

21 Tipps zur Steigerung Ihrer rhetorischen Präsenz und Überzeugungskraft

Von Mag. Ursula Kraemer, Oktober 2018

1. Wer eine **starke Sprache** spricht, gibt sich nicht mit Allerweltswörtern zufrieden, sondern verwendet treffende Begriffe. Mit diesen lassen sich Bilder im Kopf des Zuhörers erzeugen, die diesem helfen, das Gesagte besser zu verstehen und zu behalten. Wie verändert sich zum Beispiel Ihr inneres Bild, wenn Sie folgende Sätze hören?

Die Familie sitzt am Tisch und isst.

Die Familie sitzt am Tisch und frisst.

Die Familie sitzt am Tisch und speist.

Während im ersten Satz wenig über die Art und Weise des Essens gesagt wird, fehlen im Zweiten die Manieren und im Dritten haben wir plötzlich ein gepflegtes Ambiente mit schönem Geschirr, funkelnden Gläsern, Damasttischdecke und Kerzen vor Augen.

Anderes Beispiel: Das Wort ‚sprechen‘ lässt sich durch einen treffenderen Ausdruck ersetzen, je nachdem, was Sie sagen wollen: erläutern, diskutieren, präsentieren, berichten, informieren, mitteilen, austauschen, behandeln, plaudern, bemerken... Wenn Ihnen die richtigen Worte fehlen, genügt ein Blick in die Liste der Synonyme.

2. Vermeiden Sie **Weichmacher** wie eventuell, vielleicht, es wäre schön, einfach, irgendwie, irgendwas, ehrlich, im Großen und Ganzen, ganz, unter Umständen, gewissermaßen, wahrscheinlich. Oder Sätze wie ‚*Sie ist so was von ehrgeizig*‘. Weichmacher haben keine Funktion im Satz, sie zu verwenden ist eine Angewohnheit. Sie verwässern die Aussage, wirken kraftlos, was im beruflichen Umfeld auf jeden Fall schadet, weil man die Sprecher/in so nicht ernst nimmt.
3. Wer die Worte **man und es** gebraucht, versteckt die eigene Meinung hinter der vermeintlichen Übereinstimmung mit der Allgemeinheit. ‚*Das kann man nicht machen*‘... ‚*Es gehört sich nicht*‘... Oder er/sie spricht in den Raum hinein, in der Hoffnung, mit dem Gesagten trotzdem etwas bewirken zu können: ‚*Man könnte ein Angebot einholen.*‘ Wer eine starke Sprache sprechen will, bezieht Position und macht präzise Ansagen.
4. Verzichten Sie auf **Worthülsen**, denn damit überlassen Sie dem Zuhörer die Interpretation, was Sie meinen. Und dies führt fast immer zu Missverständnissen und weitergehenden Problemen. Sie wollen, dass etwas erledigt wird und sagen ‚*Sobald als möglich*‘. Damit dehnen Sie den Zeitraum vermutlich mehr aus als es Ihnen lieb ist. Besser wäre,

ein Datum zu nennen oder dieses mit dem Gesprächspartner zu vereinbaren.

In vielen Unternehmensbeschreibungen wird ein guter Service versprochen. Doch was heißt das? Gibt es ein Ersatzgerät, falls das alte streikt. Kommt ein Kundendienst? Werden Mitarbeiter eingelernt? Gibt es eine Hotline?

5. *Wenn ich etwas sagen darf... erlauben Sie bitte...dürfte ich bitte diesen Satz zu Ende sprechen...* Wer etwas sagen möchte, braucht **nicht um Erlaubnis** zu bitten. Ergreifen Sie das Wort, ohne solche einführenden Floskeln. Wer um Erlaubnis bittet, stellt sich unter seinen Gesprächspartner, gibt ihm im übertragenen Sinne die Macht, das Wort zu erteilen oder zu verweigern. Sie sind kein Kind mehr, sondern eine erwachsene Person. Also sprechen Sie.
6. **Sich zu entschuldigen**, wenn etwas schief gelaufen ist, beweist persönliche Stärke.
Frauen tendieren allerdings oft dazu, sich für Dinge zu entschuldigen, für die sie gar nicht verantwortlich sind. *„Es tut mir schrecklich leid, dass das Wetter für unseren Ausflug so schlecht war“*. Wer sich ohne Grund entschuldigt, setzt sich selbst herab.
7. Wer Frauen zuhört, wie sie ihren beruflichen Weg beschreiben, kann sich oft nur die Augen reiben, weil die Sprecherinnen **sich selbst klein machen**. *„Ich habe zufällig von der Stelle erfahren, ich bin dann so da reingerutscht, die haben mich genommen...ich hatte Glück...“* heißt es dann. Kein Wort von eigener Initiative, von Kompetenz und Zielstrebigkeit.
8. **Bezichtigen Sie sich nicht!** *„Ich bin so dumm...ich bin so schusselig...ich blöde Gans...das kann nur mir passieren...“* Kommen Ihnen solche Sätze auch über die Lippen? Dann dürfen Sie sich nicht wundern, wenn andere genau so über Sie denken. Mit unseren Worten tragen wir maßgeblich dazu bei, welches Bild andere von uns haben und was sie von uns erwarten können.
9. **Schmusewörter und Verniedlichungen** wie süß, lieb, göttlich, hübsch, Bussi, Bussi haben zumindest im beruflichen Kontext keinen Platz. Die Sprecherin stellt sich mit diesen Ausdrücken auf die Stufe eines Kindes. Sätze, die stärker auf Emotionen denn auf Aktionen legen wie *„Ich habe kein gutes Gefühl bei dieser Entscheidung, oder „Ich bin damit nicht so ganz glücklich“* lassen die Sprecherin zwar liebenswürdig erscheinen, verharmlosen aber auf der anderen Seite und schwächen die Stärke der Aussage ab.

10. Wer verstanden werden will, sollte **Fachsprache nur vor Fachpublikum** verwenden. In diesen Situationen ist die gemeinsame Sprache das Bindeglied zwischen den Experten und deshalb richtig und am Platz. In allen anderen Fällen gehört es zum guten Ton, das Fachchinesisch zu vermeiden und so zu sprechen, dass alle verstehen.

Auch Wortungetüme tragen nicht zur Verständigung bei wie z.B. Steuerbegünstigungsabbaugesetz, Jahresarbeitsentgeltgrenze. Auch in der so unpersönlichen Verwaltungssprache geht es einfacher: um Beachtung wird gebeten - bitte beachten Sie.

11. **Aktive Formulierungen**, Handlungsbereitschaft und Aktion gehören zusammen. *„Man hat mir diese Aufgabe übertragen“* besser *„Ich habe diese Aufgabe übernommen“*, *„Die neuen Modelle wurden von Herrn Z vorgestellt“* besser *„Herr Z. stellte die neuen Modelle vor“*. In einer Passivkonstruktion, die auch die Leideform genannt werden, wird das Subjekt zum Objekt. Es gibt keinen Handelnden und keinen Verantwortlichen. Solche Sätze gelten als Zeichen der Schwäche.

12. Verwenden Sie nie **Ich-Sätze**, wenn es nicht ausdrücklich um Sie geht. *„Ich glaube (denke, meine), dieses Produkt wird sich gut verkaufen.“* Solche Sätze würdigen Tatsachen und Stellungnahmen zu bloßen persönlichen Erfahrungen herab, ihnen fehlt es an Kraft. Anders die Feststellung: *„Dieses Produkt verspricht gute Umsatzzahlen.“*

Mit einer anderen Variante der falschen Ich-Sätze verlagert sich die Zuständigkeit und das Problem - leider auf die Sprecherin. *„Ich habe ein Problem mit meinem Kollegen - er kommt nie pünktlich ins Büro“*. Besser: *„Mein Kollege hat ein Problem, er kommt nie pünktlich ins Büro.“* Oder: *„Ich habe nicht genug Zeit, diese Aufgabe zu erledigen.“* ..., *„Mein Zeitplan erlaubt es im Augenblick nicht, mich mit dieser Aufgabe zu befassen.“*

13. **Verzichten Sie auf das verallgemeinernde WIR**, wenn es um das Ergebnis der persönlichen Arbeit geht. Allzu oft sprechen Frauen in der Wir-Form, weil es ihrem Teamgedanken entspricht. Der eigenen Karriere aber schaden diese Aussagen, denn Klappern gehört zum Handwerk. Nicht *„Wir haben die Idee gehabt für den neuen Messestand“* sondern zum Beispiel *„Meine Idee für den neuen Messestand ist gut angekommen.“*

14. Mit **Verallgemeinerungen** greifen wir in den meisten Fällen die Angesprochenen zu Unrecht an. Sie klingen nach allgemeinem Jammern, ohne den Wunsch, tatsächlich etwas an der Situation zu ändern: *Immer, nie, alle jeder, keiner*. Bleiben Sie bei der aktuellen Situation und sprechen Sie konkret aus, was Sie meinen.

15. Der **Konjunktiv** beschreibt eine Möglichkeit, aber nie ein Ziel. Mit solchen Formulierungen hält sich die Sprecherin ein Hintertürchen offen, sie steht nicht zu dem, was sie sagt. *„Ich würde gerne“...„Es könnte klappen“...„Ich würde es gerne versuchen“...„Ich fände es schön“...„Ich könnte mir vorstellen“...Wer es ernst meint und ernst genommen möchte, vermeidet den Konjunktiv und wählt Sätze wie: „Mein Ziel ist es“...,„Die Chancen stehen gut“...„Ich plane“...,„Mein Vorschlag ist“...,„Ich werde“...*
16. Viele (vor allem Frauen) tun sich schwer damit, **auszusprechen, was sie wollen**. Lieber sagen sie, was sie nicht wollen. *„Ich möchte auf keinen Fall, dass du das vergisst“* besser: *„Bitte denk daran, dass...“* Oder: *„Ich bin nicht dafür, dass wir dieses Meeting heute machen.“* besser: *„Mein Vorschlag ist, dass wir dieses Meeting streichen“*. Auch hier geht es wieder darum, Verantwortung für die eigenen Ideen und Vorschläge zu übernehmen. Im anderen Fall wird im Ohr des Angesprochenen genau das hängen bleiben, was NICHT der Fall sein soll.
17. Mit **positiven Wendungen** ist es leicht, einen Kontakt zum Gesprächspartner herzustellen und für ein gutes Gesprächsklima zu sorgen. Negative Sätze bauen eine Distanz auf, sie verbreiten Missstimmung. Im Alltag hört sich das dann so an: *„Dafür bin ich nicht zuständig“...„Ich kann Sie leider nicht mit Herrn X verbinden“...„Im Augenblick ist keine Leitung frei“...„Dafür habe ich keine Zeit“...Anders die folgenden Formulierungen: „Ich will sehen, was ich für Sie tun kann“...,„Heute Nachmittag ist Herr X zu erreichen“...,„Die nächste freie Leitung ist für Sie“...,„Ich kann mich morgen darum kümmern“...*
18. Ganz gleich, ob als Beschreibung der eigenen Arbeit oder als Reaktion auf ein Kompliment: **Falsche Bescheidenheit** führt dazu, sein Licht unter den Scheffel zu stellen und die eigene Leistung herabzuwürdigen. *„Das war ganz schnell gemacht“... „Das war ganz leicht“... „Ich bin hier nur die Sekretärin“...Wie sollte man dann Anerkennung von anderen erwarten?*
19. Der Wunsch, mit anderen im Gespräch zu bleiben, führt häufig dazu, **Anhängsel** zu gebrauchen: *Nicht wahr?...Finden Sie nicht?...oder?...Okay?... Wissen Sie, was ich meine?...* Anhängsel vermitteln den Eindruck, der Sprecher/die Sprecherin sei sich nicht sichern, in dem, was er/sie sagt. Oder dass das Gesagte nicht der Wahrheit entspricht. Überzeugender wirkt, etwas mit der Intonation eines Aussatzes zu sagen und den Satz *„Wie sehen Sie das?“* hinzuzufügen.
20. Wer ernst genommen werden möchte, sollte **sich selbst nicht klein machen**. Beispiele dafür gibt es im Alltag genug: *Ich bin mir da nicht*

ganz sicher... ich kenne mich da nicht so genau aus... ich bin zwar keine Expertin... ich kann auch falsch liegen... ich weiß eigentlich nichts über dieses Thema... es fiel mir nur gerade so ein... Das Harmoniebedürfnis von Frauen veranlasst sie zu solchen Sätzen, doch der Preis ist hoch.

21. Wenn Sie etwas von anderen wollen, sagen Sie es. Mit **indirekte Anweisungen** erwarten Sie von Ihrem Gesprächspartner, dass er errät, was Sie erwarten. Im ungünstigen Fall laufen Ihre Worte ins Leere und es passiert - nichts. *„Es wäre schon, wenn Sie den Bericht bis morgen fertig stellen könnten.“*

Je nach Situation gibt es mehrere Abstufungen, wie eine Bitte geäußert werden kann:

Bitte sorgen Sie dafür, dass der Bericht bis morgen fertig ist.

Bitte machen Sie diesen Bericht bis morgen fertig.

Ich brauche den Bericht unbedingt morgen.

(c) 2010 - 2018 Ursula Kraemer
Selbstbewusst werden
Die Seite für alle, die mehr
aus sich machen wollen
Alle Rechte vorbehalten
Alle Angaben ohne Gewähr.