**Nonverbale Kommunikation**

**Öffentliches Sprechen**

Am Beginn eines Referats oder eines Vortrags ist es wichtig, die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen/Zuhörer zu gewinnen. Wenden Sie daher nonverbale Techniken an, die Ihre sprachlichen Botschaften unterstützen:

* Wenn Sie vorn dem Publikum stehen, sprechen Sie zunächst nicht. Rücken Sie Ihre Unterlagen zurecht oder nehmen Sie kurz Blickkontakt mit einigen Personen auf.
* Sorgen Sie dafür, dass Sie sicher auf beiden Füßen stehen.
* Wenn Sie „etwas zum Festhalten“ brauchen, dann nehmen Sie z.B. Ihren Stichwortzettel in die Hand.
* Nun sprechen Sie Ihr Publikum direkt an, z. B, mit den Worten:   
  *Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten!*
* Warten Sie, bis es ruhig ist.
* Sprechen Sie so laut, dass auch die Menschen in der letzten Reihe Sie gut verstehen können.

**Blickkontakt halten**Das Spiel mit den Augen ist ein wichtiges Mittel nicht sprachlicher Kommunikation. Halten Sie drei bis fünf Sekunden Blickkontakt mit einer Person im Publikum und schauen Sie danach zu einer anderen. Schauen Sie Menschen, die näher bei Ihnen sitzen oder stehen, kürzer und weniger oft an als jene, die sich weiter entfernt von Ihnen befinden.

**Handbewegungen**

Je weniger Distanz zwischen Ihnen und Ihrem Gegenüber ist, desto sparsamer sollten Sie Handbewegungen einsetzen.   
Versteckte Hände in den Hosentaschen oder hinter dem Rücken wirken immer ungünstig. Bereiten Sie für öffentliche Auftritte Kärtchen mit Notizen vor. So haben Ihre Hände etwas zum Anhalten.

**Aussehen und Bekleidung**

Wenn Sie in öffentlichen Situationen überzeugen wollen, ist es sinnvoll, vorher zu überlegen, welches Erscheinungsbild/welche Kleidung passend ist. Sorgen Sie dafür, dass Sie gepflegt wirken. Wählen Sie einen Bekleidungsstil, der dem Anlass, Ihrem Alter und Ihrer Rolle entspricht. Achten Sie auch darauf, dass Sie sich mit Ihrem Aussehen wohlfühlen - Sie strahlen das auf Ihre Umgebung aus, gleichgültig, ob Sie mehr oder weniger modisch gekleidet sind.

**Deutung der Körpersprache**

Verbale und nonverbale Kommunikation sollten übereinstimmen. Das überzeugt und schafft Glaubwürdigkeit. Widersprüche beeinträchtigen die Wirkung der Botschaft.  
Da unsere Körpersprache uns oft nicht bewusst ist, ist es empfehlenswert, zu Schwächen und Unsicherheiten zu stehen. Wenn Sie nach einem Referat gefragt werden, ob Sie nervös waren, können Sie das ruhig zugeben. Körpersprachliche Signale sind nie eindeutig, sondern müssen immer im Zusammenhang mit der Gesprächssituation betrachtet werden, Die folgende Übersicht zeigt, wie unterschiedlich Körpersprache gedeutet werden kann. Beachten Sie daher die jeweilige Situation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verhalten** | **Deutung 1** | **Deutung 2** |
| Arme verschränkt | Gemütlichkeit, Zufriedenheit | Ablehnung |
| Aufrechte Haltung | Machtanspruch | Sicherheit |
| Hand vor den Mund halten | Erstaunen | Verlegenheit |
| Kopf geneigt | Interesse | Verlegenheit |
| Kopf erhoben | Aufmerksamkeit | Trotz |
| Kopf gesenkt | Konzentration, Respekt | Unsicherheit, Ablehnung |
| Sich zurücklehnen | Zuhören | Abstand nehmen |

**Berücksichtigung der Situation**

Unterscheiden Sie beim öffentlichen Sprechen zwischen privatem und öffentlichem Raum sowie zwischen privaten und offiziellen Situationen.

**Große Räume/Offizielle Situationen**: Sprechen Sie so laut, dass Sie auch von den Personen, die am weitesten von Ihnen entfernt sind, gut verstanden werden.

**Vier-Augen-Gespräche/Private Situationen**: Sprechen Sie so laut, als ob Sie mit einem Freund oder einer Freundin in einem Café sitzen würden. Ihr Gegenüber soll Sie gut verstehen, Personen an den Nachbartischen werden aber nicht gestört.