

Norbert Franck

Schlüsselkompetenzen für den Beruf

Professionell Schreiben und Reden, Präsentieren und Moderieren

Ferdinand Schöningh

Inhalt

EINLEITUNG	9
SCHREIBEN	
Wie verständliche und anschauliche Texte gelingen	13
1 Wo stehen Sie? Drei Aufgaben zur Orientierung	18
2 Ein gutes Wort: Kurz und prägnant, verständlich und anschaulich	19
Behördendeutsch und Oberbegriff vermeiden, Silbenschleppzüge abhängen • Informationen statt Blähkonstruktionen • Was gestrichen ist, kann nicht durchfallen • Pronomen und Abkürzungen gut dosie- ren • Mit Verben Leben in Texte bringen • Fach- und Fremdwörter, Anglizismen und Modewörter • Frauen sind keine Männer	
3 Klarer Satzbau: Gedanken Raum geben	36
Jedem Gedanken einen eigenen Satz • Hauptsache in den Hauptsatz. Erst Hauptsatz, dann Nebensatz • Aktiv statt passiv • Satzgegen- stand und Satzaussage dicht beieinander und am Anfang des Satzes	
4 Gelungene Texte: Immer an die Leserinnen und Leser denken	44
Gekonnt korrespondieren: Brief und E-Mails • Fakten, Fakten, Fakten: Bericht und Protokoll • Das Wichtigste zuerst: Einladungen und Ankündigungen • Interesse wecken: Web-Texte	
5 Vorzeigbare wissenschaftliche Texte	69
Anmerkungen: Schatzhaus statt Friedhof • Ich, wir, man, die Arbeit: Schreibsubjekt • Geschickte Leseführung	
6 Die Extra-Seiten: Schreibhürden überwinden	74
Gute Texte sind umgeschriebene Texte • Aus der Not eine Tugend machen: Von schlechten Vorbildern nicht beeindruckt lassen • Mit Plan schreiben • Mit dem Stoff ringen	
7 Schreiben: Zwei Dutzend Hinweise und Empfehlungen	77

REDEN

Ansprechen statt langweilen	79
1 Wo stehen Sie? Drei Aufgaben zur Orientierung	83
2 Schreiben fürs Hören: Schreiben wie man spricht	84
Verständlich formulieren • Anschaulich texten • Aufbereiten statt zumuten: Zahlen	
3 Gekonnte Rede: Erfreuen, würdigen, nachdenklich stimmen	91
Worauf es bei Reden ankommt • Anrede: Nicht langweilen • Einstieg: Aufmerksamkeit wecken • Schluss: Abrunden	
4 Vortrag professionell vorbereiten und halten	99
Vortrag vorbereiten: Zur Sache zu Menschen reden • Proben und vorbereiten, was vorzubereiten ist • Vortrag halten: Wirksam einstimmen und schließen	
5 Fragen souverän beantworten, gelassen auf Kritik reagieren	120
Gelassen statt schlagfertig • Souverän mit Kritik umgehen	
6 Glänzen und erfreuen: Zitate und rhetorische Stilfiguren	123
Glanz verleihen: Zitate • Punkten: Rhetorische Stilfiguren	
7 Die Extra-Seiten: Manuskript	127
Ausgearbeitetes Manuskript • Stichwort-Manuskript • Gedanken-Landkarte	
8 Reden: Ein gutes Dutzend Hinweise und Empfehlungen	131

PRÄSENTIEREN

Im Mittelpunkt: Inhalt und Person – Auf das Wort bauen	133
1 Wo stehen Sie? Drei Aufgaben zur Orientierung	136
2 Nicht das Medium ist die Message: Worauf es bei Präsentationen ankommt	139

3	Die Sache ins Bild und sich in Szene setzen	143
	Folien schnörkellos gestalten • Zahlen sachgemäß visualisieren • In Kontakt bleiben: Medien richtig einsetzen	
4	„Tritt fest auf, mach's Maul auf“: Körpersprache	153
	Interpretation und Training von Körpersprache • Körpersprache: 7 Empfehlungen nicht nur für Präsentationen • Verbale Unsicherheitssignale vermeiden	
5	Mit Lampenfieber umgehen, Selbstüberforderung vermeiden	161
	Was Sie gegen Lampenfieber tun können • Selbstsicherheit ausstrahlen	
6	Die Extra-Seite: Handout	167
7	Präsentieren: Zwei Dutzend Hinweise und Empfehlungen	168

MODERIEREN

	Diskussionen leiten – Problemlösungen moderieren	171
1	Wo stehen Sie? Drei Aufgaben zur Orientierung	174
2	Diskussionen leiten: Fair und freundlich, zurückhaltend und bestimmt	175
	Sorgfältig vorbereiten • Souverän eröffnen • Umsichtig in Gang halten • Sicher beenden	
3	Vorträge und Lesungen moderieren	182
	Gründlich vorbereiten • Gekonnt eröffnen und vorstellen • Das Publikum einbeziehen • Danken und verabschieden • Eine Konferenz moderieren	
4	Auf Störungen gelassen reagieren	188
	Mit schwierigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern umgehen • Störungen aus dem Publikum: Ruhig, freundlich und bestimmt reagieren	
5	Probleme lösen, Ideen sammeln, Konsens finden: Gruppen moderieren	191

Fragend steuern: Die Moderatorin, der Moderator • Erfolgsvoraussetzung Planung • Von Anfang bis Zielerreichung: Phasen der Moderation • Regeln, Techniken und Tipps

6	Die Extra-Seiten: Von Scheinargumenten nicht überrumpeln lassen	202
	Unzulässige Verallgemeinerungen • Scheingegensätze • Gefühl als Argument • Unzulässiger Umkehrschluss • Relevanzbereich verschieben • Naturalistischer Fehlschluss • „Es ist halt so“	
7	Moderieren: Ein Dutzend Hinweise und Empfehlungen	205
	SCHREIBEN UND REDEN, PRÄSENTIEREN UND MODERIEREN: Ein Dutzend Weisheiten	206
	Literaturempfehlungen	207
	Literatur	210
	Verzeichnis der Abbildungen	214
	Personenregister	215
	Das etwas andere Sachregister	216