



# 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:

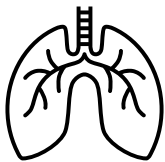
- In der Rhetorik gestalten Sie bewusst, wie Sie auf Ihr Publikum wirken möchten. Sie sind dann **erfolgreich**, wenn Sie **echt bleiben**. Die Gebote und Verbote der Rhetorik sind zahlreich; was die einen verbieten, empfehlen die anderen. **Entscheidend** ist, dass Rhetorik **zur eigenen Person passt**.

# 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

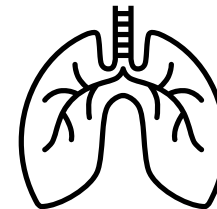
- Atem gehört zur paraverbalen Kommunikation
- Reden ist tönendes Ausatmen
- Stress verändert die Atmung
- 3 Phasen des Atmens
  - Einatmen
  - Atem anhalten
  - Ausatmen
- Atmung erzeugt Wirkung
- Richtiges Atmen entspannt





## Bewusste Wahrnehmung des Atems

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



### Merke:

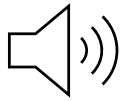
- Bei der Bauchatmung **atmen Sie aus**, indem Sie den **Bauch einziehen**. Machen Sie eine Pause. **Atmen Sie ein**, indem Sie den **Bauch vorwölben**.
- Vor Ihrer Präsentation sollten Sie **ein- bis zweimal bewusst ausatmen**. Nur so ist genügend Raum für die neue Luft gegeben. Fehlt dieser Platz,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



