

Die Art und Weise, wie wir kommunizieren, ist ein ganz entscheidender Faktor dafür, ob unsere Argumente gehört werden, ob wir andere überzeugen können und ob wir uns in Konflikten behaupten und auch mal durchsetzen können.

Während sich die meisten Menschen auf das WAS Ihrer Kommunikation konzentrieren – also welche Argumente und sachlichen Erläuterungen sie bringen wollen – ist das **WIE** ausschlaggebend dafür, wie die Botschaft von den Gesprächspartnern aufgenommen wird. Eine ganz wichtige Rolle spielt dabei, mit wie viel **Selbstvertrauen** Sie Ihren Gesprächsbeitrag überbringen.

Und hier kommt die **Selbststeuerung** ins Spiel. Schaffe ich es, mich aus der Defensiven raus in die Offensive zu begeben? Schaffe ich es, mich aus einer schwächenden Haltung herauszubewegen und in die innere Stärke zu gehen?

Damit Sie in Meeting-Situationen oder auch bei Ihren Präsentationen möglichst selbstsicher und souverän agieren können, finden Sie im Folgenden 5 Ansätze, die alle dazu beitragen, die eigene Selbststeuerung zu verbessern und dadurch die Wirkung der eigenen Aussagen zu erhöhen.

Ansatz 1: Selbstsichere Körperhaltung

Unsere Körperhaltung und unsere Geisteshaltung sind unmittelbar miteinander verbunden. Wenn wir schlecht drauf sind, in einer Situation nicht viel Selbstvertrauen haben, wird sich das in unserer Körperhaltung widerspiegeln. Und umgekehrt, wenn wir uns gut und stark fühlen, wird auch das mit einer entsprechenden Körperkoordination einhergehen.

Das Tolle ist, dass diese Wechselwirkungen in beide Richtungen funktionieren!

Wenn Sie in eine energiegelade und selbstbewusste Körperhaltung gehen, wird Sie das in eine ebensolche Geisteshaltung bringen.

Wenn Sie also in einem Meeting merken, dass Sie weniger aktiv sind, als Sie es eigentlich sein möchten, und vielleicht auch ein Selbstgespräch führen, in dem Sie mit sich hadern, dann achten Sie doch mal auf Ihre Körperhaltung in diesem Moment. Wahrscheinlich sitzen Sie in irgendeiner Form so, dass Sie wenig Raum einnehmen, wenig Energie und Präsenz ausstrahlen und irgendwie angespannt sind.

Sobald Sie das merken, können Sie Ihre Körperhaltung so ändern, dass Sie energiegelad, präsenter und lockerer sind. Dadurch startet ein anderes neuronales Netzwerk, das Ihnen besseren Zugang zu Ihren Fähigkeiten und Ihrem Wissen gibt.

Im Allgemeinen wird das z.B. bedeuten, dass Sie in Ihrer Körperhaltung nach vorne kommen, sich aufrecht halten, mehr Raum einnehmen und einen offenen Blick in die Runde werfen. Aber probieren Sie es am besten aus, welche Haltung es bei Ihnen genau wäre, und prägen Sie sich ein für das nächste Meeting.

Ansatz 2: Selbstsichere Sprache

Neben der Stimme ist unsere Ausdrucksweise ebenfalls ein wichtiger Aspekt, um selbstsicher zu kommunizieren und den eigenen Standpunkt kraftvoll zu vertreten, statt sich selbst im schlechtesten Fall zu unterminieren.

Wie können Sie das angehen?

Zum einen empfehle ich Ihnen, eine möglichst **aktive Sprache** und **Ich-Formulierungen** zu verwenden. Hier einige Beispiele:

„*Mir ist wichtig, dass...*“ statt „*Es ist wichtig, dass...*“

„*Mein Ziel hierbei ist, ...*“ statt „*Das ist sinnvoll, weil ...*“

„*Ich halte es für dringend notwendig, dass...*“ statt „*Wir müssen ...*“

„*Ich klär das mit dem Kunden.*“ statt „*Da brauchen wir eine Info vom Kunden.*“

Das sind kraftvolle Aussagen, mit denen Sie eine klare Position beziehen und verbal Raum einnehmen. Auch dadurch werden Sie für Ihre Gesprächspartner hörbarer und greifbarer.

Zum zweiten sollten Sie, wo immer möglich, **positive Formulierungen** verwenden. Was heißt das? Statt darüber zu sprechen, was nicht geht, sprechen Sie darüber, wie es gehen könnte. Das holt Ihre Gesprächspartner besser ab und Sie kommen wesentlich konstruktiver rüber. Hier wieder ein paar Beispiele:

„*Das kann ich bis Freitag liefern.*“ statt „*Bis Mittwoch ist das nicht zu schaffen.*“

„*Sobald ich die Info von X habe, werde ich ...*“ statt „*Ohne die Info von X kann ich nix machen.*“

„*Damit XY machbar wird, brauchen wir...*“ statt „*XY ist nicht machbar.*“

Und zum Schluss noch die Empfehlung, sogenannte **Weichmacher** in Ihrer Sprache zu **reduzieren**.

Nicht: „*Vielleicht wäre es ja eine Idee, XY zu versuchen.*“ sondern „*Mein Vorschlag ist...*“

Nicht: „*Ich würde sagen...*“ sondern „*Aus meiner Sicht ist ...*“

Nicht: eigentlich, irgendwie, eventuell, u.ä.

Ansatz 3: Selbstsichere Stimme

Speziell, wenn Sie zu den leiseren Menschen gehören, denen Substanz wichtiger ist als sich zu produzieren, könnten Sie in Meetings mit lauterem Gesprächspartnern ins Hintertreffen geraten. Deshalb ist es wichtig, dass Sie wissen, wie Sie sich Gehör verschaffen können. Hierbei sind 4 Aspekte entscheidend:

a) Lautstärke

Um sich in lauten Umfeldern oder hitzigen Diskussionen Gehör zu verschaffen, ist es notwendig, dass Sie zumindest den Anfang Ihrer Wortbeiträge in einer Lautstärke bringen, die sich an die allgemeine Lautstärke anpasst.

Das heißt, Sie starten lauter, als Sie normalerweise sprechen würden, und können dann im Laufe Ihres Beitrages wieder auf Ihren Pegel runtergehen. Außer Ihre normale Lautstärke ist sehr leise – dann sollten Sie die ganze Zeit auf ein etwas lauterer Sprechen achten.

b) Geschwindigkeit

Die meisten Menschen neigen unter Druck dazu, schneller zu reden. Das wirkt gehetzt und ist kontraproduktiv, wenn wir Souveränität ausstrahlen wollen. Mal abgesehen von echten Langsamrednern gilt für die meisten: *Lass dir mehr Zeit, sprich etwas langsamer.*

c) Tonlage:

Wenn wir lauter sprechen, besteht das Risiko, dass wir von der Tonlage her höher werden. Das wäre ungünstig. Speziell Frauen müssen darauf achten, nicht zu schrill oder piepsig zu klingen. Also runter mit der Stimme! Das wirkt souveräner und ist angenehmer für die Gesprächspartner.

d) Atmung:

Die richtige Atmung hilft mit allen vorherigen Aspekten.

Unter Druck haben wir die Tendenz, uns zu verspannen und nur im oberen Teil des Brustkorbes zu atmen. Dadurch wird die Stimme gepresst und kann nicht ihr komplettes Volumen nutzen. Wir sprechen höher, leiser und sind kurzatmiger. Alles nicht gut!

Wenn wir auf eine tiefere Atmung achten, können wir die Stimme mehr aus dem Bauch holen, kommen automatisch in eine tiefere Tonlage und haben viel mehr Volumen.

Ansatz 4: Von Empfangen auf Senden umschalten

Und noch ein Hinweis, wenn Sie zu den zurückhaltenderen Menschen gehören:

Sehr wahrscheinlich sind Sie ein guter Zuhörer. Neben vielen Vorteilen, die gutes Zuhören mit sich bringt, gibt es auch ein Risiko: Sie könnten vor lauter Zuhören vergessen, Ihre Punkte zu machen.

Vor allem in lebhaften Meetings kann es guten Zuhörern leicht passieren, dass sie von der Menge, Schnelligkeit und Verschiedenartigkeit der Beiträge überrollt werden. Deshalb sollten Sie die Fähigkeit entwickeln, das Zuhören bewusst zu unterbrechen, um sich mal kurz auf sich selbst, Ihre Ziele und Interessen zu besinnen. Klinken Sie sich kurz aus und fragen Sie sich:

- Wie stehe ich zu dem Thema?
- Was sind meine Ziele und Interessen, bzw. die Ziele und Interessen meiner Abteilung?
- Was ist mir wichtig?
- Wie sieht für mich die Lösung aus?

Idealerweise beschäftigen Sie sich mit diesen Fragen bereits vor dem Meeting, um sich auf Situationen gut vorzubereiten. Durchdenken Sie Ihre Position und machen Sie sich am besten sogar Notizen, auf die Sie im Meeting zurückgreifen können.

Ansatz 5: Programmieren Sie sich auf Erfolg

Dieser letzte Ansatz besteht aus einer Mentaltechnik, die auch viele Leistungssportler verwenden – das Visualisieren von Erfolgen.

Wie ein Spitzensportler müssen auch Sie in Ihrer Arbeit immer wieder Höchstleistung abrufen können. Sie müssen vor einem wichtigen Kunden oder dem Vorstand präsentieren? Bereiten Sie sich darauf genauso vor, wie ein Profisportler das macht – visualisieren Sie den Idealfall und spielen Sie diesen Erfolgsfilm immer wieder durch.

So wie ein Fußballer den unhaltbaren Torschuss, der Hochspringer den perfekten Sprung oder eine Tennisspielerin ihren idealen Aufschlag unzählige Male im Kopf durchspielt, sollten auch Sie Ihre Präsentation oder Ihr Verhalten in einem wichtigen und möglicherweise konflikthaften Meeting im Vorfeld viele Male durchspielen.

Warum hilft das? Unter Stress in der Realsituation greift unser Gehirn auf bekannte Programme zurück. Wenn man zig-mal die Situation durchgespielt hat, wie in der Vergangenheit etwas nicht gut gelaufen ist, dann greift das Gehirn darauf zurück. NICHT GUT!

Wenn Sie stattdessen zig-mal den Idealfilm vor Ihrem inneren Auge ablaufen lassen, ist das das Programm, das unter Stress abläuft. GENAU DAS WOLLEN WIR!

So können Sie vorgehen:

- Beginnen Sie einige Tage vor dem eigentlichen Ereignis.
- Suchen Sie sich einen ruhigen Ort, setzen Sie sich bequem hin und atmen Sie ein paarmal tief durch, um sich zu entspannen.
- Nun stellen Sie sich die zukünftige Situation möglichst detailliert und mit allen Sinnen vor. Wie sieht der Raum aus? Wie sitzen oder stehen Sie da? (Natürlich in einer selbstsicheren, gelassenen, souveränen Körperhaltung.) Welche Geräusche sind zu hören? Wie riecht es dort? Etc. Je mehr die Sinne in dieser Imagination beteiligt sind, umso realistischer wird das Bild für unser Gehirn.
- Stellen Sie sich auch schwierige Situationen vor: Wie reagieren Sie bei Kritik oder wenn Sie eine Frage gestellt bekommen, die Sie nicht beantworten können, etc.? – Natürlich visualisieren Sie auch hier wieder Ihr Idealverhalten.
- Wiederholen das Visualisieren möglichst oft, damit sich das ‚Programm‘ festigt und Sie bestmöglich vorbereitet sind.