



AUF GEHT'S! Machen Sie sich Ihre Kompetenzen bewusst, dann geht's die Leiter rauf.

9 „Bei Meetings traue ich mich nicht, meinen Ideen freien Lauf zu lassen. Wie lerne ich, mich zu präsentieren? Und wie kann ich aktiv wirken, ohne etwas zu sagen?“

DER TOP-TIPP

VON MEDIEN- UND KOMMUNIKATIONSTRAINERIN MARIE-THERES EULER-ROLLE

- Verschaffen Sie sich mit Ihrem Körper Raum, legen Sie die Arme auf den Tisch, anstatt sie darunter zu verstecken oder an den Körper zu pressen – so signalisieren Sie Offenheit. Aktiver wirken Sie außerdem durch eine vorgelehnte Körperhaltung; sich zurückzulehnen macht vielleicht einen lässigen, aber auch distanzierten Eindruck.
- Mangelnder Mut? Wappnen Sie sich mental, inhaltlich und praktisch: Machen Sie sich Ihre Kompetenzen bewusst und nehmen Sie sich realistische Ziele vor. Gehen Sie bei der Planung vom Wissensstand und Wissensdurst Ihrer Zuhörer aus, bereiten Sie sich detailliert vor – auch auf Einwände –, aber lernen Sie nicht auswendig. Sorgen Sie durch die Wahl von Ort und Kleidung für Sicherheit und nehmen Sie sich ausreichend Zeit, sich einzustimmen.
- Finden Sie den passenden Moment für Ihren „Auftritt“: Wenn Ihr Thema zu einem der Tagesordnungspunkte passt, bringen Sie es ein, sobald dieser Punkt an der Reihe ist. Wenn nicht, so schnell wie möglich nach der festgelegten Abfolge. Frauen erleben oft, dass Männer zu Sitzungsbeginn Pfauenräder schlagen und eine Art interne Hackordnung unter sich ausmachen. Versuchen Sie während dieses Spiels nicht, mit Sachargumenten oder Ähnlichem zu punkten – das ist der falsche Zeitpunkt.
- Reden Sie Klartext! Keine Entschuldigungen, keine Rechtfertigungen. Und streichen Sie sprachliche Weichmacher aus Ihrem Leben – keine Konjunktive, kein „vielleicht“, „sozusagen“, „irgendwie“ und dergleichen mehr.

BUCH-TIPP: Jetzt rede ich! Wer selbstsicher auftritt, setzt sich durch, Marie-Theres Euler-Rolle, Orac, € 16,90.