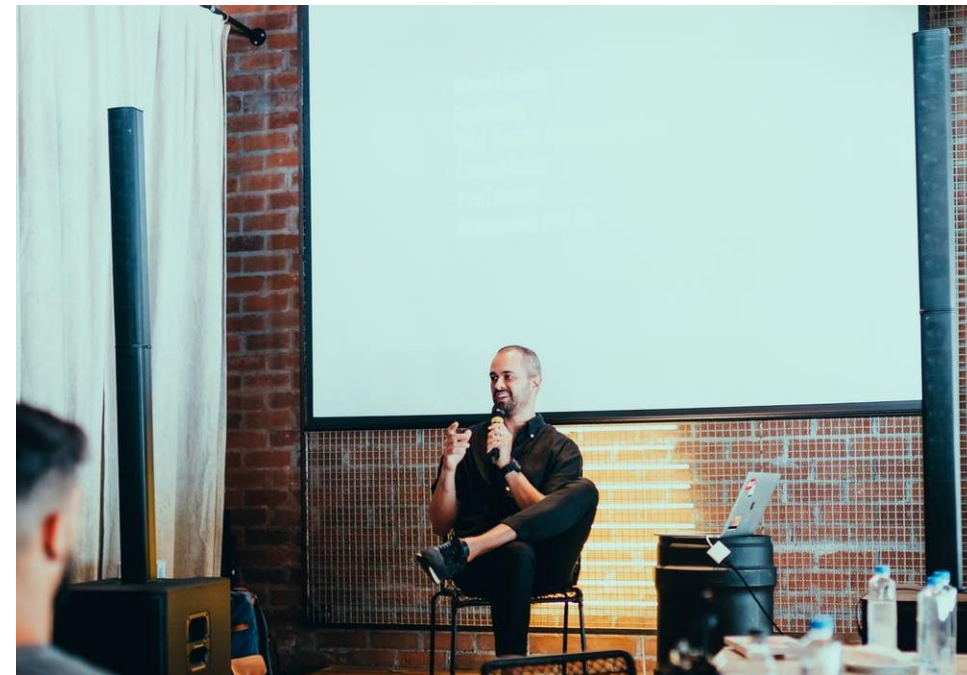
## Sprechpausen

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



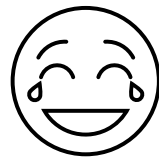
Vergleiche/ Beispiele



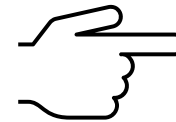
Anekdoten



Zitate



Humor



Provokation

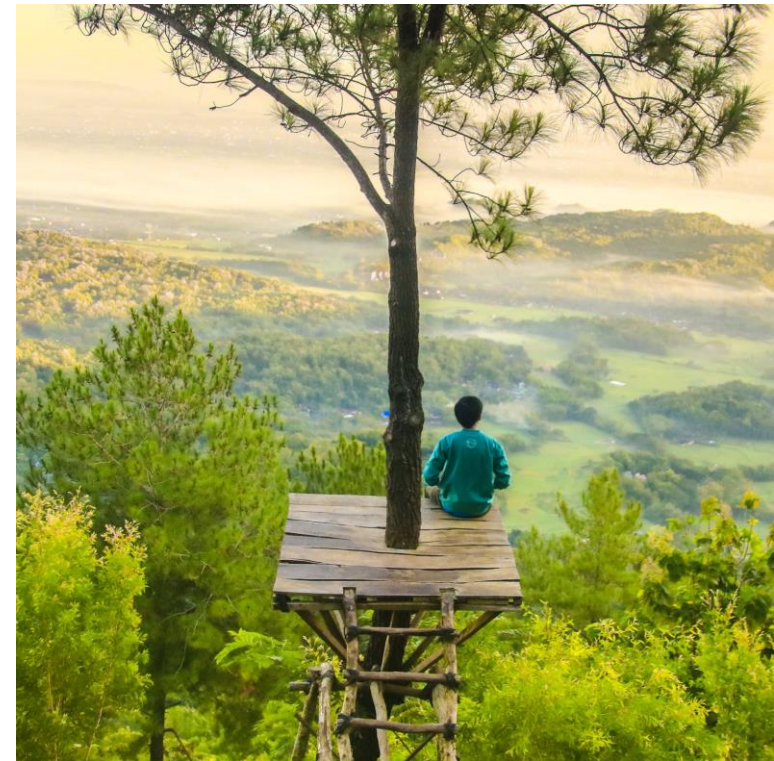
## Vergleiche/ Beispiele

- 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



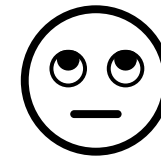
# Körpersprache



Körperhaltung



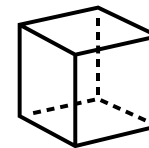
Gestik



Mimik



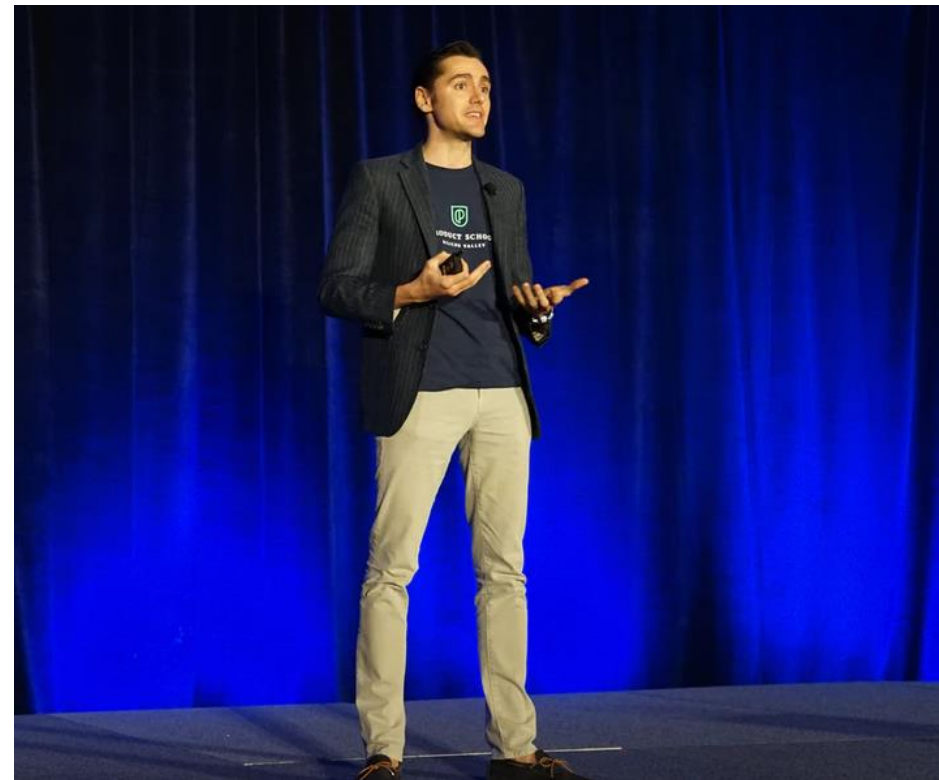
Blickkontakt



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

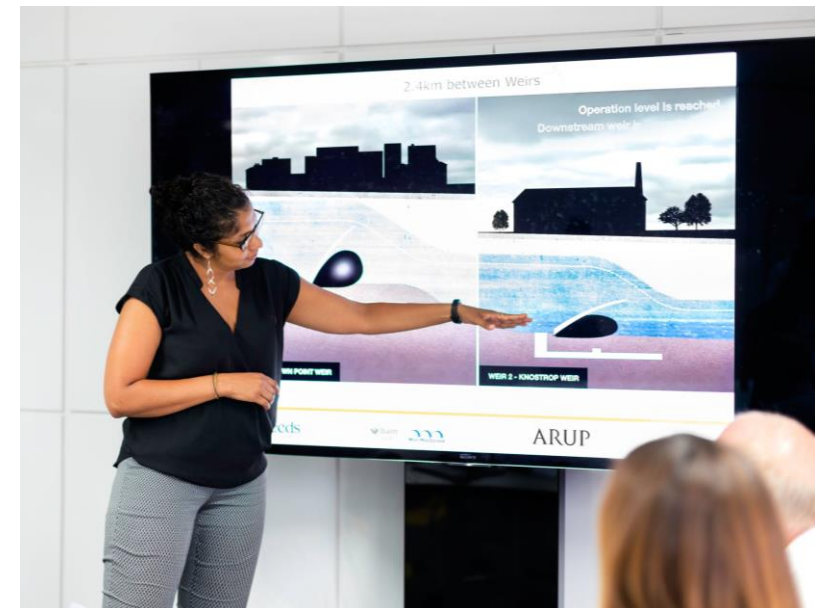


### Merke:

- 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.

