

# Geprüfter Industriemeister, Geprüfte Industriemeisterin

## 3.6.2 Betriebliche Kommunikation



### 3.6.2.2 Mündliche Kommunikation, Vortrag und Gespräch

***„Die Rede ist eine Zwiesprache,  
bei der einer spricht und die anderen hörend mitreden.  
Wer dieses hörende Mitreden nicht begreift,  
ist nicht rednerisch veranlagt.“***

*(Friedrich Naumann)*

***„Das menschliche Gehirn ist eine großartige Sache.  
Es funktioniert vom Augenblick der Geburt bis zum Zeitpunkt,  
wo Du aufstehst, um eine Rede zu halten.“***

*(Mark Twain)*

***„Der erste Eindruck ist entscheidend; der letzte bleibt.“***

## **Zielgerichteter Aufbau des Vortrages!**

Unter folgenden Kriterien die Inhalte vermitteln:

- Festgelegten Zeitraum einhalten,
- wesentliche Sachverhalte benennen,
- einprägsame Form pflegen,
- anschauliche Art und Weise wählen.



## Fragestellungen zur Vortragsvorbereitung

- **Um welche Vortragsform handelt es sich?**

- Referat
- Präsentation
- Fachvortrag
- Team-/Gruppenarbeit
- Diskussion
- Meeting (Besprechung) allgemeiner Art
- Öffentlicher Vortrag (Unternehmensfremde, Lieferanten, Kunden)

- **Wem soll vorgetragen werden (Lehrgruppenanalyse)?**

- Welchen Wissensstand haben die Zuhörer?
- Wer sind die Zuhörer?
- Wie viele Personen sind es?
- Welche Vortragszeiten stehen zur Verfügung?

## Fragestellungen zur Vortragsvorbereitung

- **Wie soll die Vortragsform sein?**

- Unterricht
- Monolog
- Lehrgespräch
- Gruppenarbeit

- **Welche Medien bzw. methodischen Hilfsmittel sollen (dürfen, können) verwendet werden?**

- Schautafel
- Beamer
- Flipchart
- Overheadprojektor
- Video
- Broschüren
- Handout
- Laserpointer
- Zeigestab

## Fragestellungen zur Vortragsvorbereitung

- **Wie kann die Erfolgskontrolle erfolgen?**

- Abfragen vermitteltler Inhalte
- Kontrolle von Verhaltensweisen
- Kontrolle am Objekt
- Aufgaben stellen
- Fragebogen
- Auftragseingang

Info-Blatt: Mündlicher Vortrag

## **Wesentliche Punkte, die beim mündlichen Vortrag beachtet werden müssen:**

- „Lebendigkeit der Sprache“
- Stimmmodulation
- Blickkontakt mit den Zuhörern
- Gestik und Mimik „natürlich“ zulassen
- Wahl der Kleidung dem Anlass entsprechend
- Informationen über den Zuhörerkreis sammeln
- Ggf. Informationen über weitere Redner einholen
- Informationen über den Ort der Veranstaltung



#### AIDA-Aufbau

- A** Aufmerksamkeit wecken (ATTENTION)
- I** Interesse auslösen (INTEREST)
- D** Drang zur Entscheidung (DESIRE)
- A** Appell zur Tat (ACTION)

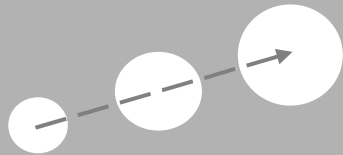

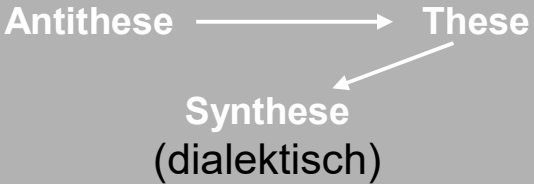


# Geprüfter Industriemeister, Geprüfte Industriemeisterin

## 3.6.2 Betriebliche Kommunikation

### 3.6.2.2 Mündlicher Vortrag

#### Drei-Schritte-Technik

<b>I</b>	<b>Situativer Einstieg</b> Aktuelles, kleiner Scherz, nette Floskel, Ansprechen der Stimmung und Situation der Zuhörer, Captatio benevolentiae (Topos der Bescheidenheit), Anknüpfen (z.B. an Vorredner, Dank, Legitimation, Frage oder Provokation).		
<b>II</b>	<b>Argumentationsteil</b> (5 kombinierbare Möglichkeiten)		
	1. → 2. → 3.  (gliedernd)	 (steigernd)	IST → SOLL  (polarisierend)
	Vergangenheit / Gegenwart / Zukunft (war) (ist) (wird sein)  (chronologisch)		Antithese → These  Synthese (dialektisch)
<b>III</b>	<b>Appellativer Schluss</b> Zusammenfassung (Thesen, Telegrammstil), aufrüttelnde Frage, Vorschlag, Antrag, Empfehlung für die Zukunft, Slogan, Formel, zwei Alternativen, „Zwecksatz“, Imperativ oder auch ein eindrucksvolles Wort, ein humorvoller Satz und dergleichen.		

***„Was man sieht, hat unmittelbare Überzeugungskraft.“***

*(Arthur Schopenhauer)*

***„Reden heißt, anschaulich machen.“***

*(Aristoteles)*

***„Der Redner, der die Ohren der Zuhörer in Augen verwandelt,  
ist der beste Redner.“***

*(arabisches Sprichwort)*

**Aber: *„Das wesentliche ist für die Augen unsichtbar.“***

*(Antoine de St.-Exupery: Der kleine Prinz)*