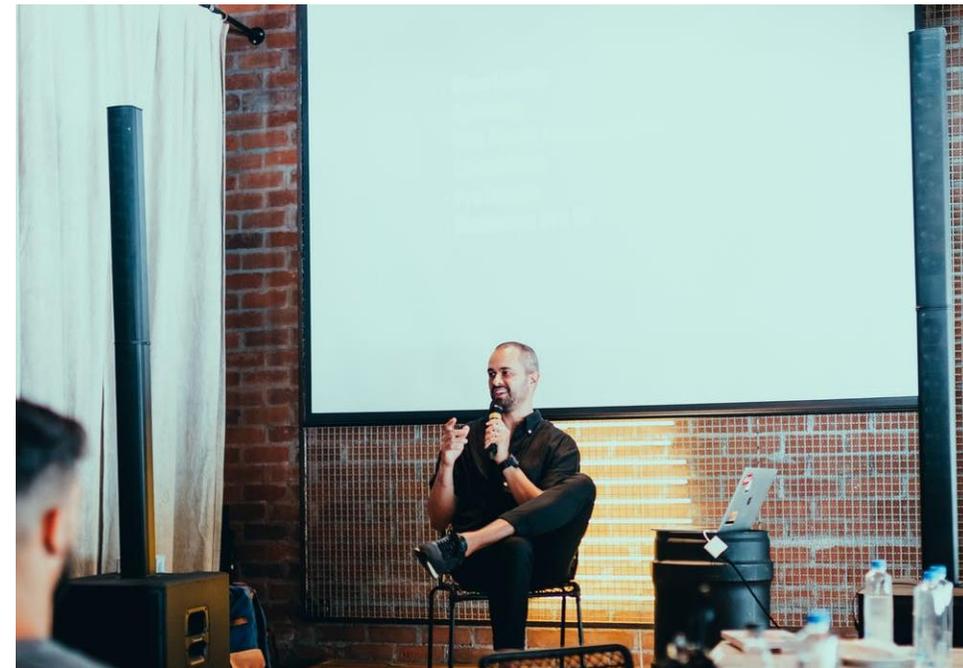
Sprechpausen

Sprechpausen bewusst nutzen

- Um eine Aussage zu betonen

Gedankengänge mit einer kurzen Pause abschließen

- Ausführungen wie im Text strukturieren



Betonung

- Worte oder Sätze betonen
- Neue oder wichtige Aussagen betonen
- Fragen oder Ausrufe verwenden
- In verschiedenen Tonlagen sprechen
- Monotonie vermeiden



Dialekt

- Dem Publikum anpassen
- Nicht krampfhaft richtig sprechen
- Zum persönlichen Dialekt stehen



Rhetorische Stilmittel



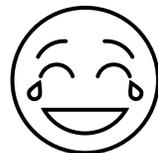
Vergleiche/ Beispiele



Anekdoten



Zitate



Humor



Provokation

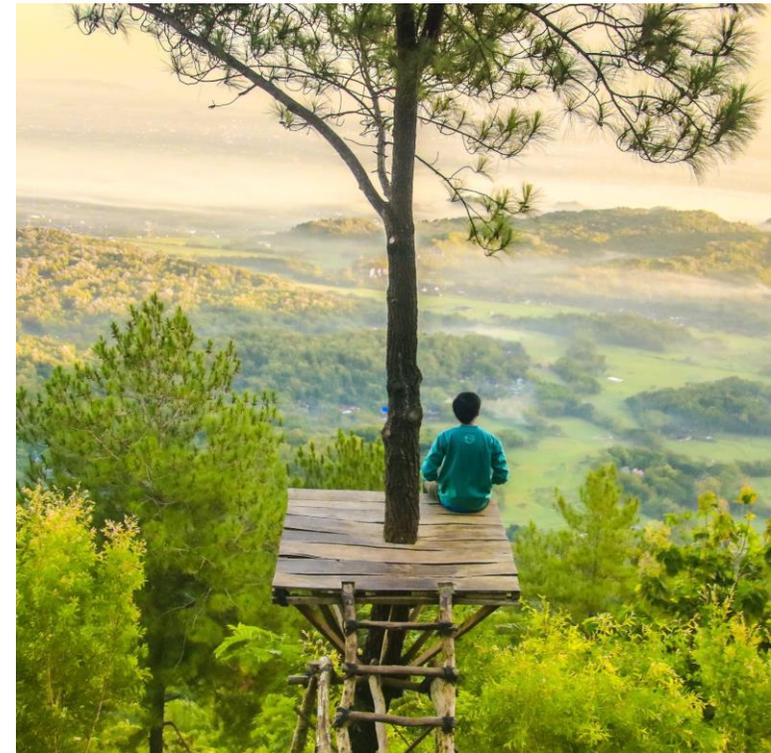
Vergleiche/ Beispiele

- Verständnis erleichtern
- Direkter Bezug zum Thema notwendig
- Die Erfahrungswelt des Publikums ansprechen



Anekdoten

- Nähe zum Publikum schaffen
- Eigene Erfahrungen miteinbringen
- Nicht mit Geschichten überladen
- Auf die richtige Auswahl achten



Zitate

- Häufig verwendetes Stilmittel
- Müssen passen
- Einstiegszitat am Ende wiederholen



Humor

- Mit Vorsicht einsetzen
- An Publikum und Thema anpassen
- Niemanden persönlich verletzen
- Sparsam einsetzen



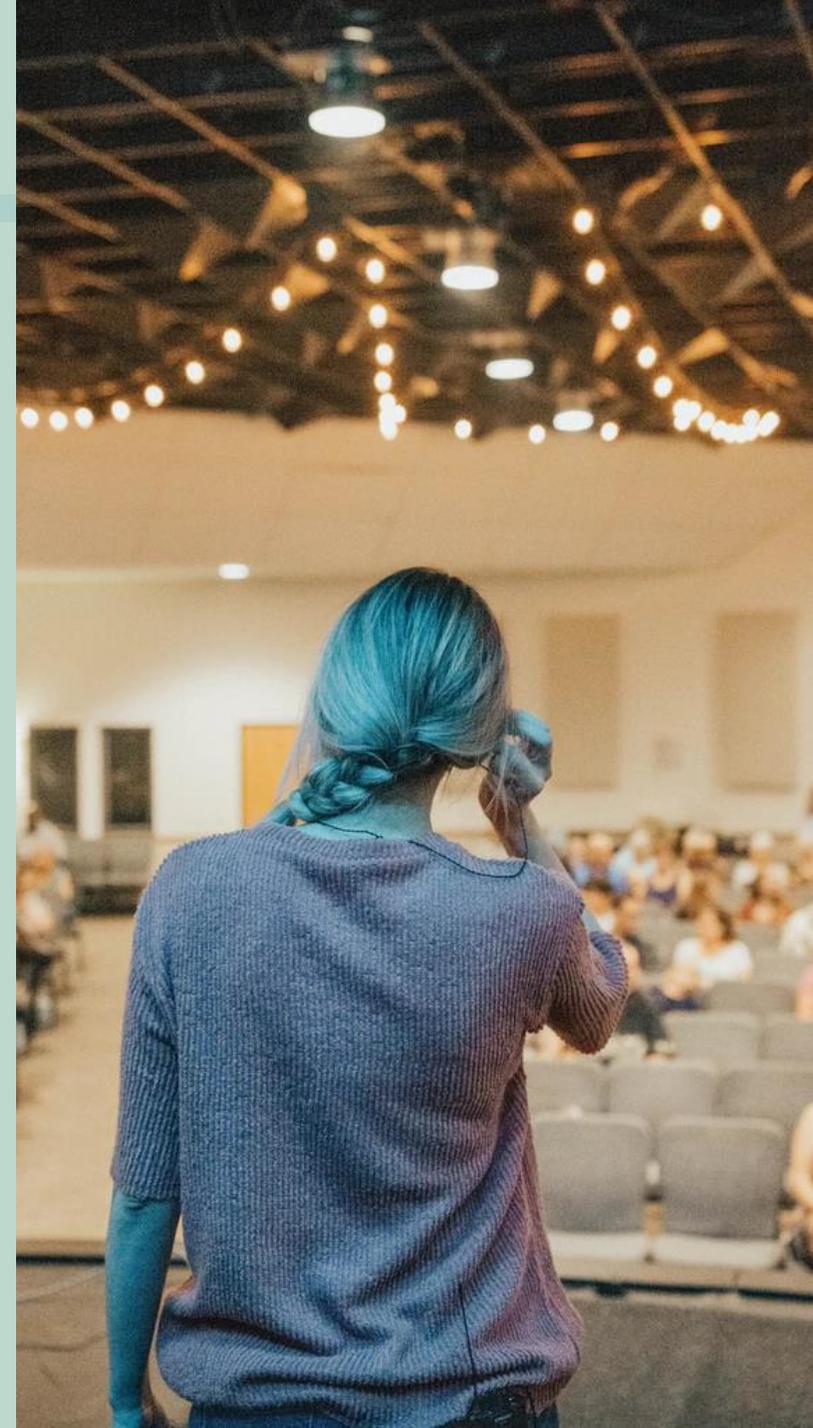
Provokation

- Baut Spannungen auf
- Vorsichtig einsetzen
- Scheinbare Widersprüche auflösen
- Niemanden persönlich angreifen



Agenda

1. Rhetorik und Persönlichkeit
2. Verbale Kommunikation
- 3. Nonverbale Kommunikation**
4. Visualisierung
5. Persönlichkeit der präsentierenden Person
6. Übungen



3. Nonverbale Kommunikation



Körpersprache



Kleidung und Umgangsformen

Körpersprache



Körperhaltung



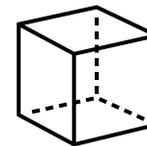
Gestik



Mimik



Blickkontakt



Raum

Körperhaltung

- Locker, sicher und hüftbreit stehen
- Selbstsicherheit verbreiten
- Aufrechte Haltung



Gestik

- Ruhig und langsam bewegen
- Mit Handbewegungen das Gesagte unterstreichen
- Spickzettel um Hände unter Kontrolle zu halten
- Arme nicht verschränken
- Nicht mit Hilfsmitteln spielen



Mimik

- Mit dem Gesichtsausdruck das Gesagte unterstützen
- Lächeln erzeugt Sympathie
- Mimik vor dem Spiegel trainieren



Blickkontakt

- Zum Publikum sprechen
- Bei kleinen Gruppen:
jeden Einzelnen anschauen
- Bei großen Gruppen: Blickfeld ändern



Raum

- Raum nutzen
- Nicht permanent umher laufen
- Distanzzonen einhalten



Kleidung

- Ersten Eindruck vermitteln
- Zuhörer sind auch Zuschauer
- Sich wohlfühlen → Persönlichkeit ausstrahlen
- Ausdruck der Persönlichkeit
- „better overdressed than underdressed“
- Bewusste Auswahl



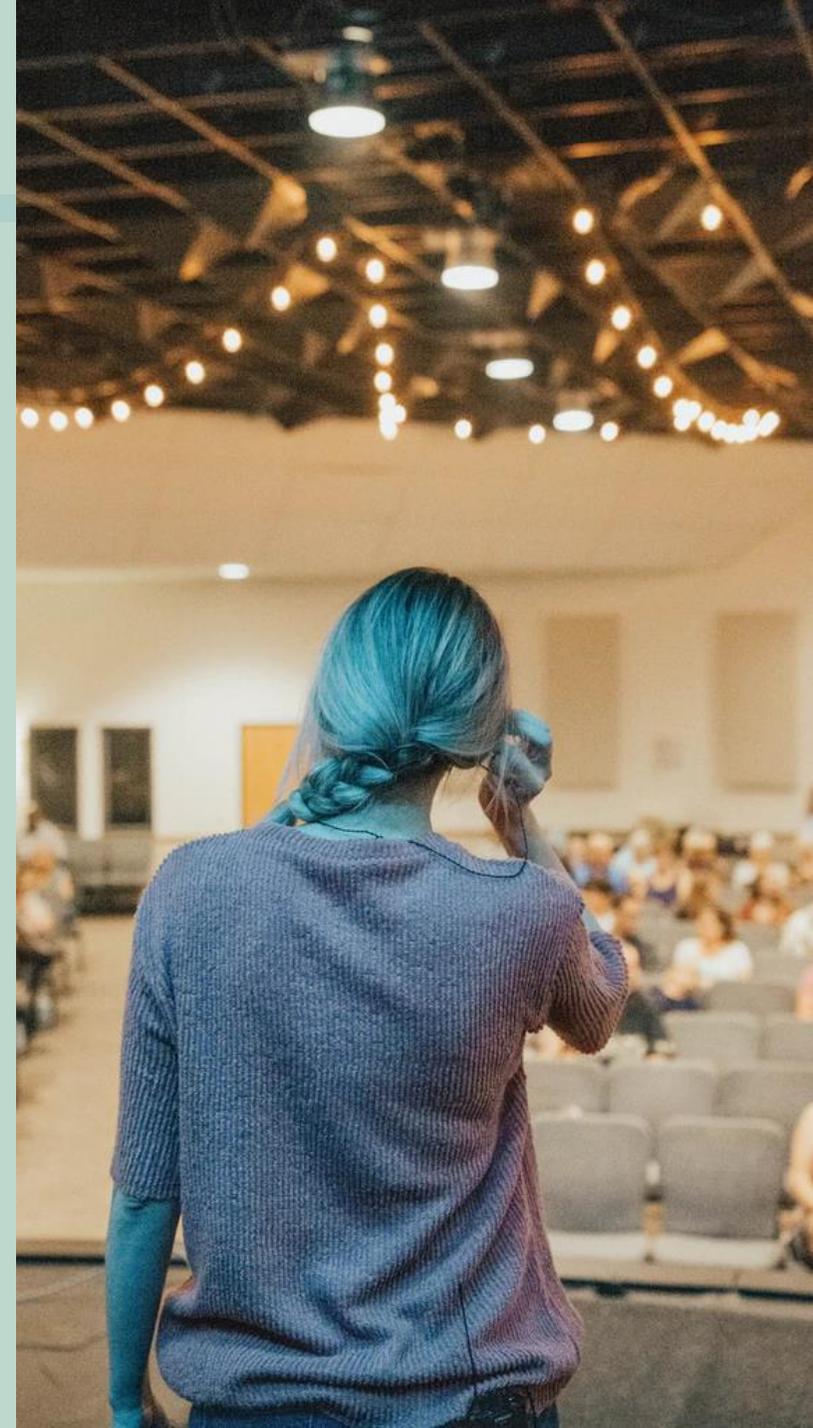
Umgangsformen

- Spiegel für Bildung & Erziehung
- Höfliches & respektvolles Verhalten
- Beibehalten während
 - Begrüßung
 - Verabschiedung
 - Pausengesprächen
 - sachlichen Diskussionen



Agenda

1. Rhetorik und Persönlichkeit
2. Verbale Kommunikation
3. Nonverbale Kommunikation
4. **Visualisierung**
5. Persönlichkeit der präsentierenden Person
6. Übungen



4. Visualisierung

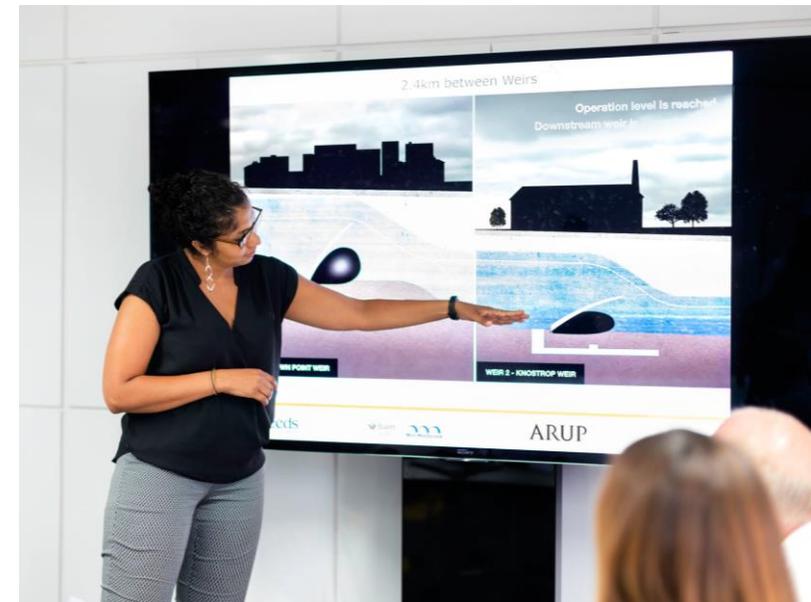


Merke:

- Durch die Visualisierung verbessern sich die **Aufnahmefähigkeit** und die **Behaltensleistung** der Zuhörer beträchtlich. Wesentlich dabei ist jedoch, dass das Gezeigte das Gehörte unterstützt: **Das Publikum muss das sehen können, was Sie ihm mitteilen.**
- Es geht **keineswegs** darum, möglichst **viele Folien, Grafiken oder Illustrationen** einzubauen. Vielmehr müssen Sie **das richtige Maß** an optischer Unterstützung für das finden, was Sie zu sagen haben.

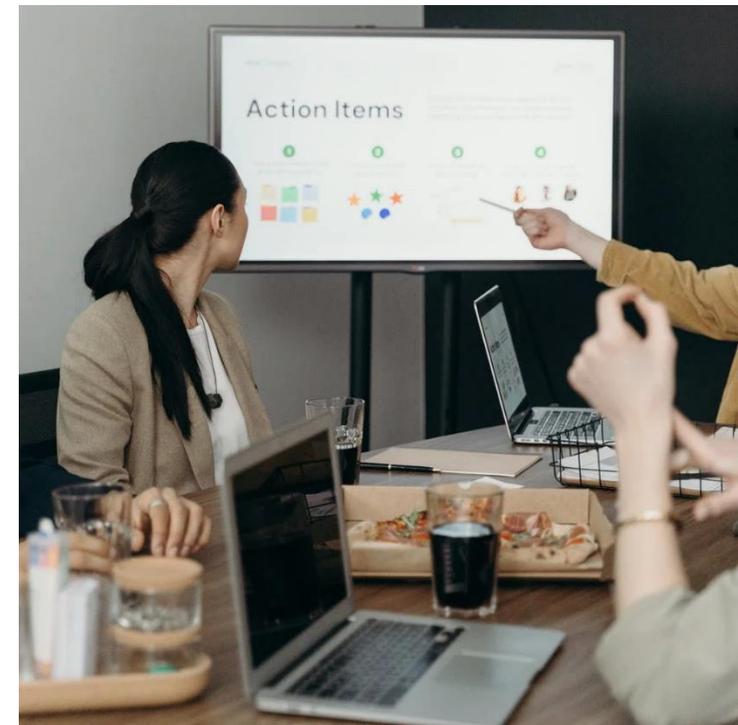
Wichtige Fragen

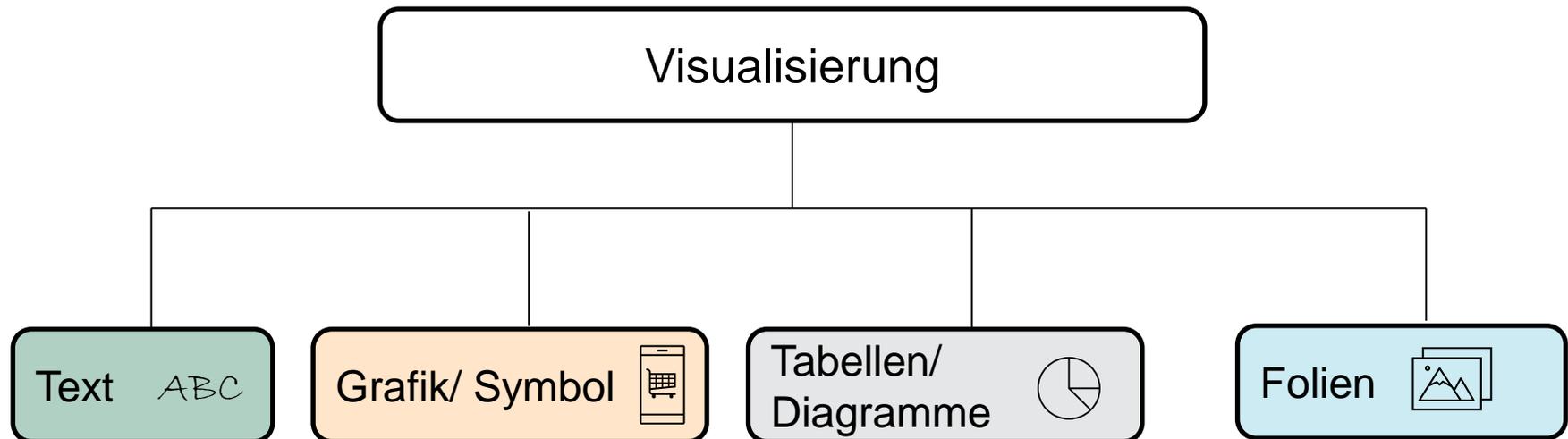
- **Was?** (Inhalt)
- **Wozu?** (Ziel)
- **Wen?** (Zielpublikum)
- **Welche Hilfsmittel?** (Präsentationsmedium)



Nutzen der Visualisierung

- Interesse
- Aufmerksamkeit
- Verständlichkeit
- Bessere Aufnahme und Verarbeitung
- Konzentration
- Abwechslung





Text

- **Groß und Kleinbuchstaben** vs. GROSSBUCHSTABEN
- **Druckschrift** vs. *Schreibschrift*
- **gerade** vs. *kursiv*
- **von links oben** nach rechts unten



Grafiken und Symbole



Merke:

- Grafiken und Symbole dienen dazu, **Informationen schnell und einprägsam zu übermitteln**. Das Zielpublikum soll **eine Mitteilung auf einen Blick erfassen können**. Achten Sie bei grafischen Darstellungen auf den Grundsatz: „**Weniger ist mehr**“

Grafiken und Symbole

- Wenig Farben & Formen
- Stichworte
- Einheitliches Layout
- Eindeutige Symbole
(++ = besonders positiv)
- Bekannte Piktogramme



Tabellen

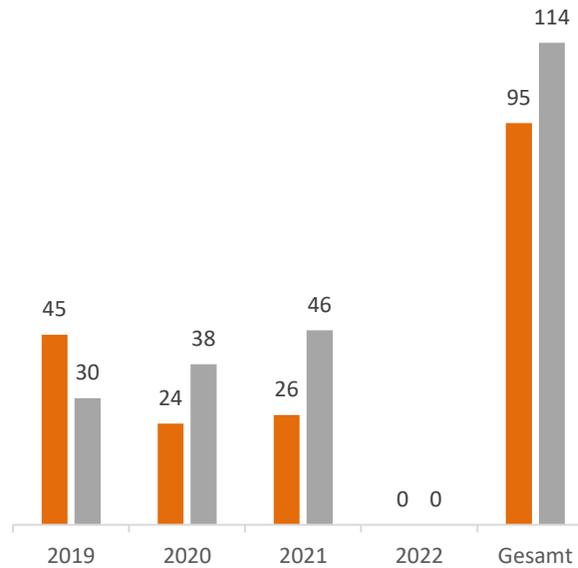
- Spalten- oder Zeilenköpfe beschriften
- Maßeinheit angeben
(%, €, Std., km etc.)
- Diagrammelemente beschriften

Kostenart	Teilprojekt P-1 (in €)	Teilprojekt P-2 (in €)
Personal intern	8.000,-	7.000,-
Personal extern	2.000,-	1.500,-
Raumkosten	500,-	500,-
IT-Kosten	500,-	9.500,-
Sonstige Kosten	1.200,-	1.100,-
Summe (in €)	12.200,-	19.600,-

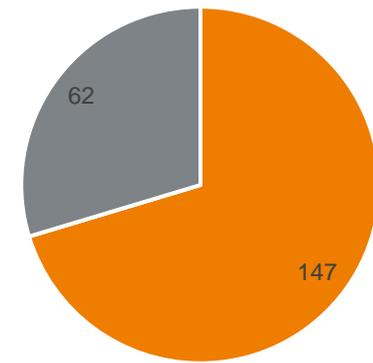
Diagramme



Kurvendiagramm

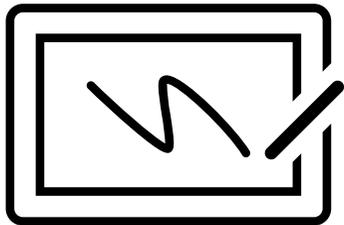


Säulendiagramm



Kreisdiagramm

Foliengestaltung



Inhalt



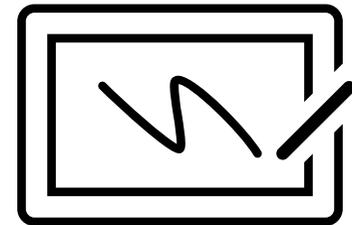
Format



Farben

Inhalt

- nur eine Kernbotschaft/ ein Gedanke pro Folie
- Stichwörter statt Sätze
- Keine Fußnoten oder Kommentare
- Bilder sparsam einsetzen
- Maximal 7 Zeilen pro Text pro Folie
- Maximal 7 Wörter pro Zeile



Format & Schriftgröße

- Querformat verwenden
- Schriftgröße anpassen (Standard ist 24 pt.)
- Schriftabstand zweizeilig

Text

Farben

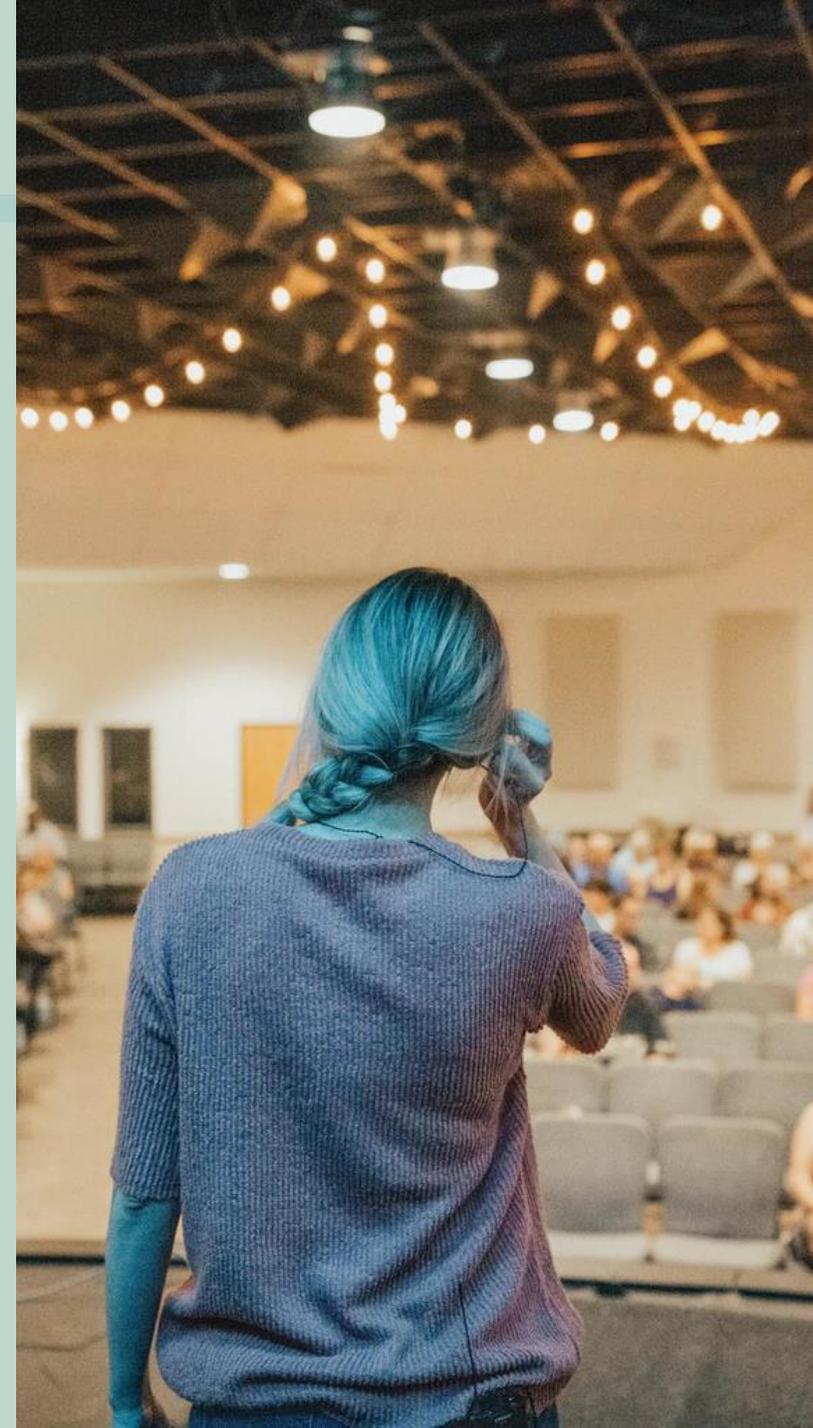
- Hohe Kontraste bei der Farbwahl
- Beruhigende, augenfreundliche Farben
- sparsam einsetzen





Agenda

1. Rhetorik und Persönlichkeit
2. Verbale Kommunikation
3. Nonverbale Kommunikation
4. Visualisierung
- 5. Persönlichkeit der präsentierenden Person**
6. Übungen

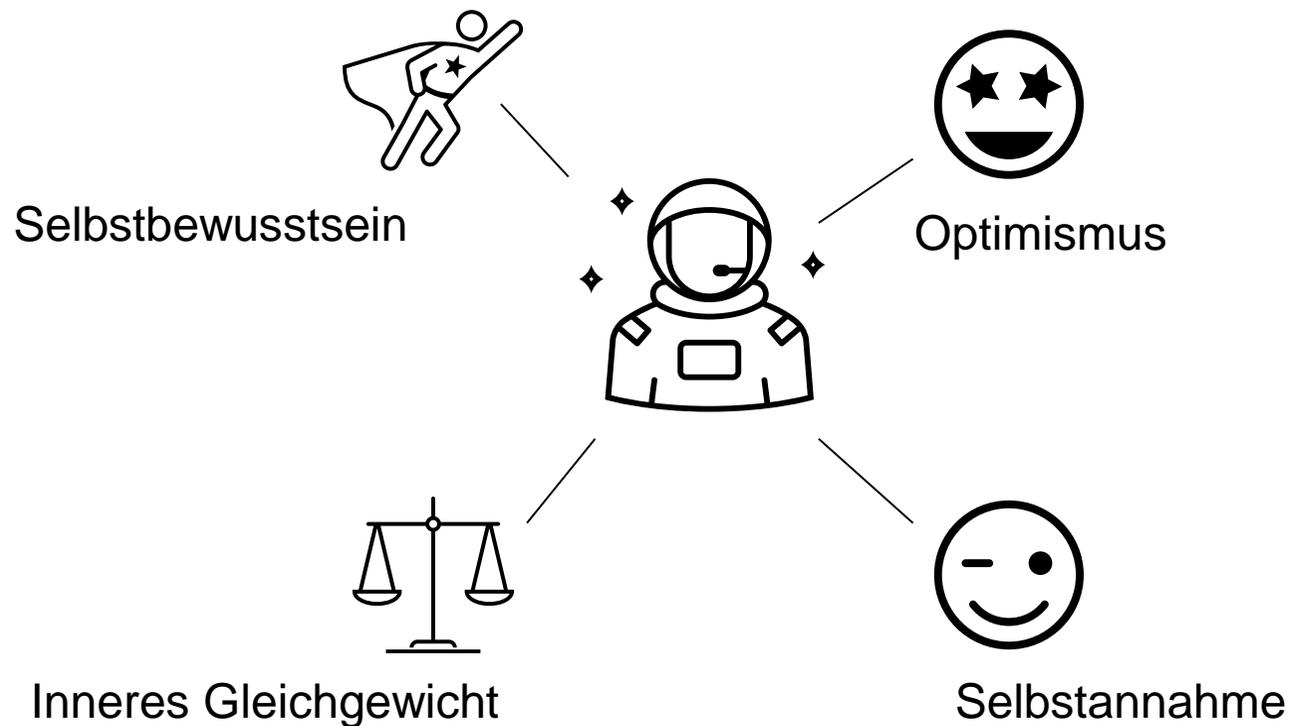


Persönlichkeit der präsentierenden Person

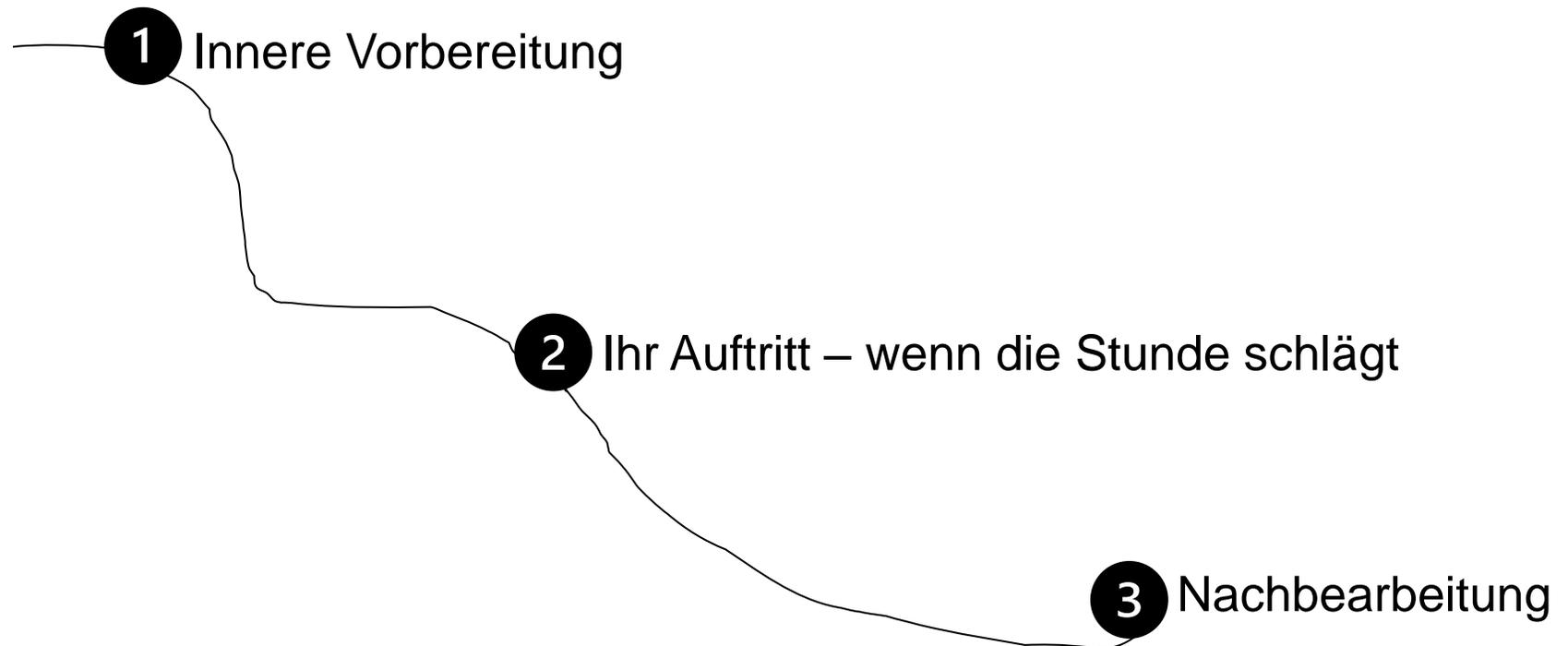
- mit Charisma verbunden
- Charismatische Menschen
 - leicht zu erkennen
 - begeistern
 - faszinieren
 - ziehen die Aufmerksamkeit auf sich



An Ausstrahlungskraft gewinnen



Persönliche Einstellung finden



Innere Vorbereitung

- mental einstellen
- Zielpublikum beachten
- Präsentation im Kopf durchspielen
- Räumlichkeiten besichtigen
- Bewusst entspannen



Ihr Auftritt – wenn die Stunde schlägt

- Tief durchatmen
- Darauf freuen
- Handlungsspielraum nutzen

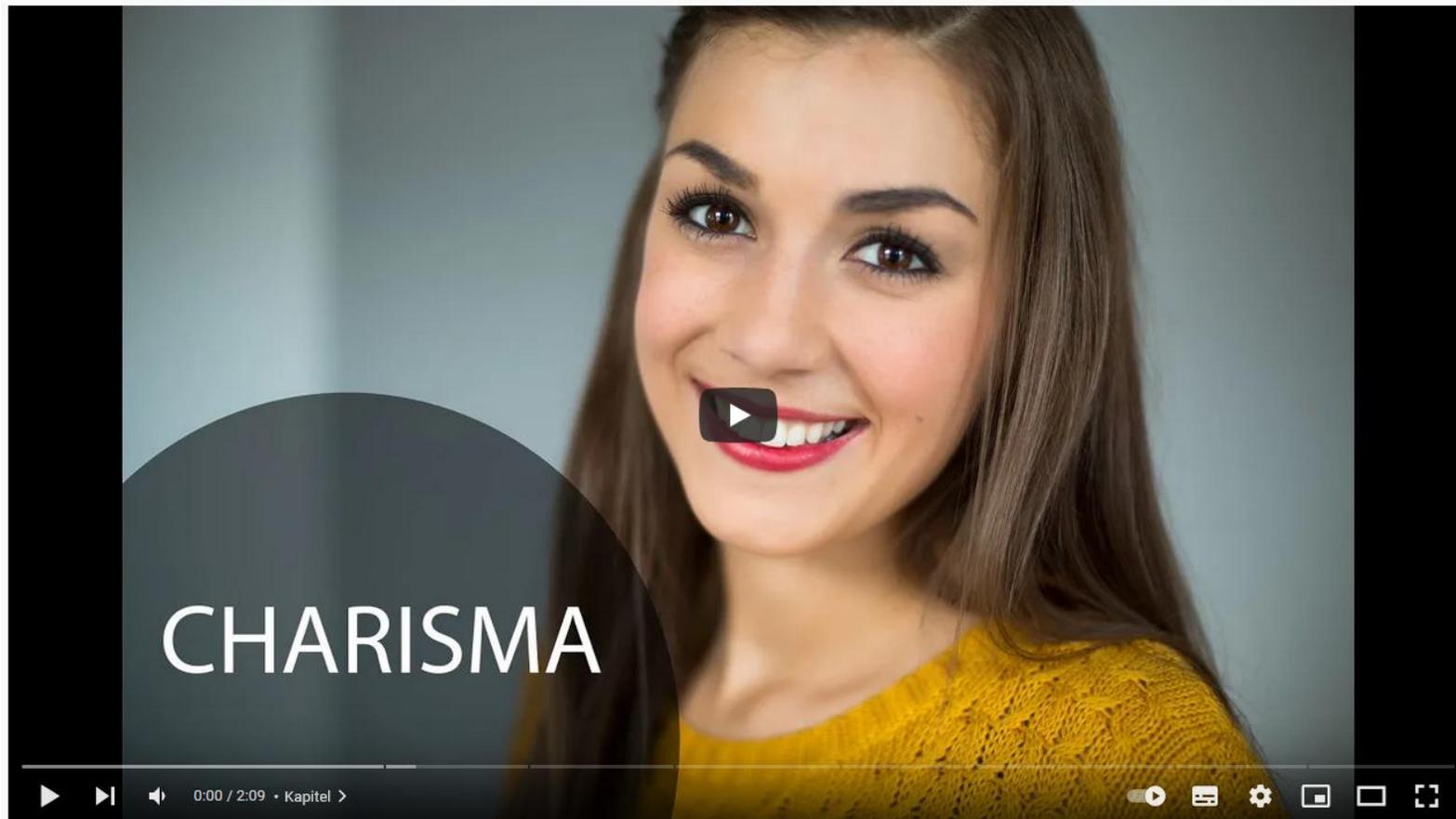


Nachbearbeitung

- Selbstreflexion
- Positives & negatives abwägen
- Aus Erfahrungen lernen



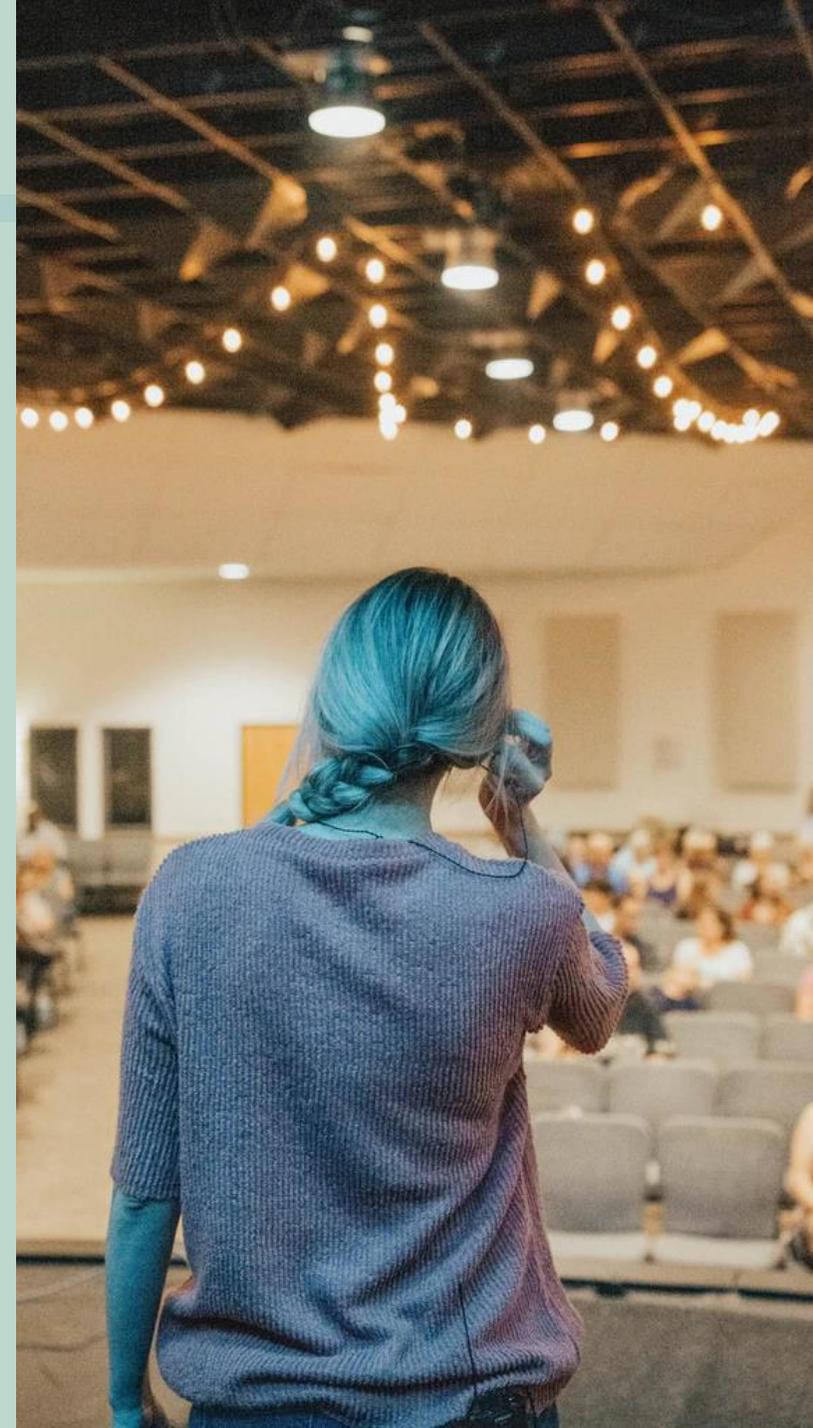
Video zur Vertiefung



6 Dinge, die ihr von charismatischen Menschen lernen könnt

Agenda

1. Rhetorik und Persönlichkeit
2. Verbale Kommunikation
3. Nonverbale Kommunikation
4. Visualisierung
5. Persönlichkeit der präsentierenden Person
6. **Übungen**



Übung – Sprechpausen



Eine Kollegin stellt Ihnen folgende Frage:

Wozu dienen Sprechpausen?



Übung – Sprechpausen

Lösung



Eine Kollegin stellt Ihnen folgende Frage:

Wozu dienen Sprechpausen?

Sprechpausen helfen sowohl dem Publikum als auch der präsentierenden Person, sich zu **konzentrieren**, die Ausführungen zu **strukturieren** und einen **Gedankengang abzuschließen**, bevor ein neuer kommt.



Übung – Visualisierung



Eine Kollegin stellt Ihnen folgende Frage:

Warum gilt bei der Visualisierung der Grundsatz: „Weniger ist mehr?“



Übung – Visualisierung

Lösung



Eine Kollegin stellt Ihnen folgende Frage:

Warum gilt bei der Visualisierung der Grundsatz: „Weniger ist mehr?“

Die Visualisierung muss **das Gesagte unterstützen**. Sie darf es nicht übertrumpfen. Der Mensch hat eine **beschränkte Aufnahmefähigkeit von äußeren Reizen**, sodass eine überladene Präsentation mehr verwirren als helfen kann. Das **richtige Maß** ist entscheidend und im Zweifelsfall gilt deshalb: **weniger und das Richtige, als mehr**.





Übung – Provokation

Eine Kollegin stellt Ihnen folgende Frage:

Was muss ich beachten, wenn ich eine provokative Aussage in meiner Präsentation mache?



Übung – Provokation

Lösung



Eine Kollegin stellt Ihnen folgende Frage:

Was muss ich beachten, wenn ich eine provokative Aussage in meiner Präsentation mache?

Scheinbare Widersprüche durch die Provokation immer **auflösen** und mit Provokationen **niemanden persönlich angreifen**.





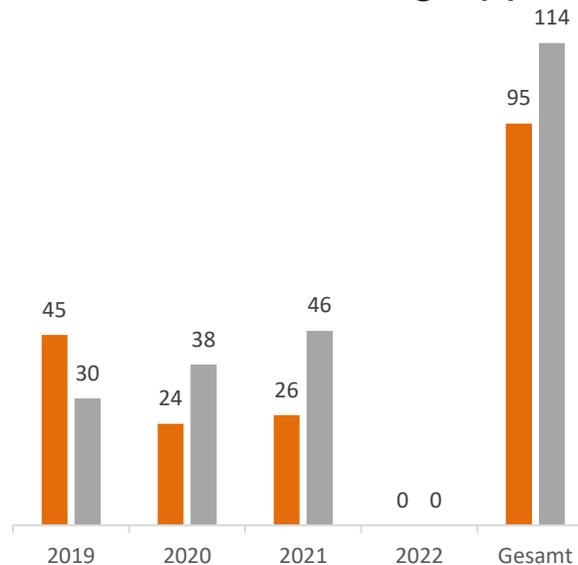
Übung - Visualisierungsform

Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

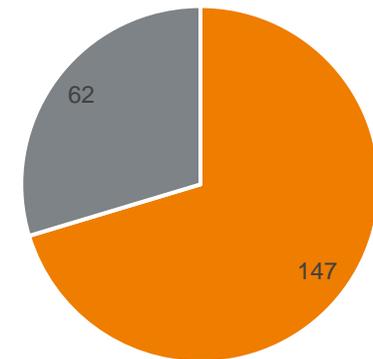
Die Entwicklung der Absatzzahlen einer Produktgruppe in den letzten 6 Monaten darstellen.



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm

Übung - Visualisierungsform

Lösung

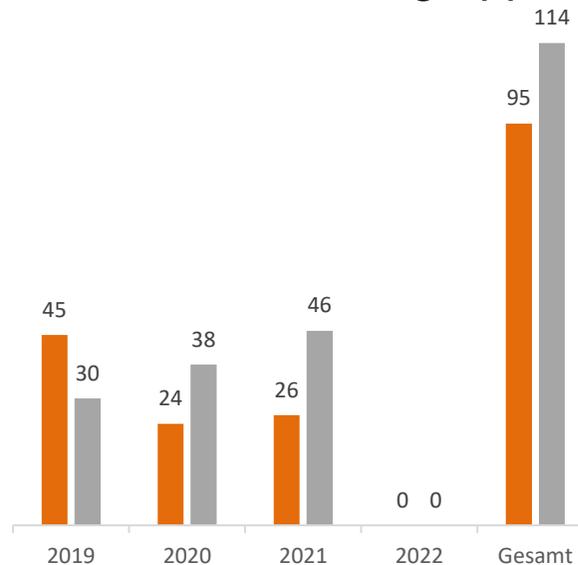


Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

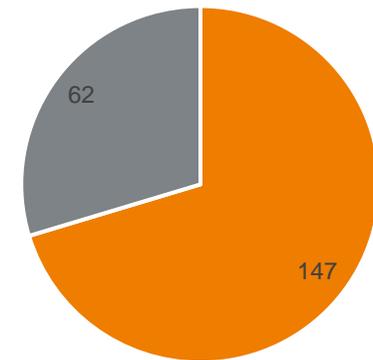
Die Entwicklung der Absatzzahlen einer Produktgruppe in den letzten 6 Monaten darstellen.



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm



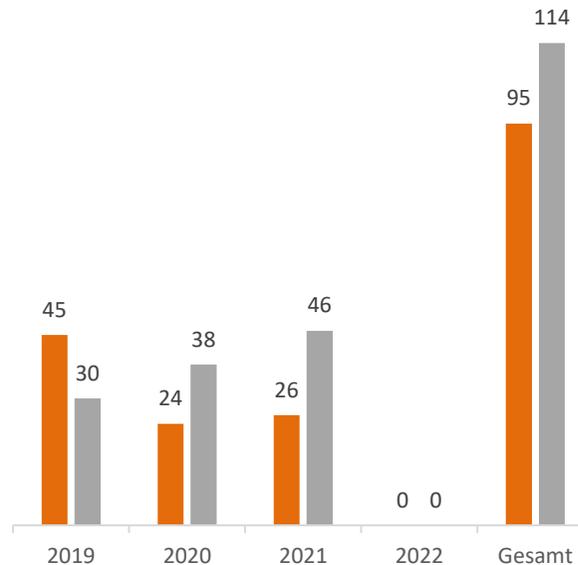
Übung - Visualisierungsform

Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

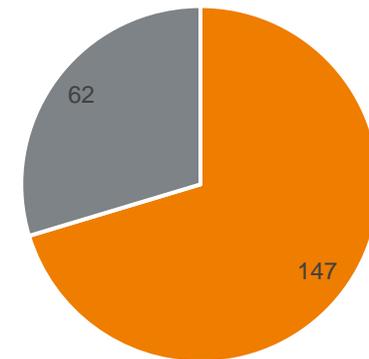
Die Personalbestände der zehn Verkaufsfilialen in den Monaten Juni und Dezember



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm

Übung - Visualisierungsform

Lösung

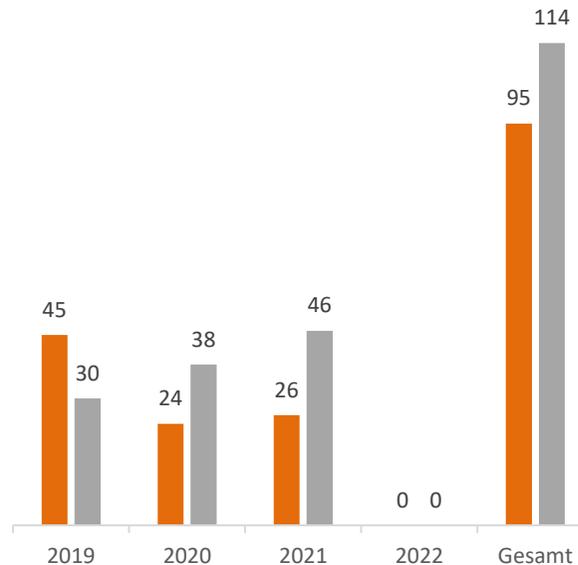


Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

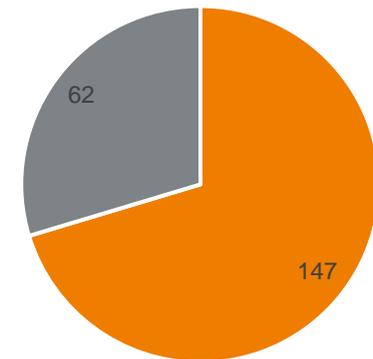
Die Personalbestände der zehn Verkaufsfilialen in den Monaten Juni und Dezember



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm



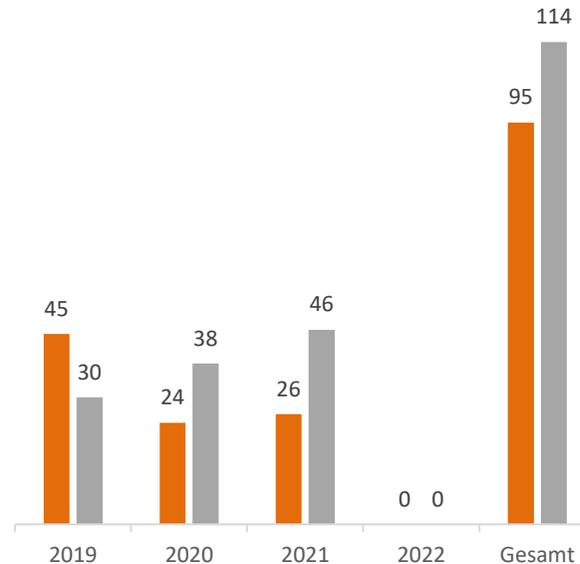
Übung - Visualisierungsform

Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

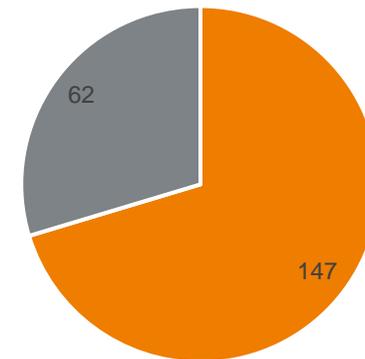
Die Marktanteile der wichtigsten Wettbewerber im Absatzmarkt Schweiz



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm

Übung - Visualisierungsform

Lösung

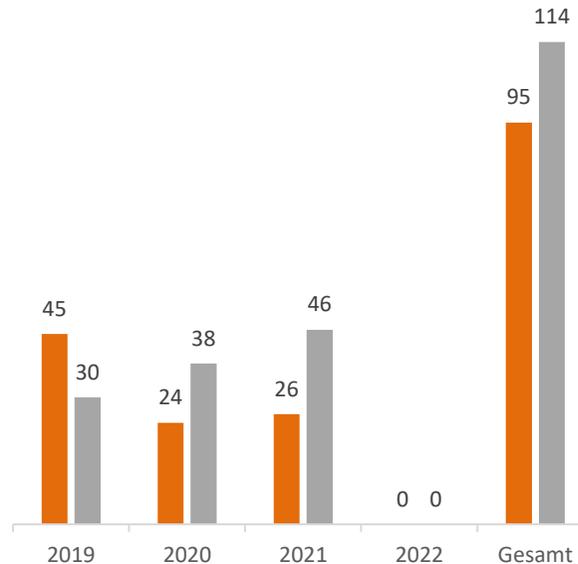


Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

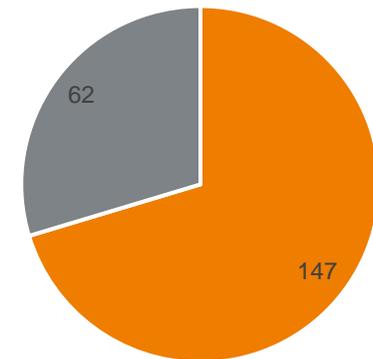
Die Marktanteile der wichtigsten Wettbewerber im Absatzmarkt Schweiz



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



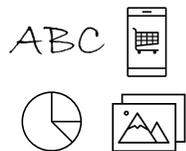
Kreisdiagramm



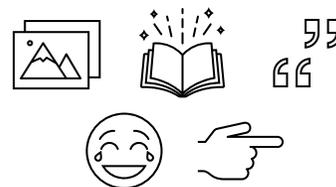
Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

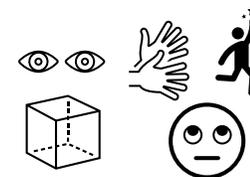
Paloma beeindruckt mit einer einfachen, klaren Wortwahl.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



Körpersprache und
Ausstrahlung

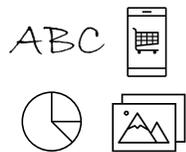
Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Lösung

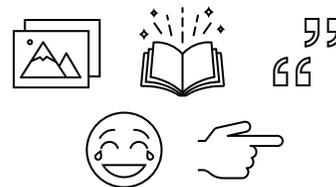


Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

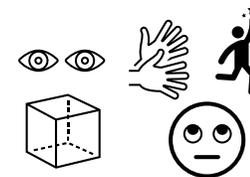
Paloma beeindruckt mit einer einfachen, klaren Wortwahl.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



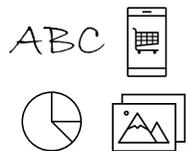
Körpersprache und
Ausstrahlung



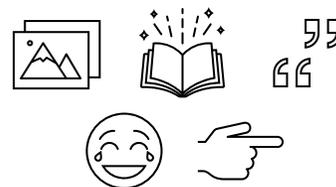
Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

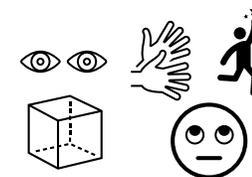
Hasan hat es vorbildlich verstanden, seine Kernbotschaft zu visualisieren.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



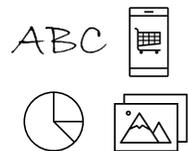
Körpersprache und
Ausstrahlung

Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation **Lösung**

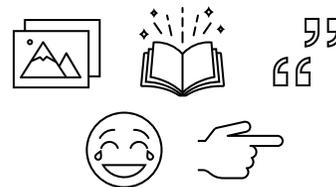


Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

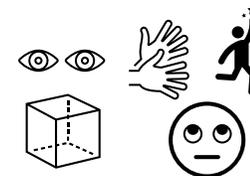
Hasan hat es vorbildlich verstanden, seine Kernbotschaft zu visualisieren.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



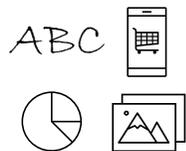
Körpersprache und
Ausstrahlung



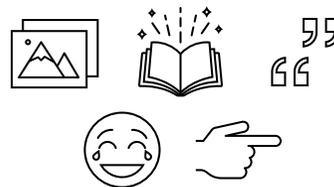
Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

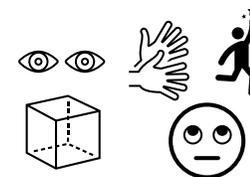
Natalie zeigt ihr Temperament, wenn sie präsentiert: Mit einer ausgeprägten, aber natürlich wirkenden Gestik untermalt sie ihre Worte.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



Körpersprache und
Ausstrahlung

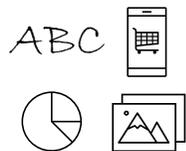
Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Lösung

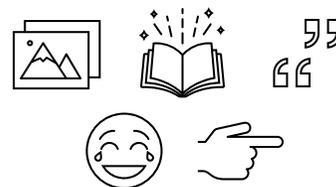


Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

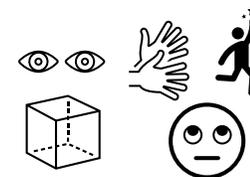
Natalie zeigt ihr Temperament, wenn sie präsentiert: Mit einer ausgeprägten, aber natürlich wirkenden Gestik untermalt sie ihre Worte.



Visualisierung

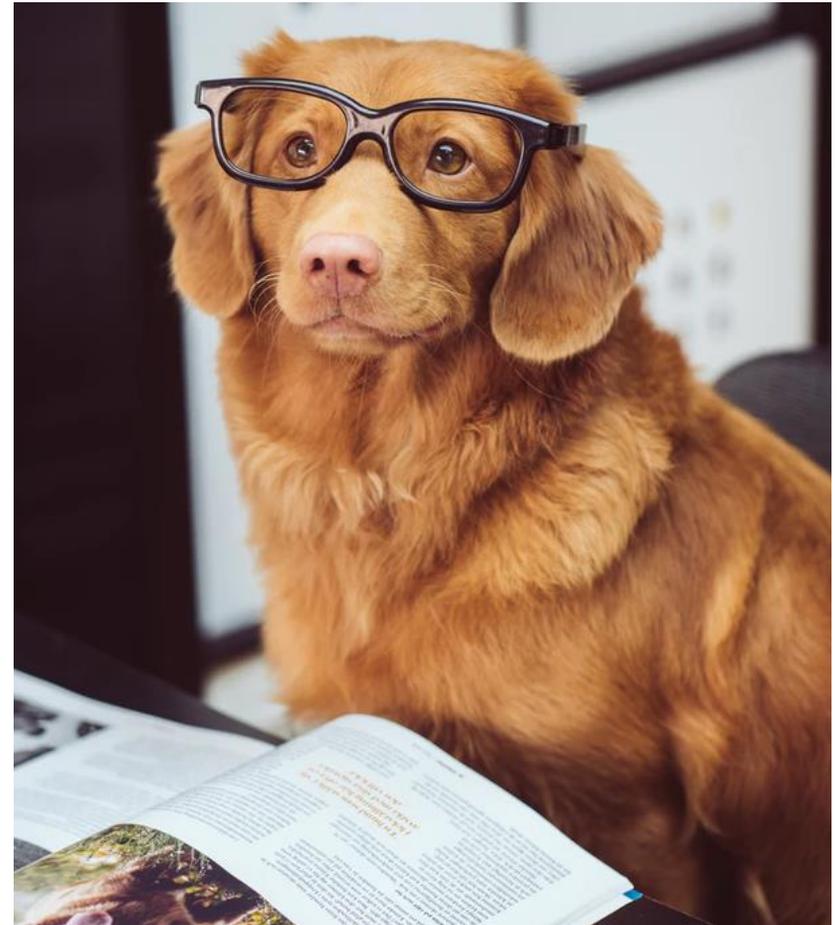


Rhetorische Stilmittel



**Körpersprache und
Ausstrahlung**

**Vielen Dank
für Ihre
Aufmerksamkeit**



Wichtige Schlagwörter in dieser Lektion

- Atem
- Ausstrahlungskraft
- Charisma
- Diagramme
- Folien
- Grafiken
- Kleidung
- Körpersprache
- Nonverbale Kommunikation
- Persönliche Einstellung
- Persönlichkeit
- Rhetorik
- Rhetorische Stilmittel
- Stimmbildung
- Tabellen
- Umgangsformen
- Verbale Kommunikation
- Visualisierung

Buchtipp



Kommunikation und Information

Gespräche führen und Informationen präsentieren

- Arbeitsbuch
- 126 Seiten
- Preis: 25,47 € (Print)
- Weitere Informationen [hier](#)

Kontakt



Tobias Isaak
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78
t.isaak@netzwerk-lippe.de



Khalil Naffissa
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665
k.naffissa@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: