

# Tägliche Checkliste: Verbale Kleinigkeiten!

Die nachfolgenden Kriterien sind die wichtigsten Feinheiten der hörbaren Kommunikation. Diese Übersicht wird Ihnen ein zielgerichtetes Training Ihrer Sprache im Alltag erleichtern!

Die ersten Worte	Der letzte Satz	Fülllaute
Füllwörter	Relativierungen	Verneinte Gegenteile
Lautstärke	Dialekt	Konjunktiv
Nachschübe	Zahlen	Struktur
Pausen	Kurze Sätze	Modulation
Jammern	Substantive	Pauschalierungen
Highlights	Lockerheit	Bilder
Fachsprache	Verkleinerungen	Konsequenz

Auf den folgenden Seiten lesen Sie jeweils kompakte Hintergründe, Tipps und Empfehlungen zu den genannten Kleinigkeiten der Kommunikation. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg damit!

# Die Tipps im Detail (1/5)

## Die ersten Worte

Profis wählen ihre ersten Worte sehr bewusst. Deshalb hören sie sich gleich zu Beginn sehr professionell an, sie verzichten auf überflüssige Wörter, Fülllaute und andere Vorschübe. Beginnen Sie statt mit einem „Äh, ja, also ich möchte Ihnen mit dieser Präsentation ...“ besser mit einem selbstbewussten „Ich möchte Ihnen mit dieser ...“ Das ist ein feiner Unterschied, der gleich wesentlich souveräner wirkt!

## Der letzte Satz

Die meisten Menschen schließen ihre Aussage oder Rede ungeplant. Oft kommen dann Schlussfloskeln wie „Das war’s“ oder „Soweit zu diesem Thema“ zum Einsatz. Vorbildliche Kommunikation heißt, dass Sie Ihren letzten Satz vorbereitet haben und auf „den Punkt sprechen“: Sie schließen z. B. mit „Vielen Dank, dass Sie so interessiert zugehört haben!“ und senken am Ende deutlich Ihre Stimme. Klingt gut, wirkt souverän und jeder weiß, dass Sie jetzt fertig sind.

## Fülllaute

Viele Redner wissen gar nicht, dass sie Fülllaute wie „Mhhhh“ oder „Ähhhh“ benutzen. Solche häufig wiederkehrenden Laute klingen unsicher und nerven auch schnell das Publikum. Erkennen und vermeiden Sie künftig solche Elemente. Wer ohne sie auskommt, hinterlässt einen professionellen Eindruck und wird besser verstanden. Sprechen Sie sich einfach mal auf Ihren Anrufbeantworter und hören Sie genau hin. Verwenden auch Sie zu viele Fülllaute?

## Füllwörter

Typische Füllwörter sind „sozusagen“, „prinzipiell“, „quasi“ oder auch „ja“. Egal, welches Füllwort ein Redner benutzt – jeder Einsatz schwächt die Kommunikation, denn Füllwörter verwässern die Aussagen und lenken, wenn sie sehr oft benutzt werden, auch schnell vom Inhalt ab. Lernen Sie, ohne regelmäßige Füllwörter zu sprechen. Damit wirken Sie beinahe automatisch kompetenter und das Zuhören macht Ihrem Publikum wesentlich mehr Spaß.

## Relativierungen

Das beste Beispiel für eine Relativierung ist das Wort „eigentlich“. Durch diesen Zusatz schwächen Sie nicht nur das Gesagte. In vielen Fällen wird Ihre Aussage dadurch sogar unbrauchbar. Wie soll denn z. B. ein Satz wie „Ich arbeite eigentlich gern in der Firma“ verstanden werden? Arbeitet der Sprecher nun gern in der Firma oder nicht? Machen Sie es besser. Formulieren Sie nur dann Relativierungen, wenn Sie es wirklich wollen.

# Die Tipps im Detail (2/5)

## **Verneinte Gegenteile**

Aussagen wie „Der Film war nicht schlecht.“ sind meist gut gemeint, hinterlassen allerdings einen eher negativen Eindruck. Achten Sie beim Sprechen darauf, dass Sie nicht „das Gegenteil verneinen“. Formulieren Sie positiv. Besser klingt z. B.: „Der Film war ganz gut!“ Unser Gehirn registriert den Kern einer Aussage. Bei „nicht schlecht“ ist diese Kernaussage „schlecht“. Wenn Sie dies berücksichtigen, erscheinen Sie positiver und damit angenehmer auf andere!

## **Lautstärke**

Immer wieder beschwerten sich Zuhörer (zurecht) darüber, dass der Redner zu leise sei und sie ihn nicht verstünden. Sprechen Sie laut und deutlich. Nur dann, wenn Ihr Publikum Sie klar und ohne große Mühe verstehen kann, erhalten Sie Bestnoten. Zuhören muss einfach sein und das setzt die richtige Lautstärke voraus.

## **Dialekt**

Sie können gern mit einer dialektalen Färbung sprechen. Wenn Ihr Publikum Ihnen an der Sprache anmerkt, dass Sie aus einer bestimmten Region stammen, schärft dies Ihr Profil und unterstützt Ihre Persönlichkeit. Erkennen wir z. B. einen „fränkischen Einschlag“, dann können wir Sie als Person gleich auch räumlich zuordnen. Ein starker Dialekt hingegen ist nur dann zu empfehlen, wenn Ihr Publikum aus derselben Region stammt und Sie auch sicher versteht. Immer dann, wenn der Dialekt die Verständlichkeit mindert, arbeitet er gegen Sie!

## **Konjunktiv**

Der Einsatz des Konjunktivs verwässert viele Standpunkte enorm – ohne dass der Redner dies beabsichtigt. Gebrauchen Sie daher „könnte“, „sollte“ oder „würde“ nur dann, wenn Sie etwas klar differenzieren möchten. Tauschen Sie „Ich würde mal vorschlagen“ gegen „Ich schlage vor“. Sofort hören Sie sich viel entschlossener an.

## **Nachschübe**

Gerade unsichere Personen schwächen ihre Aussagen durch Nachschübe ab. Der eine sagt „Ich spiele sehr gern Golf“, die andere dagegen: „Ich spiele sehr gern Golf, wobei ich nicht viel Zeit dafür habe!“ Beide lieben das Golfspiel, der Satz des zweiten Sprechers hinterlässt allerdings einen schwächeren Eindruck. Um verbindlicher und entschlossener auf andere zu wirken, sollten Sie solche Nachsätze vermeiden.

# Die Tipps im Detail (3/5)

## **Zahlen**

Profis setzen Zahlen gezielt ein, um dem Publikum das Zuhören zu erleichtern: „Ich werde Ihnen in zehn Minuten zwei Themen erklären“. Zuhörer mögen solche Hinweise, denn es wird einfacher, jemandem zu folgen. Aber Achtung! Wenn Sie zu viele Zahlen nennen, besteht die Gefahr, dass Sie Ihr Gegenüber verwirren. Vermeiden Sie es z. B. ein Datum an das andere zu reihen. Sonst wird sich niemand merken können, was wann war!

## **Struktur**

Wer seine Inhalte gut strukturiert präsentiert, wird schnell als besonders guter Redner eingestuft. Es ist einfach, ihm zuzuhören, das Publikum muss nicht überlegen, wie das Gehörte einzuordnen ist. Bieten Sie maximale Struktur, etwa indem Sie zu Beginn Ihres Vortrags einen Überblick über Inhalte, Zeitrahmen, Vorgehen, Themen, etc. geben. Auch regelmäßige Zusammenfassungen oder ein Fazit sind Strukturelemente, die bei Zuhörern gut ankommen.

## **Pausen**

Vorbildliche Kommunikation bedeutet auch, regelmäßige Pausen anzubieten. Sprechpausen sind sehr wichtig, denn sie ermöglichen es dem Publikum, die gehörten Inhalte zu reflektieren. Um die aufgenommenen Informationen zuzuordnen, sind ein paar Sekunden nötig. Ein Vortrag ermüdet auch schnell, wenn die Pausen zu kurz oder nicht wirklich vorhanden sind, also jemand spricht, ohne Luft zu holen.

## **Kurze Sätze**

Ein guter, prägnanter Satz umfasst nur rund zehn bis 15 Worte. Knappe Sätze sind leicht verständlich, wirken dynamisch und klar. Vor allem dann, wenn Sie besonders wichtige Informationen haben, sollten Sie sich kurz fassen! Die entsprechende Regel lautet: Je bedeutender die Botschaft ist, desto weniger Worte sollte Sie darauf verwenden!

## **Modulation**

Wer kaum moduliert, klingt monoton und langweilt damit sein Publikum. Ein guter Redner dagegen setzt Akzente und betont Satzteile, die besonders wichtig sind. Sprechen Sie an den betreffenden Stellen lauter oder mit tieferer Stimme. Durch diese inhaltlich motivierte Modulation entsteht ein abwechslungsreicher Redefluss, der nicht nur gut klingt – so geben Sie der zentralen Information auch mehr Bedeutung.

# Die Tipps im Detail (4/5)

## **Jammern**

Wer jammert, ist unattraktiv! Eine Aussage wie „Es tut mir leid, ich hatte ursprünglich vor, das Thema auch via Beamer zu präsentieren“ arbeitet gegen Sie. Beklagen Sie sich nicht, denn das hinterlässt beim Publikum meist einen unangenehmen Beigeschmack.

## **Substantive**

Behörden und deren Schriftverkehr sind dafür bekannt, viel mit Substantiven zu arbeiten und so Verben zu umgehen. Wenn Verben zum Hauptwort gemacht werden, erkennen Sie diese oft an der Endung „-ung“. So wird aus „prüfen“ die „Prüfung“ oder aus „begeistern“ die „Begeisterung“. Verben sind aber sehr lebendige Elemente unserer Sprache. Vermeiden Sie die Behördensprache!

## **Pauschalierungen**

Insbesondere wenn Emotion im Spiel ist, neigen viele Menschen zu pauschalen Aussagen wie „immer“, „nie“, „gar nicht“ oder „jedes Mal“. Solche Extremaussagen entsprechen aber nur selten der Wahrheit und sind damit schnell angreifbar. Eine Aussage wie „Du hast nie Zeit für mich“ mag zwar oft zutreffen, spiegelt aber sicher nicht die ganze Realität wider. Die leicht merkbare Regel hierfür lautet: Immer stimmt nie! Wenn Sie z. B. etwas stört, verwenden Sie lieber die Worte „sehr oft“ oder „häufig“ bzw. „selten“.

## **Highlights**

Beeindruckende Kommunikation bedeutet, dass Sie andere regelmäßig überraschen. Haben Sie Spaß! Wenn Sie Freude an einer Sache haben, stecken Sie andere damit an. Setzen Sie in Ihrem Vortrag auf kreative Highlights, wie originelle Vergleiche, witzige Parallelen oder auch mal ein übertriebenes Beispiel. Wenn Sie mit diesen Highlights besondere Aufmerksamkeit ernten, sammeln Sie Pluspunkte beim Publikum. In erster Linie bleibt das in Erinnerung, was anders war als bei den „üblichen“ Vorträgen, die jeder schon mal besucht hat ...

## **Lockerheit**

Viel zu viele Menschen haben Angst und gehen unsicher an ihre Rede heran. Entspannen Sie sich, Ihre Zuhörer werden es Ihnen danken! Ob Gespräch, Vortrag oder Präsentation – wer gelassen wirkt, gilt als Vorbild und hinterlässt einen besonders professionellen Eindruck. Arbeiten Sie daran, dass Sie auch besondere Redemomente ohne große Aufregung meistern! Routine und spürbare Lockerheit machen Sie sympathisch.

# Die Tipps im Detail (5/5)

## **Bilder**

Menschen lernen und denken in Bildern. Vergleiche und Beispiele erleichtern es ihnen, einer Person zuzuhören. Immer dann, wenn Sie Ihr Publikum mittels Bildern ansprechen, kann es Ihnen durch die gedanklichen Parallelen besonders gut folgen. Nutzen Sie dies und übersetzen Sie z. B. Zahlen in vorstellbare Größen. Sprechen Sie nicht von 100 Metern, sondern sagen Sie: „... ungefähr so lang wie ein Fußballfeld“. Zeigen Sie Parallelen auf und bringen Sie Beispiele.

## **Fachsprache**

Einige Manager glauben auch, sie würden besonders kompetent wirken, wenn sie viele Fremd- und Fachwörter nutzen. Die Realität sieht anders aus: Oft werden diese Menschen als „Angeber“ oder „Möchtegerns“ belächelt ... Verzichten Sie, soweit es geht, auf Fremdwörter, Fachwörter und spezielle Abkürzungen. Denn sobald einem Ihrer Zuhörer deren Bedeutung nicht klar ist, könnte es zu einer (undankbaren) Rückfrage kommen oder Sie verlieren den Zugang zum Publikum. Wenn sich Fachwörter nicht vermeiden lassen, dann gehen Sie zumindest sparsam damit um und erklären Sie sie gegebenenfalls kurz.

## **Verkleinerungen**

Häufig neigen Menschen dazu, verkleinernde Aussagen zu treffen, etwa durch die einleitenden Worte „Ich bin ja hier noch relativ neu, habe aber trotzdem einen Vorschlag“ oder „Ich bin zwar nicht selbstständig, möchte aber einen Tipp geben“. Das schmälert allerdings die Wirkung Ihrer Ideen oder Vorschläge. Machen Sie sich nicht kleiner als Sie sind! Lassen Sie solche Zusätze einfach weg und setzen Sie damit auf mehr Ausdruck durch selbstbewusstere Aussagen!

## **Konsequenz**

Die genannten Punkte sind gefühlt einfach und nahezu jedem bekannt. Doch genau das ist die Gefahr: Wenn etwas einfach und klar erscheint, verlieren wir es oft aus dem Blick. Und das können Sie besser! Profis kommunizieren bewusster, hinterfragen permanent eigene Aussagen, hören sich selbst und anderen besser zu. Sie achten permanent auf die Summe der Kleinigkeiten. Dadurch bleibt ihre Wahrnehmung geschärft und ihre Worte wirken stärker und positiver. Bleiben Sie dran! Seien Sie konsequenter und tappen Sie nicht in die Falle: "Das weiß ich ja alles".