

Ullrich Günther
Wolfram Sperber

Handbuch für Kommunikations- und Verhaltenstrainer

Psychologische und organisatorische
Durchführung von Trainingsseminaren

3., aktualisierte Auflage

Ernst Reinhardt Verlag München Basel

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	9
1.1	Die Wissenschaftler und die Praktiker	9
1.2	Einstellungen oder Verhalten ändern?	11
1.3	Psychologie und Logik	12
1.4	Kooperatives und konkurrenzorientiertes Verhalten	13
1.5	Sozialtechnik und Sozialethik	13
1.6	Zum Programm und Aufbau des Buches	14
TEIL A: STANDARD-BAUSTEINE FÜR KOMMUNIKATIONS- UND RHETORIKSEMINARE		
2.	Verbo(r)gene Botschaften?	18
2.1	Aspekte der Kommunikation: Ein Modell	18
2.1.1	Inhalt und Beziehung	19
2.1.2	Selbstoffenbarung und Appell	21
2.1.3	Gemeintes und Verstandenes	22
2.1.4	Typische Störungen	23
2.2	Übung: "Psychologischer Schnelltest" - Urteilsgeißheit	28
2.3	Übung: "Stijle Post" - Grenzen und Filter in Wahrnehmung und Gedächtnis	30
2.4	Übung: "Stühle Rücken" - Präzise instruieren und genau ausführen	33
2.5	Übung: "Die vier Seiten der Nachricht" - Bedeutungsanalysen	36
2.6	Übung: "Der Kontrollierte Dialog" - Zuhören und Gehörtwerden	40
2.7	Übung: "Alter Ego" - Einfühlen lernen und Verstehen ausdrücken	43
3.	Rückmeldung - Information, die lernen läßt	50
3.1	Soziale Rückmeldung	50
3.2	Regeln für konstruktive Rückmeldung	53
3.3	Übung: Rückmeldung geben und annehmen im Rahmen einer Diskussionsübung	55
3.4	Übung: Personbezogene Partner-Rückmeldung	58
3.5	Übung: "Das 7-Rollen-Spiel" - Projektive personbezogene Rückmeldung	60

4.	Streß, Selbstsicherheit und Streßbewältigung	64
4.1	Anforderung und Können	64
4.2	Besorgtheit und Aufgeregtheit: Sechs Strategien, um soziale Anforderungssituationen besser zu meistern	67
4.3	Anspruch, Leistung und Selbstbild: Sie werden selbstsicher, indem Sie sich als erfolgreich erleben	73
4.4	Über den Umgang mit Mißbilligung	75
4.5	Merkmale selbstsicheren Verhaltens im Gespräch	78
4.6	Übung: "Cocktailparty I" - Sich in ein Gespräch einschalten	82
4.7	Übung: "Cocktailparty II" - Sich nicht unterbrechen lassen	83
4.8	Übung: Streß- und Rechtfertigungsinterview	85
4.9	Übung: Selbstsicherheitsübungen in realen Alltagssituationen	88
4.10	Übung: Streß und Entspannung	89
5.	Logik, Argumentation und rhetorischer Bluff	90
5.1	Einleitung	90
5.2	Logik der Argumentation	90
5.2.1	Logische Grundmuster	90
5.2.2	Übung: Argumentationen analysieren und angreifen	93
5.2.3	Übung: Eigene Argumente finden und ordnen	93
5.2.4	Übung: Schlagfertiger Austausch von Argumenten	95
5.3	Argumente organisieren	95
5.3.1	Einige logische Grundbegriffe	96
5.3.2	Der Fünf-Satz und seine Varianten	98
5.3.3	Übung: Der Fünf-Satz im Seminar	103
5.4	Soziales Umfeld und Überzeugungskraft von Argumenten	105
5.5	Rhetorische Tricks und ihre Abwehr	106
5.5.1	Der Sender macht sich wichtig: Beeindrucken	107
5.5.2	Pseudoplausibilität der Nachricht: Suggestionstechniken	108
5.5.3	Zuckerbrot und Peitsche für den Empfänger: Belohnung und Bestrafung	112
5.5.4	Übung: Reaktionen auf rhetorische Scheinargumente	115
6.	Diskussion, Besprechung und ihre Leitung	117
6.1	Die sachlich-logische Dimension: Die entscheidenden Weichenstellungen für einen effizienten Ablauf	117
6.2	Die soziale Dimension: Analyse und Steuerung des Gruppenprozesses	121
6.3	Anwendung auf die Leitung von Besprechungen und Konferenzen	123
6.3.1	Die Aufgaben eines Besprechungsleiters	124
6.3.2	Vorbereitung einer Besprechung	124
6.3.3	Durchführung einer Besprechung	125

6.4	Übung: "Presseinterview und Redaktionskonferenz". . . . .	.127
6.5	Übung: "Englische Debatte". . . . .	.130
6.6	Übung: "Gründung einer Kneipe mit Kulturprogramm". . . . .	.130
6.7	Übung: "Konferenz-Zoo" - Über den Umgang mit schwierigen Teilnehmern . . . . .	.132
6.8	Übung: "Besprechungsleitung nach einem Bericht". . . . .	.136
7.	Rede und Vortrag . . . . .	.138
7.1	Verständlich reden. . . . .	.140
7.2	Der Umgang mit Zwischenrufen und das Geheimnis der Schlagfertigkeit . . . . .	.144
7.3	Übung: Kurzrede und Replik . . . . .	.148
7.4	Einen Vortrag halten - Praktische Tips. . . . .	.156
7.4.1	Vorbereitung und Durchführung eines Vortrags. . . . .	.157
7.4.2	Visualisierungsmedien: Vor- und Nachteile. . . . .	.159
7.4.3	Gestaltung und Verwendung von OH-Folien. . . . .	.160
8.	Gesprächssteuerung aus der schwächeren Position: Prüfungs- und Bewerbungsgespräche . . . . .	.162
8.1	Das Prüfungsgespräch . . . . .	.162
8.1.1	Zeitplanung und Arbeitsstörungen bei der Prüfungsvorbereitung ..	.162
8.1.2	Wie man als Prüfling das Prüfungsgespräch steuern kann. . . . .	.165
8.2	Das Bewerbungsgespräch. . . . .	.171
8.2.1	Personwahrnehmung, Wahrnehmungsverzerrung und ihre Bedeutung für das Bewerbungsgespräch . . . . .	.171
8.2.2	Fragen im Bewerbungsgespräch und Antwortstrategien. . . . .	.176
8.2.3	Übung: Zeitungsinserat Stellengesuch . . . . .	.185
8.2.4	Übung: Bewerbungsschreiben . . . . .	.186
8.2.5	Übung: Kritische Fragen im Vorstellungsgespräch. . . . .	.186
8.2.6	Übung: Rollenspiele "Bewerbungsgespräche nach realen Stellenangeboten". . . . .	.187
9.	Interessen und ihre Ver-Handlung . . . . .	.189
9.1	Verhandlungskonzepte. . . . .	.193
9.2	Vorbereitung einer Verhandlung . . . . .	.195
9.3	Durchführung einer Verhandlung: Zwölf Grundsätze. . . . .	.197
9.4	Nachbereitung einer Verhandlung. . . . .	.208
9.5	Planspiel: Verhandlung vorder Schiedsstelle des Kfz-Handwerks ..	.208
9.6	Planspiel: Hausversammlung "Hofbegrünung". . . . .	.213

TEIL B: DIDAKTIK, METHODIK UND ORGANISATION DER
SEMINARDURCHFÜHRUNG

10.	Leitfaden zur Seminardurchführung	224
10.1	Zeitstruktur	224
10.2	Seminaraufbau und -dramaturgie	226
10.3	Seminareröffnung und Programmvorstellung	231
10.4	Teilnehmerbezogene Bedarfsermittlung, Feinplanung und individualisierte Aufgabenzuweisung	234
10.5	Seminarmanagement: Führung, Konflikt und starke Gefühle	236
10.6	Methoden der Gruppenarbeit	241
10.6.1	Die Arbeit mit dem Plenum	243
10.6.2	Die Arbeit mit Kleingruppen	245
10.7	Team-Teaching	249
10.8	Seminarabschluß	254
11.	Rollenspiel-Methodik: Soziales Lernen organisieren	258
11.1	Methodische Varianten und eine Standortbestimmung	258
11.2	Fragen, Zweifel und Widerstände	260
11.3	Die Komplexität sozialen Lernens	263
11.4	Die Konstruktion der Lernsituation: Planung, Durchführung, Auswertung	265
11.5	Möglichkeiten einer weiterführenden personbezogenen Auswertung (mit Fallbeispiel)	269
Literatur		276
Schlagwortverzeichnis		281