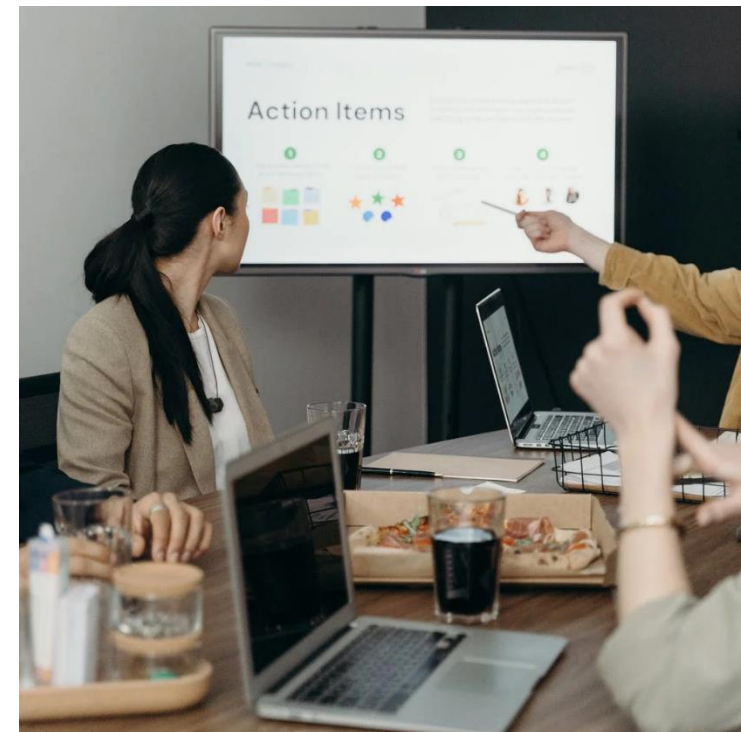
## Wichtige Fragen

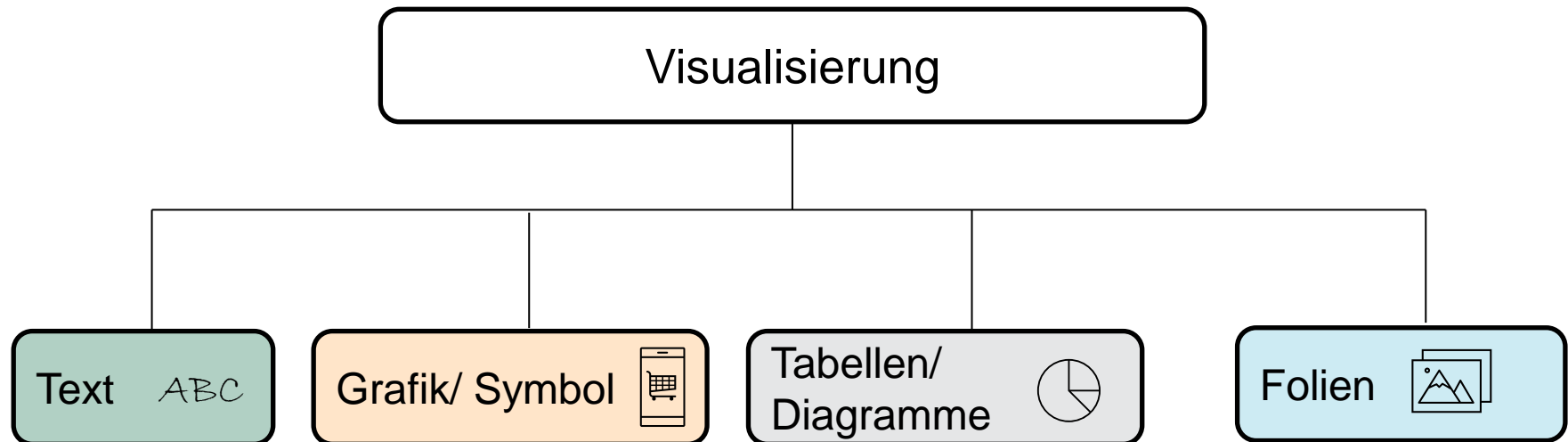
- **Was?** (Inhalt)
- **Wozu?** (Ziel)
- **Wen?** (Zielpublikum)
- **Welche Hilfsmittel?** (Präsentationsmedium)



## 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

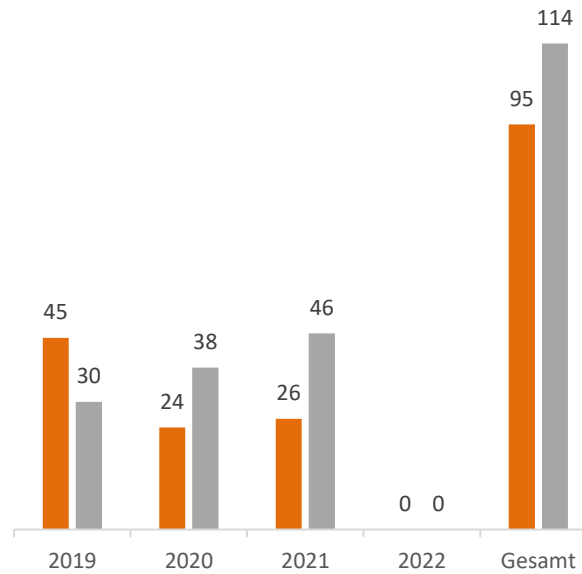
- Spalten- oder Zeilenköpfe beschriften
- Maßeinheit angeben  
(%, €, Std., km etc.)
- Diagrammelemente beschriften

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,-
<b>Summe (in €)</b>	<b>12.200,-</b>	<b>19.600,-</b>

