

Dieter-W. Allhoff/Waltraud Allhoff

Rhetorik & Kommunikation

■ Ein Lehr- und Übungsbuch

17., aktualisierte Auflage

Mit Arbeitsblättern und zahlreichen Abbildungen

Ernst Reinhardt Verlag München Basel

Dr. phil. *Dieter-W. Allhoff*, Sprechwissenschaftler und Logopäde, Begründer des Lehrgebietes Mündliche Kommunikation und Sprecherziehung an der Universität Regensburg. Gründer und Leiter des *Instituts für Rhetorik und Kommunikation, IRK-Team Dr. Allhoff*.

Dr. phil. *Waltraud Allhoff*, Bankkauffrau, Logopädin und Dipl.-Sozialpädagogin (FH), eigene Praxis für Logopädie und Kommunikation in Regensburg mit den Schwerpunkten Stimm-, Sprach- und Kommunikationstherapie; Geschäftsführerin des *IRK-Teams Dr. Allhoff*.

Das vorliegende Buch wurde auch in die Sprachen Arabisch, Tschechisch und Polnisch übersetzt.

www.allhoff.de • www.irk-team.com • www.allhoff.com
info@allhoff.de

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.

ISBN 978-3-497-02661-6 (Print)

17. Auflage

© 2016 by Ernst Reinhardt, GmbH & Co KG, Verlag, München

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne schriftliche Zustimmung der Ernst Reinhardt GmbH & Co KG, München, unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen in andere Sprachen, Mikroverfilmungen und für die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Printed in Germany

Reihenkonzeption Umschlag: Oliver Linke, Hohenschäftlarn

Covermotiv: © scusi/Fotolia.com

Cartoons im Innenteil: Helmut Heimmerl

Satz: Rist Satz & Druck GmbH, 85304 Ilmünster

Ernst Reinhardt Verlag, Kemnatenstr. 46, D-80639 München
Net: www.reinhardt-verlag.de E-Mail: info@reinhardt-verlag.de

Inhalt

Vorwort	9
1 Die Bedeutung der Rhetorik	15
2 Körpersprache	19
2.1 Die Funktion des nonverbalen Ausdrucks	23
<i>Arbeitsblatt Nonverbale Kommunikation</i>	<i>28</i>
2.2 Sichtbare Signale – Der visuelle Kanal	29
2.2.1 Haltung und Auftreten	29
2.2.2 Gestik	32
2.2.3 Mimik	33
2.2.4 Blickkontakt	35
2.2.5 Räumliches Verhalten (Proxemik)	36
2.3 Fühlbare Signale – Der taktile Kanal	39
2.4 Hörbare Signale – Der auditive Kanal	41
2.4.1 Stimme	41
2.4.2 Aussprache (Artikulation)	44
2.4.3 Betonung (Akzentuierung)	45
<i>Arbeitsblatt Stimmlicher Ausdruck</i>	<i>49</i>
2.5 Atmung und Sprechen	50
2.6 Engagement	54
<i>Arbeitsblatt Beobachtungsbogen Körpersprache</i>	<i>56</i>
3 Präsentation – Vortrag – Rede	59
3.1 Verständlichkeit	61
3.1.1 Struktur und Ordnung	62
3.1.2 Einfachheit des Ausdrucks	65
3.1.3 Auswahl der Information	67
3.1.4 Anregung und Interesse	68
3.1.5 Visuelle Hilfsmittel	69
3.1.6 Hörergerechte Darbietung	71
3.1.7 Sprechweise	71
<i>Arbeitsblatt Verständlich sprechen</i>	<i>74</i>

3.2	Gliederung	75
3.2.1	Einstieg und Schluss	76
3.2.2	Informative Gliederungen	83
3.2.3	Argumentative Gliederungen	87
	<i>Arbeitsblatt Strukturiertes Sprechen</i>	100
3.3	Präsentationstechniken – Visualisieren mit dem Beamer	101
3.4	Zum Umgang mit kritischen Fragen	107
3.5	Sprechen mit und ohne Konzept	109
3.5.1	Stichwortkonzept	109
3.5.2	MMM – die Mind-Map-Methode	112
	<i>Arbeitsblatt Stichwortkonzept</i>	114
3.5.3	Schlagfertigkeit	115
	<i>Arbeitsblatt Schlagfertigkeit</i>	116
3.5.4	Sprechdenken	117
	<i>Arbeitsblatt Sprechdenken</i>	118
3.6	Lampenfieber und Sprechhemmungen	119
3.7	Redenschreiben	125
3.7.1	Tipps für Ghostwriter	125
3.7.2	Rhetorische Stilfiguren	130
	<i>Arbeitsblatt Rhetorische Stilfiguren</i>	132
4	Argumentieren und Überzeugen – Strategien zur Meinungsbildung und zum Meinungswechsel	135
4.1	Argumentationsfiguren	136
4.2	Argumentationsziele	142
	<i>Arbeitsblatt Argumentieren</i>	145
5	Gespräch – Moderation	147
5.1	Grundlagen der Gesprächsführung – Verstehen und verstanden werden	147
5.1.1	Strukturierte Gespräche	149
	<i>Arbeitsblatt Zusammenfassen</i>	157
5.1.2	Moderation	159
5.1.3	Fragetechniken	170
5.1.4	Non-direktives Gesprächsverhalten	178
	<i>Arbeitsblatt Zuhören</i>	183
5.1.5	Feedback	185

5.1.6	Themenzentrierte Interaktion (TZI)	186
5.2	Typische Gespräche	191
5.2.1	Besprechung, Konferenz, Meeting	191
5.2.2	Verhandlung	194
	<i>Arbeitsblatt Verhandeln</i>	199
5.2.3	Das Verkaufsgespräch	204
5.2.4	Das Beratungsgespräch	206
	<i>Arbeitsblatt Beratungsgespräch</i>	208
5.2.5	Non-direktives Interview	209
5.2.6	Konfliktgespräch	210
5.2.7	Kritikgespräch	215
5.3	Gespräche verstehen lernen	218
5.3.1	Transaktionsanalyse (TA)	218
5.3.2	Neurolinguistisches Programmieren (NLP)	223
5.3.3	Kommunikationsstile	224
5.3.4	Systematische Gesprächsbeobachtung	228
5.3.5	Interaktionssoziogramm	229
	<i>Arbeitsblatt Gesprächsanalyse</i>	233
6	Gender-Kompetenz – Geschlechtsspezifisches Kommunikationsverhalten	234
6.1	Jahrtausendealte Rollenstereotype	234
6.2	Gender und Gender Mainstreaming	235
6.3	Gender und Kommunikationsverhalten	235
6.4	Geschlechtstypische Verhaltensweisen	236
6.4.1	Dominante Formen des Gesprächsverhaltens	237
6.4.2	Nichtdominante Formen des Gesprächsverhaltens	237
7	Internationale Rhetorische Kompetenz – Aspekte der interkulturellen Kommunikation	242
8	Zur Geschichte der Rhetorik	248
8.1	Die Antike	248
8.2	Das Mittelalter	250
8.3	Das 15. bis 19. Jahrhundert	251
8.4	Das 20. Jahrhundert	252
8.5	Das 21. Jahrhundert	254

Statt eines Nachworts	255
Literatur	261
Kontakt & Training	269
Sachregister	270