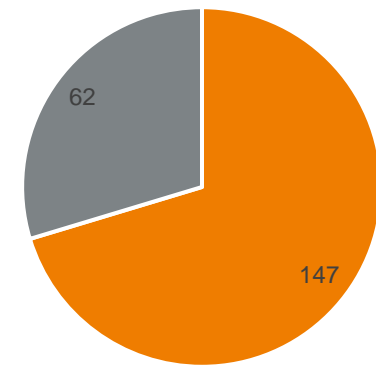
# Diagramme



Kurvendiagramm

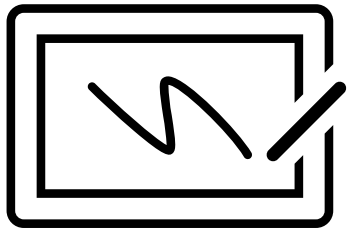


Säulendiagramm



Kreisdiagramm

## Foliengestaltung



Inhalt

Text

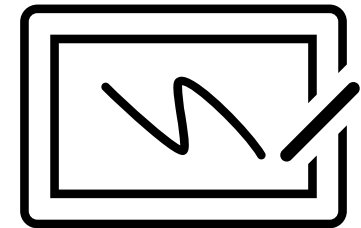
Format



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



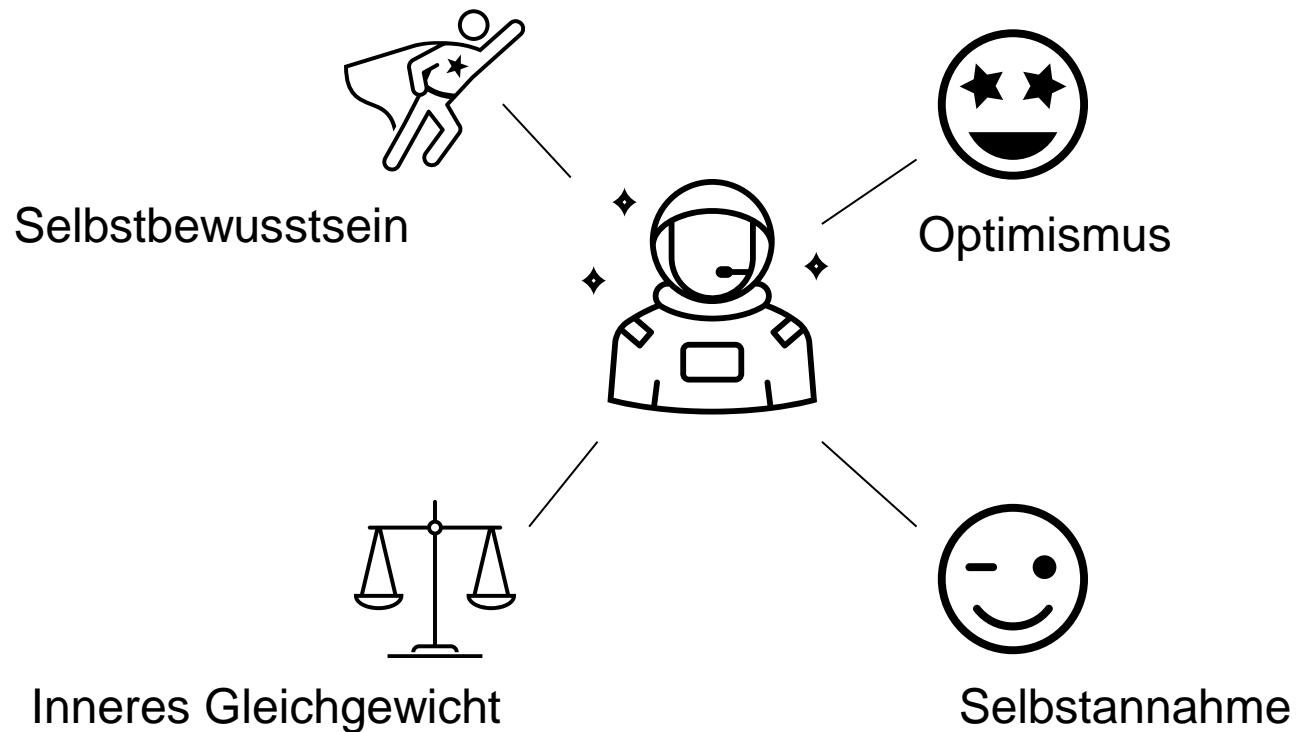
## Persönlichkeit der präsentierenden Person

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

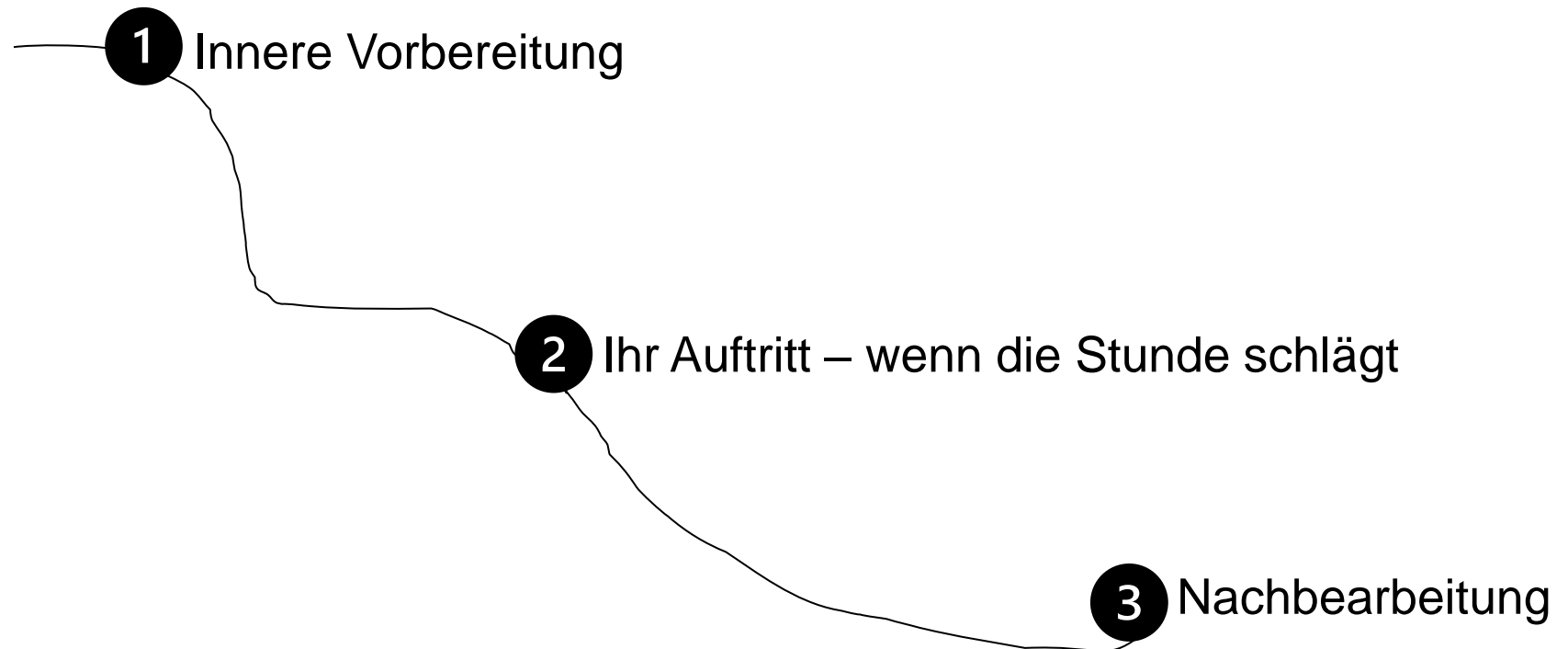




## An Ausstrahlungskraft gewinnen



## 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

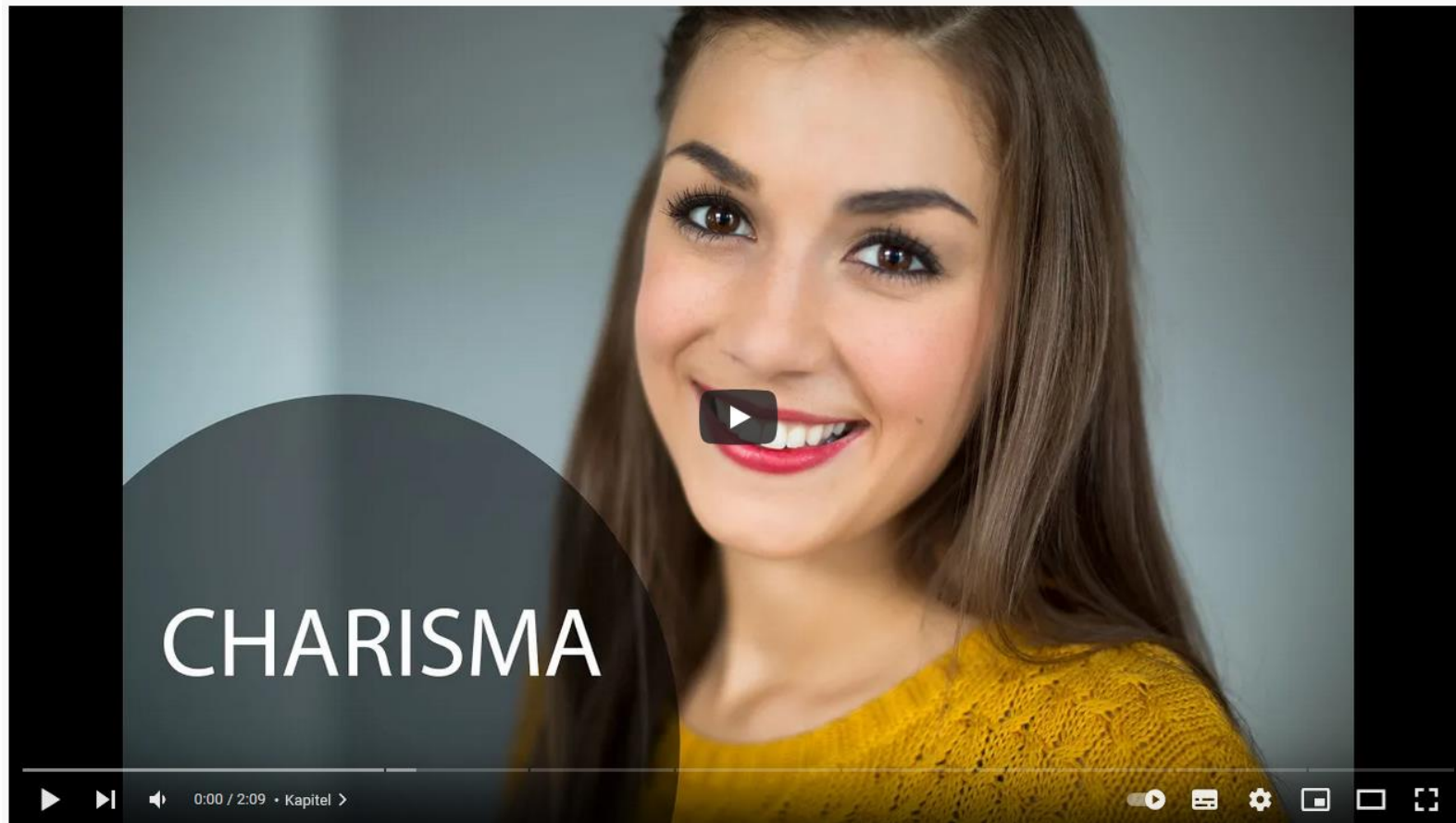


## Nachbearbeitung

- 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**.





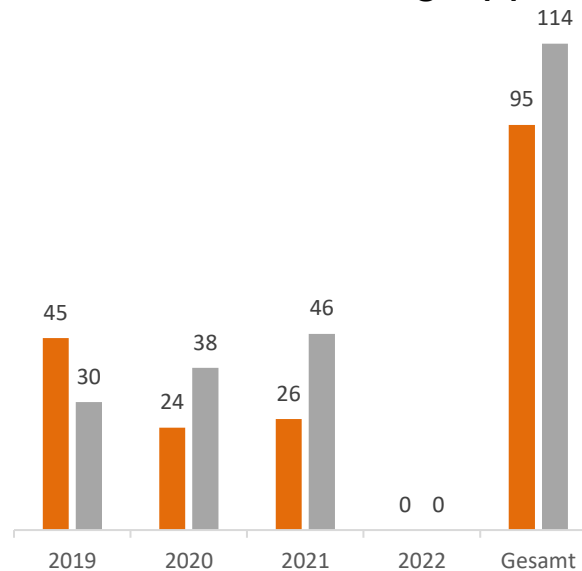
## Übung - Visualisierungsform

Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

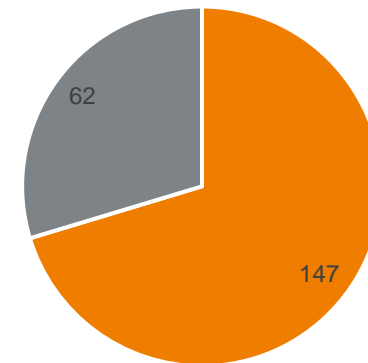
Die Entwicklung der Absatzzahlen einer Produktgruppe in den letzten 6 Monaten darstellen.



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm

## Übung - Visualisierungsform

**Lösung**

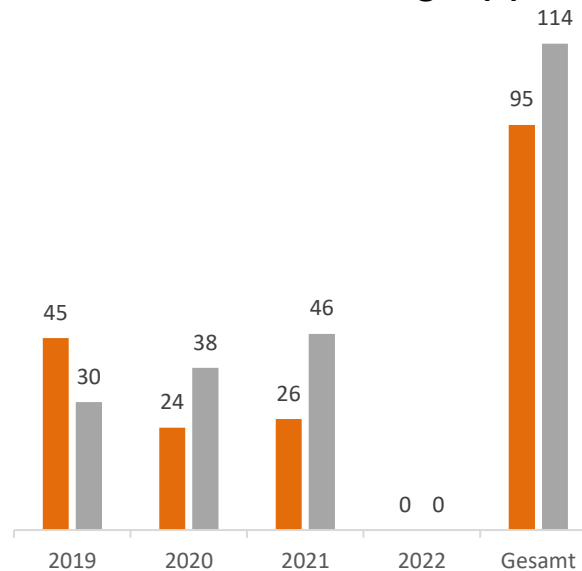


Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

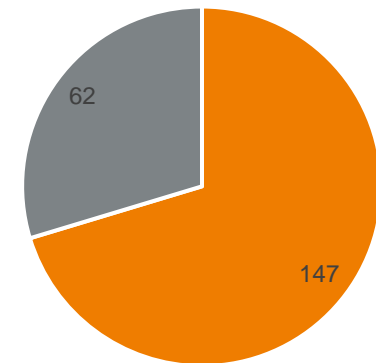
Die Entwicklung der Absatzzahlen einer Produktgruppe in den letzten 6 Monaten darstellen.



**Kurvendiagramm**



**Säulendiagramm**



**Kreisdiagramm**



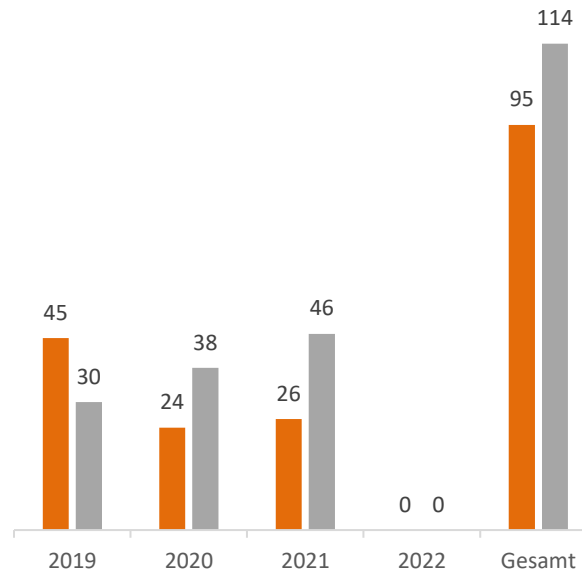
## Übung - Visualisierungsform

Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

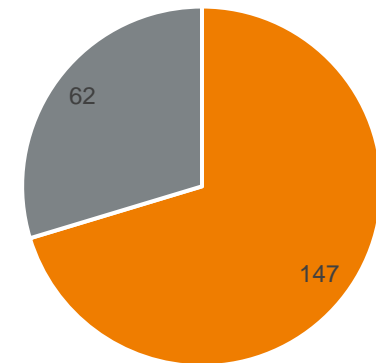
Die Personalbestände der zehn Verkaufsfilialen in den Monaten Juni und Dezember



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm



## Übung - Visualisierungsform

**Lösung**

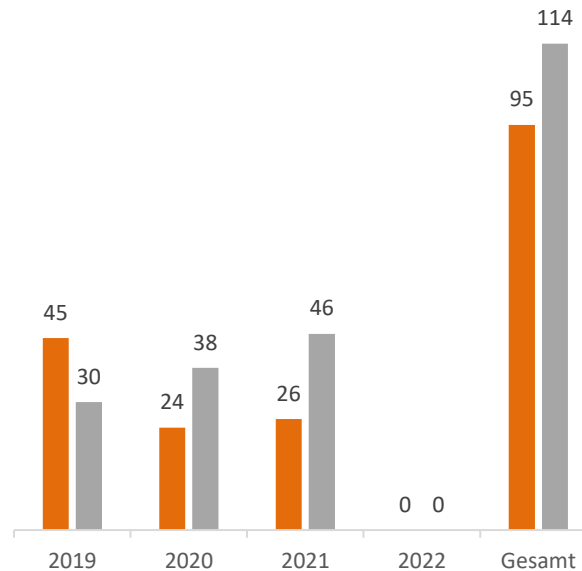


Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

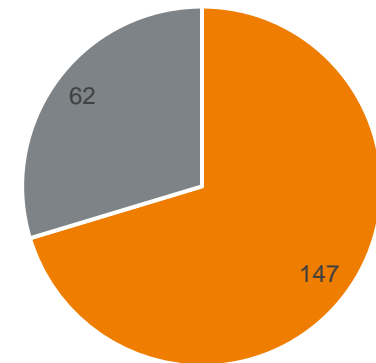
Die Personalbestände der zehn Verkaufsfilialen in den Monaten Juni und Dezember



Kurvendiagramm



**Säulendiagramm**



Kreisdiagramm



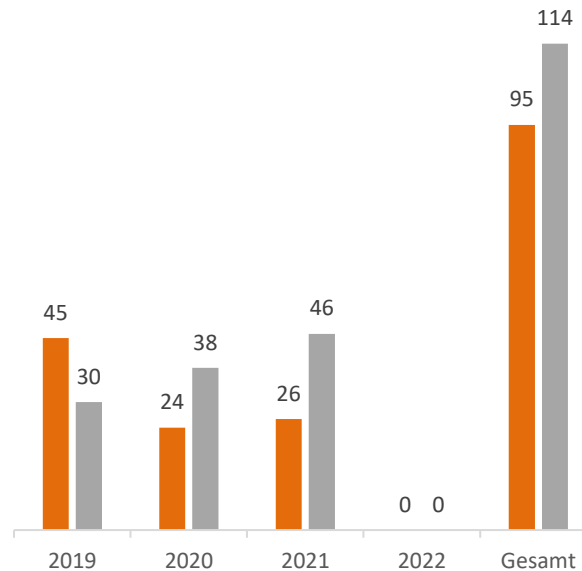
## Übung - Visualisierungsform

Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

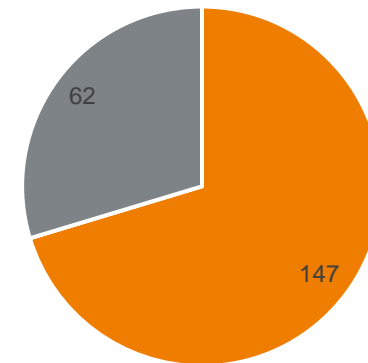
Die Marktanteile der wichtigsten Wettbewerber im Absatzmarkt Schweiz



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



Kreisdiagramm

## Übung - Visualisierungsform

**Lösung**

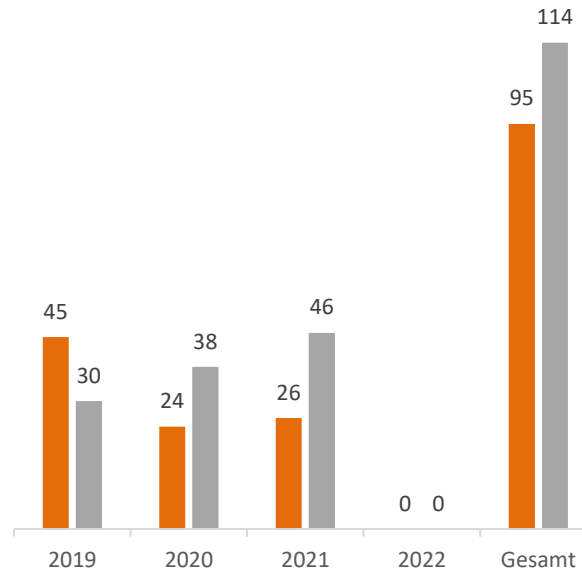


Welche Visualisierungsform wählen Sie für das folgende Beispiel?

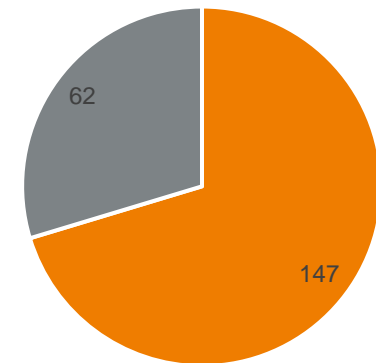
Die Marktanteile der wichtigsten Wettbewerber im Absatzmarkt Schweiz



Kurvendiagramm



Säulendiagramm



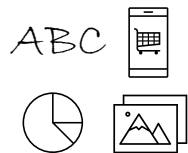
Kreisdiagramm



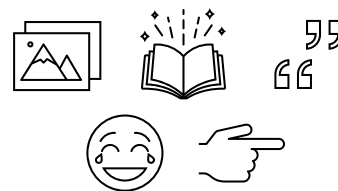
## Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

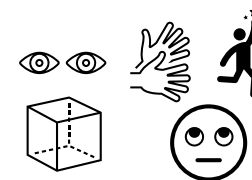
Paloma beeindruckt mit einer einfachen, klaren Wortwahl.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



Körpersprache und  
Ausstrahlung

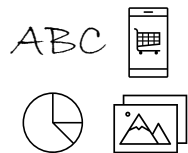
# Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

## Lösung

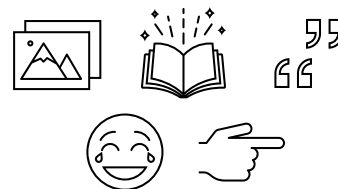


Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

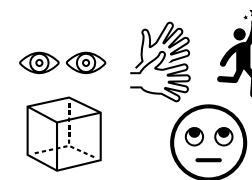
Paloma beeindruckt mit einer einfachen, klaren Wortwahl.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



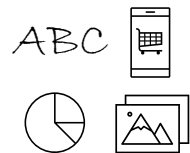
Körpersprache und  
Ausstrahlung



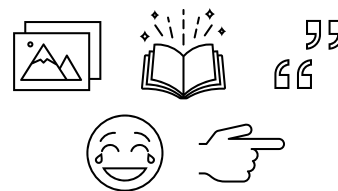
# Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

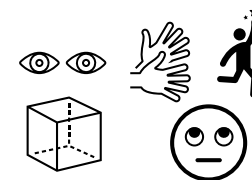
Hasan hat es vorbildlich verstanden, seine Kernbotschaft zu visualisieren.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



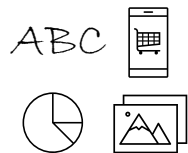
Körpersprache und Ausstrahlung

# Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation **Lösung**

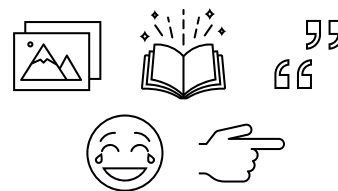


Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

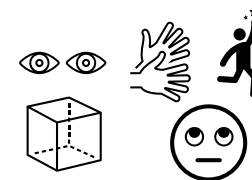
Hasan hat es vorbildlich verstanden, seine Kernbotschaft zu visualisieren.



**Visualisierung**



Rhetorische Stilmittel



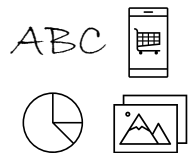
Körpersprache und  
Ausstrahlung



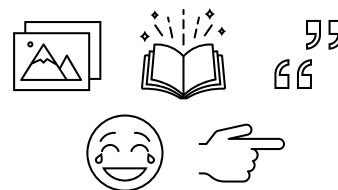
## Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation

Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

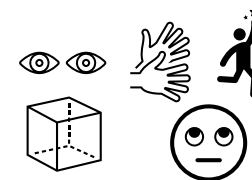
Natalie zeigt ihr Temperament, wenn sie präsentiert: Mit einer ausgeprägten, aber natürlich wirkenden Gestik untermalt sie ihre Worte.



Visualisierung



Rhetorische Stilmittel



Körpersprache und  
Ausstrahlung

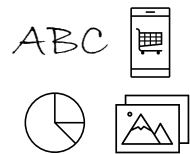


# Übung – Erfolgskomponenten einer Präsentation **Lösung**

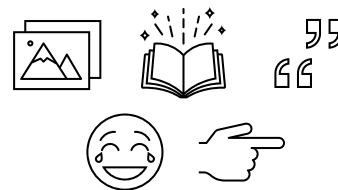


Welche Erfolgskomponente einer Präsentation trifft auf folgendes Beispiel zu:

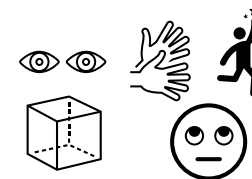
Natalie zeigt ihr Temperament, wenn sie präsentiert: Mit einer ausgeprägten, aber natürlich wirkenden Gestik untermalt sie ihre Worte.



Visualisierung

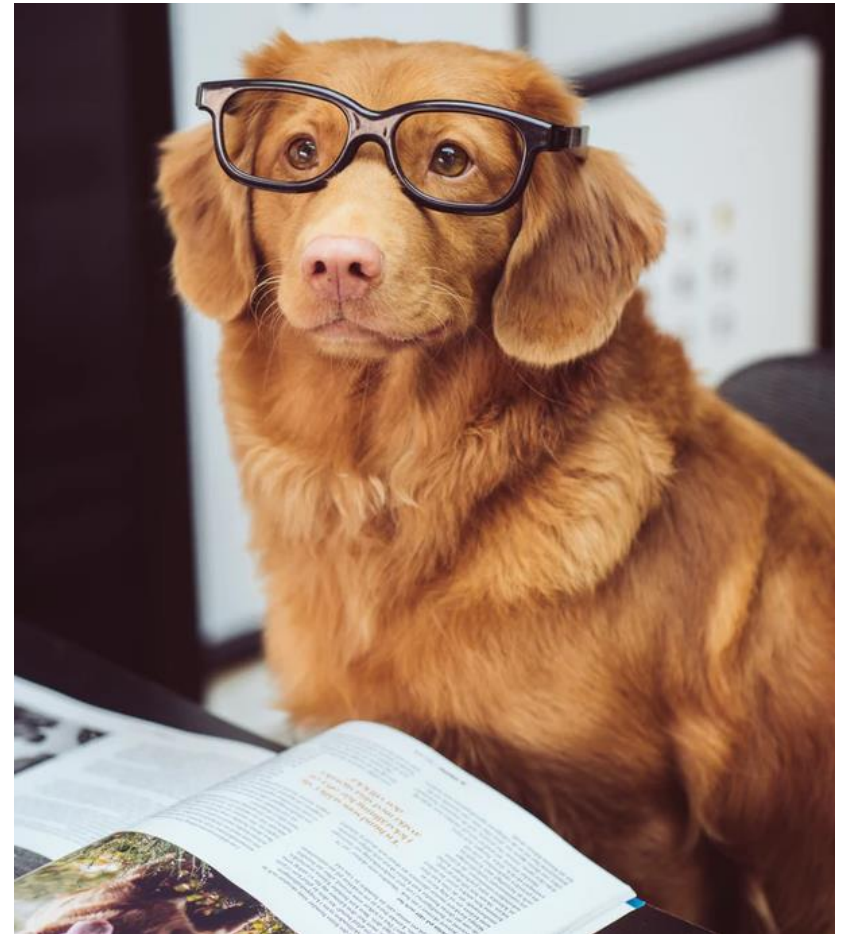


Rhetorische Stilmittel



**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: