

Haben Ihnen vor versammelter Mannschaft schon einmal die Worte gefehlt und das, was Sie sagen wollten, kam einfach nicht rüber?

Fehlt Ihnen in den entscheidenden Situationen oft die nötige Überzeugungskraft?

Situationen, in denen wir argumentativ überzeugen müssen, warten sowohl im beruflichen als auch im privaten Kontext täglich auf uns.

In diesem Modul lernen Sie, wie Sie Ihre Argumentationen mit Hilfe der Fünfsatztechnik simpel und vor allem effektiv in fünf Schritten - oder manchmal sogar schon in fünf Sätzen - gestalten können. Sie lernen, was ein gutes Argument ausmacht, wie Sie es effektiv verpacken können und wie Sie eine passende Konterstrategie für jede Art von Gegenargument auswählen und anwenden.



### Die 3-B-Formel der Argumentation

Stichhaltige und überzeugende Argumente sind mehr als Behauptungen!

Sie müssen über die Behauptung hinausgehen, indem sie sie begründen und belegen, etwa mit Beispielen und Beweisen.





Mit der Fünfsatztechnik gestalten wir unsere eigenen Argumente simpel und effektiv in fünf Schritten - oder, wie es der Name schon sagt, manchmal sogar in fünf Sätzen!



Mit der Fünfsatztechnik gestalten wir unsere eigenen Argumente simpel und effektiv in fünf Schritten - oder, wie es der Name schon sagt, manchmal sogar in fünf Sätzen! Ein Fünfsatz besteht aus drei Bausteinen. Der situative Einstieg Aktiv in den Gesprächsverlauf Abwarten, Situation eingreifen und den einschätzen und auf Nachfrage den eigenen eigenen Beitrag Beitrag formulieren. anmelden. Agierender Reagierender situativer Einstieg situativer Einstieg

Idealerweise vermittelt Ihr situativer Einstieg nicht nur Ihren Standpunkt klar und deutlich, sondern entfacht auch Neugierde und Interesse bei den Gesprächspartnern. Das gelingt, indem Sie dem Thema mit Hilfe des sogenannten "Framings\*" vorab im Kontext eine Bedeutung verleihen und zeigen, dass es für Ihr Gegenüber auch persönlich relevant ist.



"Jeder von uns kennt das: Morgens kommen wir ins Büro, setzen uns an den Schreibtisch und dann sitzen wir erst mal ein paar Stunden nur auf unserem Allerwertesten. Bewegung? Fehlanzeige!

<sup>\*</sup>Was bedeutet "Framing"? Wir machen es kurz: Framing-Effekt oder einfach "Framing" bedeutet, um einen Begriff herum einen Rahmen zu setzen. Wir rahmen sozusagen einen Begriff ein, damit er anders wirkt, denn wie das gerahmte Bild wirkt auch ein Begriff je nach Rahmen etwas anders.

Das Rauchen in der Öffentlichkeit sollte verboten werden Studiengebühren sollten an allen Universitäten eingeführt werden

Die private Nutzung von Feuerwerk an Silvester sollte verboten werden



Schwerwiegende Lungenerkrankungen, Krebs, eine beschleunigte Alterung, Herz-Kreislauf-Erkrankungen und Diabetes.

Klingt nach einer ziemlich üblen Liste, oder?

All das sind Krankheiten, die direkt mit dem Rauchen in Verbindung stehen, und trotzdem raucht in etwa jeder Fünfte von uns!

Weiterführung des 5-Satzes Für mich ist klar, man muss die Menschen vor sich selbst schützen und zu härteren Maßnahmen greifen.

Ein Verbot des Rauchens in der Öffentlichkeit wäre ein guter Anfang.



Seid ihr am 1. Januar schon einmal morgens durch die Straßen eures Wohnorts gezogen?

Was habt ihr dabei beobachtet?

Wenn euch die städtische Müllabfuhr nicht zuvorgekommen ist, enorme Mengen von Müll! Das muss nicht sein!

Weiterführung des 5-Satzes Im Sinne des Umweltschutzes sollte auf die private Nutzung von Silvesterfeuerwerk verzichtet werden!

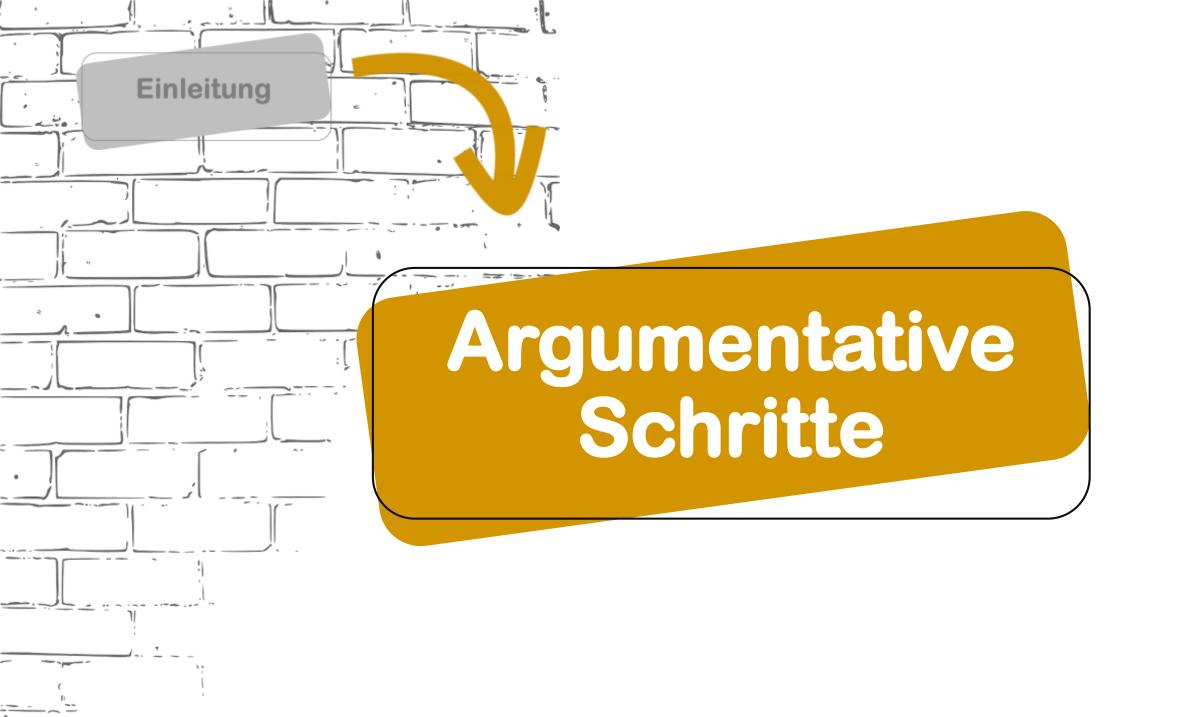
Studiengebühren sollten an allen Universitäten eingeführt werden

Veraltete Technik im Vorlesungssaal, Dozenten, die kaum ansprechbar sind, und Menschen, denen es über das Dach ins Mittagessen hineintropft?

Habt ihr auch ähnliche Erfahrungen gemacht?

Weiterführung des 5-Satzes Studiengebühren, die direkt von den Universitäten und Hochschulen erhoben werden und ihnen damit direkt zugutekommen, können hier Abhilfe schaffen.

Das ist nur einer von vielen guten Gründen für die Erhebung von Studiengebühren.





Mit Hilfe der drei argumentativen Schritte begründen, erläutern und veranschaulichen Sie Ihren Standpunkt. Dafür wählen Sie drei Argumente aus.

### Wichtig dabei:

Stimmen Sie Ihre Argumente auf Ihr Gegenüber ab! Fragen Sie sich also: Was ist für Ihre Gesprächspartner interessant? Welche Vorteile haben sie durch Ihr Anliegen?

### Beispiel:

Gesprächspartner: Führungskraft

### Argument 1:

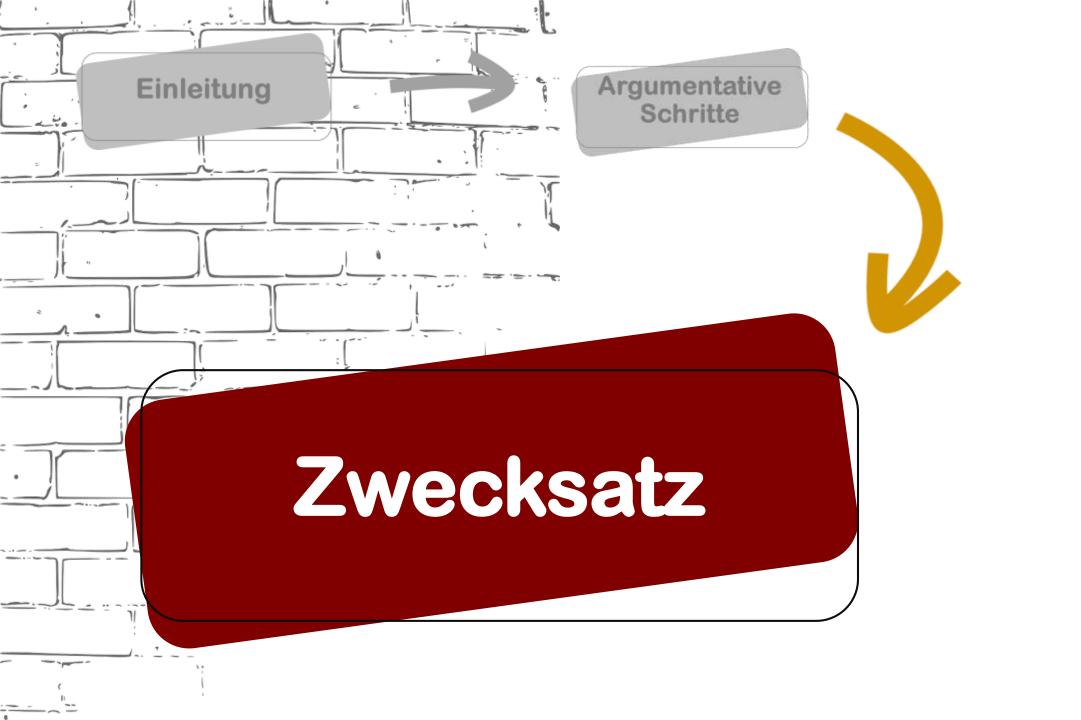
Das Home-Office ermöglicht mehr Flexibilität und eine bessere Work-Life-Balance.

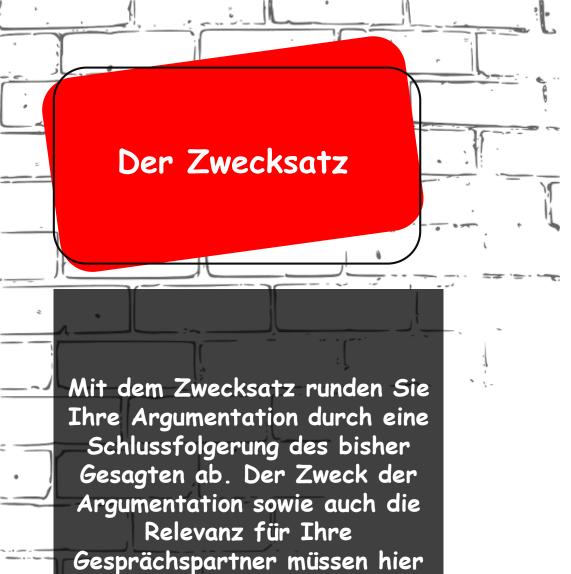
### Argument 2:

Durch das Home-Office können sowohl Kosten als auch Zeit gespart werden.

### Argument 3

Das Home-Office kann die Produktivität und Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden steigern.





noch mal deutlich hervortreten.

### Beispiel:

"Wenn das Home-Office abgestimmt auf die jeweilige Tätigkeit und die Produktivität im Team ermöglicht wird, hat es das Potenzial, sich sowohl auf das Unternehmen als auch auf jeden einzelnen Mitarbeitenden positiv auszuwirken.

Deswegen sollten wir die Arbeit aus dem Home-Office grundsätzlich ermöglichen."



Mit dem Zwecksatz runden Sie Ihre Argumentation durch eine Schlussfolgerung des bisher Gesagten ab. Der Zweck der Argumentation sowie auch die Relevanz für Ihre Gesprächspartner müssen hier noch mal deutlich hervortreten.

### Tipp:

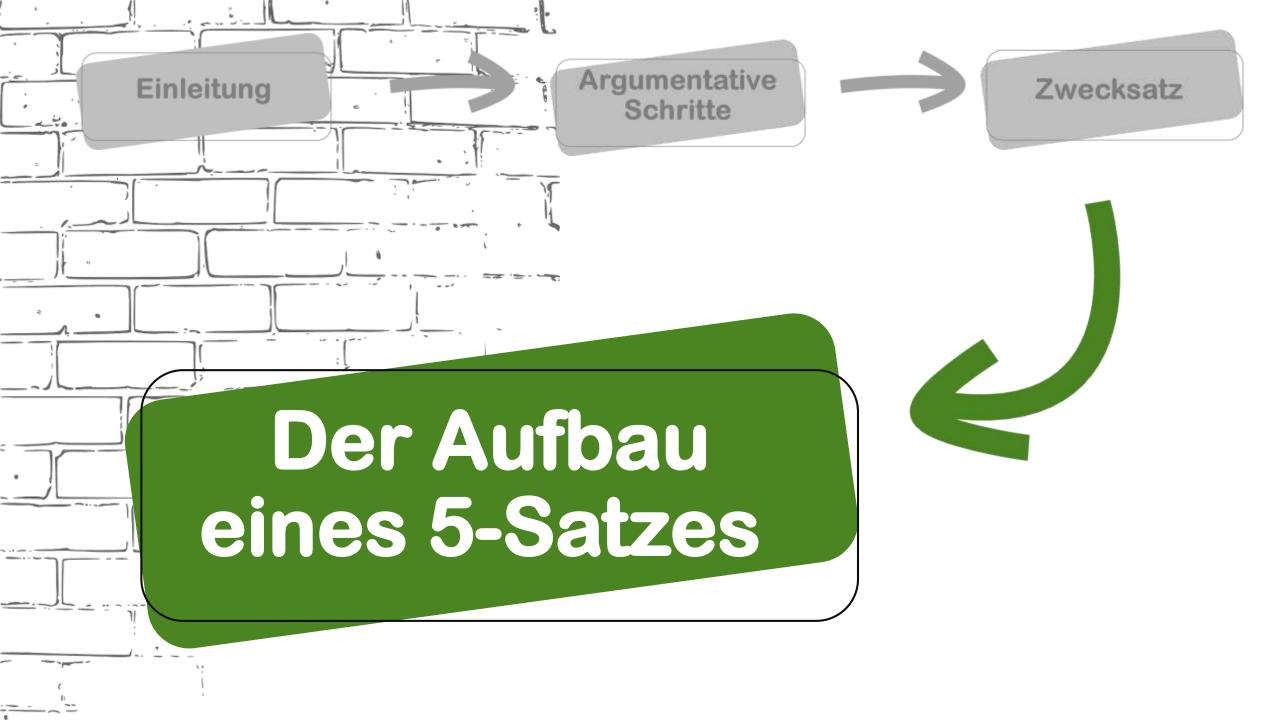
Fangen Sie beim Formulieren eines Fünfsatzes gedanklich von hinten an.

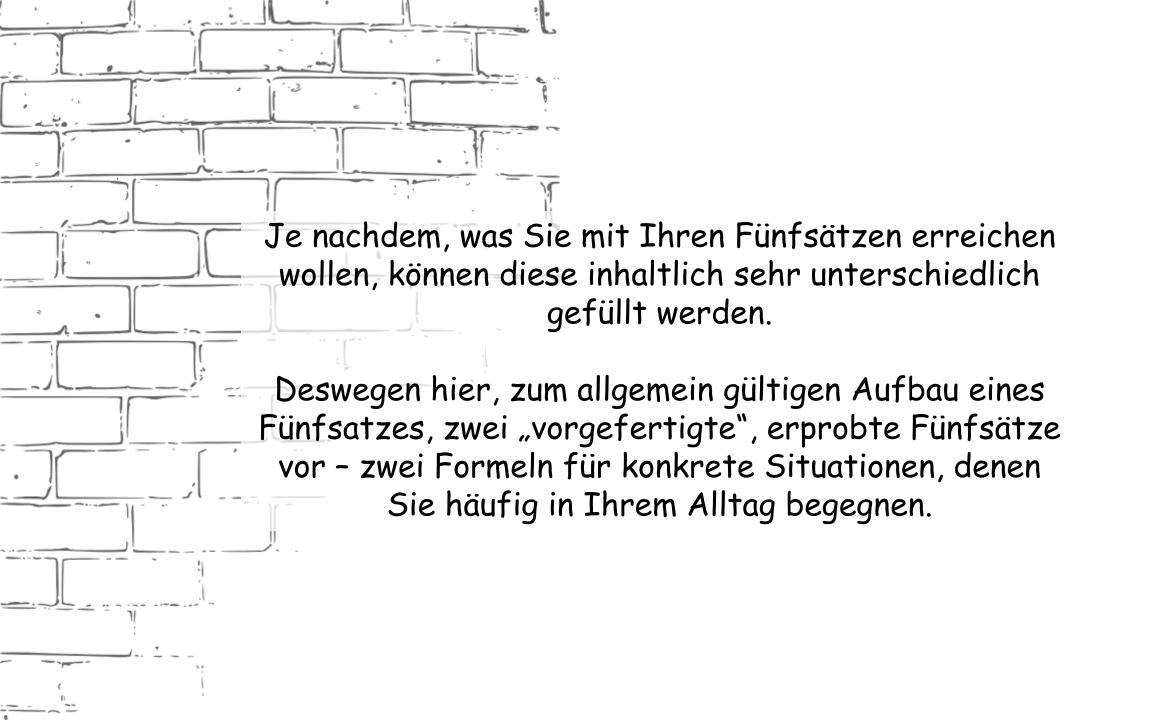
Das heißt, überlegen Sie sich zuerst:

Was ist Ihre abschließende Meinung zu dem Thema?

Worauf soll Ihr Beitrag hinauslaufen?

So stellen Sie sicher, dass Sie von Anfang an mit Ihrer Argumentation ein klares Ziel verfolgen.





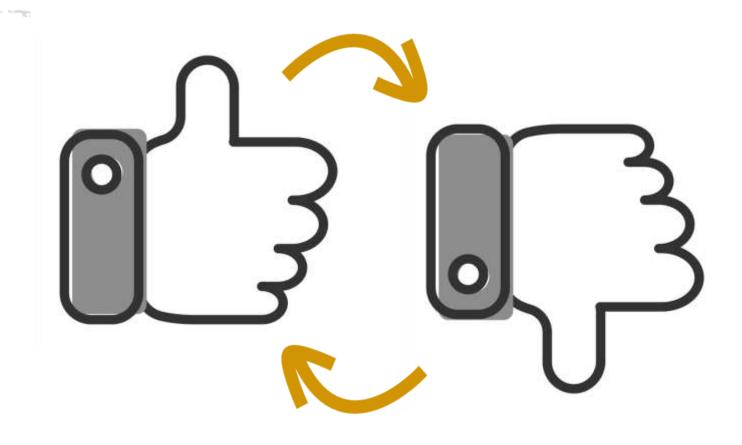
### Die Pro-Kontra-Formel

### Nutzen:

demonstrieren, dass man zu einer ausgewogenen Meinung gefunden hat

### Aufbau:

- 1. Thema nennen
- 2. Gegenargument
- 3. Favorisiertes Argument
- 4. Fazit
- 5. Appell/Ausblick



## Beispiel:

- 1. Die Diskussion zeigt, dass es gute Argumente für und gegen ein Medientraining für die Führungskräfte gibt.
- 2. Natürlich stellt sich bei den hohen Kosten die Frage nach der Nachhaltigkeit manchmal sind Trainings ja ziemlich theoretisch.
- 3. Wir müssen aber auch sehen: Spätestens wenn unser neues Produkt auf dem Markt ist, klopft die Presse bei uns an. Und Sie wissen selbst, wie verheerend ein unprofessioneller Umgang mit Journalisten ist.
  - 4. Ich komme deshalb zu dem Schluss, dass sich ein Medientraining lohnt.
  - 5. Wir sollten allerdings dafür sorgen, dass die Trainer individuell auf unseren Bedarf eingehen und dass der Transfer der Inhalte gesichert ist."

## Die Kompromissformel

### Nutzen:

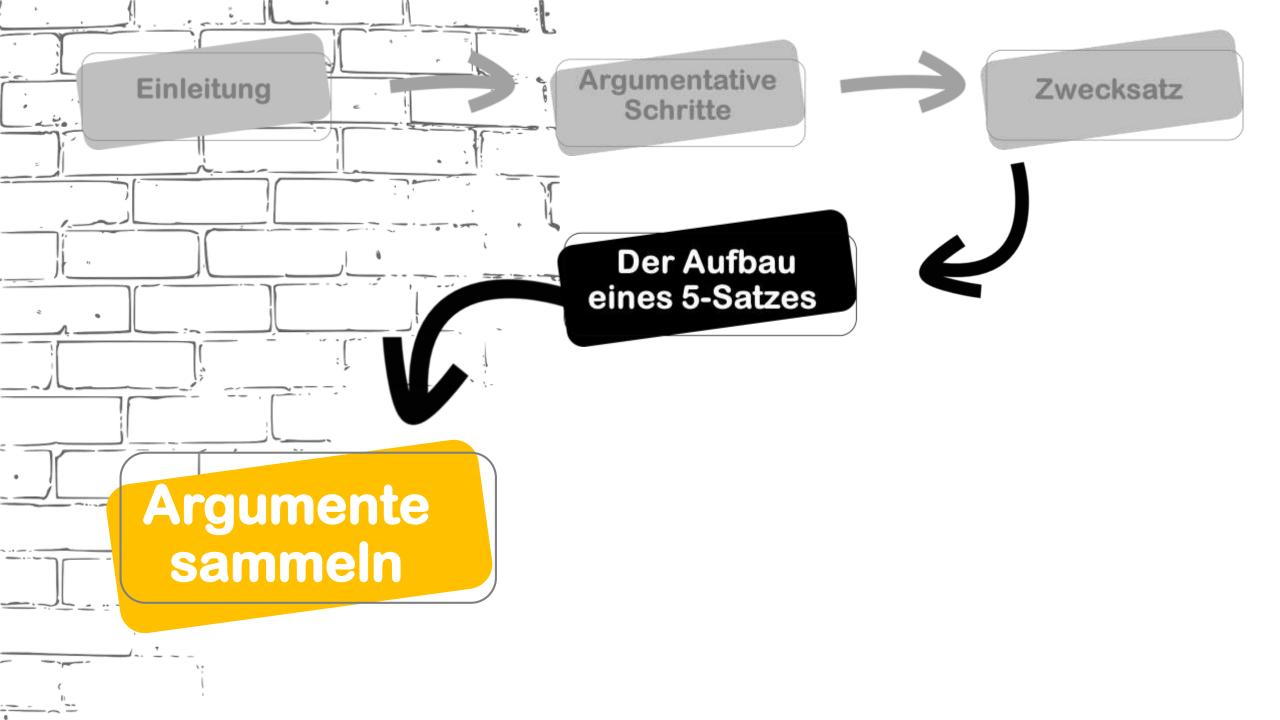
einen Kompromiss bei unterschiedlichen Positionen finden; unterschiedliche Meinungen werden gewürdigt und ein Kompromiss angestrebt

### Aufbau:

- 1. Situativer Einstieg
- 2. Position A
- 3. Position B
- 4. Dritter Weg
- 5.Zwecksatz



## Beispiel: 1. "Wir haben jetzt viel zum Thema Home-Office – ja oder nein – gehört. Jetzt müssen wir entscheiden, ob es für uns in Frage kommt. 2. Die IT hat Bedenken bezüglich der hohen Anschaffungskosten für die dafür notwendigen Notebooks geäußert. 3. Die Personalabteilung hat dagegen die Vorteile für die Produktivität der Mitarbeitenden geschildert und den Vorteil des "Home-Office" für den Kampf um die Fachkräfte hervorgehoben. 4. Beide Ansichten sind für mich völlig nachvollziehbar. 5. Deshalb schlage ich vor, zunächst nur den Abteilungen das Home-Office zu ermöglichen, für die es besonders sinnvoll ist. So sparen wir Geld und ziehen die anderen Abteilungen erst nach und nach mit, wenn sich das Home-Office bewährt hat."



## Argumente wirkungsvoll verpacken und den Zwecksatz formulieren

Generell geht es beim Argumentieren darum, Ihrem Gegenüber den Nutzen Ihrer Sichtweise der Dinge zu vermitteln.

Je nach Interesse der Gesprächspartner liegt dieser Nutzen in den wirtschaftlichen, technischen, menschlichen, organisatorischen oder sozialen Gesichtspunkten eines Themas.

### Daher sollten Sie sich immer fragen:

- Was ist für Ihre Gesprächspartner interessant?
- Welche Vorteile haben sie durch Ihr Anliegen?
- Womit können Sie sie für sich und Ihre Sache gewinnen?

So wählen Sie aus den gesammelten Argumenten die richtigen für Ihr Gegenüber aus.

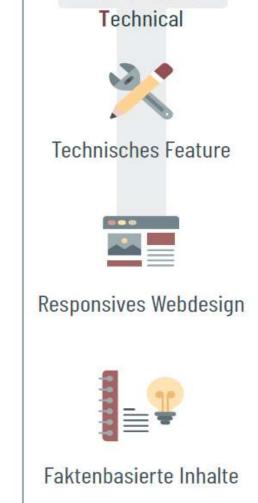
## Argumente sammeln

So gestalten Sie Ihre drei argumentativen Schritte erfolgreich:

Verschaffen Sie sich, wenn Sie sich auf eine Diskussion vorbereiten können, eine breite Wissensbasis zum Thema. Beleuchten Sie es dabei nicht nur aus Ihrer eigenen Perspektive, sondern aus allen Blickwinkeln des ETHOS-Schemas.



Rendite



**TECHNISCH** 





Human









<sup>\*</sup>Beim Responsive Design (Responsive Webdesign) wird eine Internetseite je nach Bildschirmgröße und/oder Device anders dargestellt, um die Besucherfreundlichkeit zu gewährleisten.

## Argumente sammeln

So gestalten Sie Ihre drei argumentativen Schritte erfolgreich:

Verschaffen Sie sich, wenn Sie sich auf eine Diskussion vorbereiten können, eine breite Wissensbasis zum Thema. Beleuchten Sie es dabei nicht nur aus Ihrer eigenen Perspektive, sondern aus allen Blickwinkeln des ETHOS-Schemas.

Wählen Sie anschließend basierend auf Ihrer Stoffsammlung die für Ihren Gesprächspartnerin passendsten Argumente aus.

Verleihen Sie Ihren Argumenten mit Hilfe von Beispielen, Analogien, Zahlen und Referenzen zusätzliches Gewicht.

# So gestalten Sie Ihren Zwecksatz erfolgreich:

Fassen Sie in Ihrem Zwecksatz kurz zusammen, was die Kernaussage Ihres Beitrags ist und welche Konsequenzen Sie daraus ziehen. Vermindern Sie die Wirkung Ihres Zwecksatzes möglichst nicht durch Zusatzbemerkungen.

## Ihre gesammelten Argumente können unterschiedlich verpackt und präsentiert werden. Hier, die verschiedenen Möglichkeiten:



### Beispiel:

"Ein Mittelständler aus Köln hat letztes Jahr 2,5 Millionen in diese Aktie gesteckt. Jetzt ist er pleite."

### Analogien

### Beispiel:

"Sehen Sie sich Fischschwärme an. Die funktionieren nach einem ähnlichen Prinzip."

### Zahlen, Fakten und Beweise

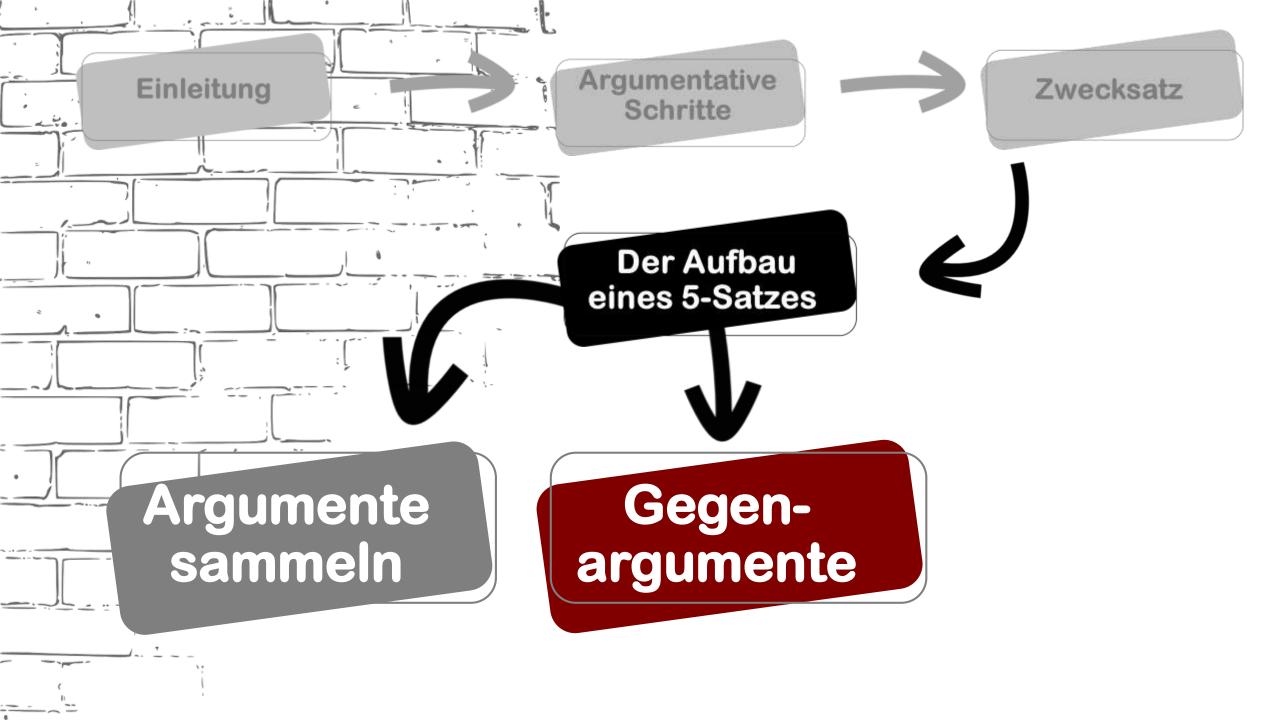
### Beispiel:

"78 Prozent aller Unternehmen, die diese Art von Treue-Rabatt eingeführt haben, standen nach zwei Jahren finanziell besser da."

### Autoritäten, Zitate und Referenzen

#### Beispiel:

"Wir haben das bereits bei Firma Farben Meier mit großem Erfolg durchgeführt …" oder "Henry Ford sagte immer …"



## Gegenargumente sachlich kontern

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick dazu, wie Sie sachliche Gegenargumente passend zur jeweiligen Gesprächssituation parieren können.

Sobald Sie dem Einwand Ihres Gegenübers aufmerksam zugehört haben, legen Sie am besten eine kurze (Denk-)Pause ein und wählen dann zwischen den folgenden vier Strategien:



Rückfrage stellen (falls Einwand unklar)

Taktieren (falls Einwand wunden Punkt trifft)

### Einwand behandeln (falls Einwand lösbar ist)

Zur Behandlung eines Einwandes können Sie entweder ein Gegenargument einleiten (falls Sie ein besseres Argument haben) oder den Einwand widerlegen (falls der Einwand auf falschen Fakten beruht).

### Beispiele:



- "Ihr Einwand zeigt mir, dass Sie meinem Vorschlag skeptisch gegenüberstehen. Was genau stört Sie daran?"
- "Worauf bezieht sich Ihre Aussage?"



- "Zum Glück handelt es sich dabei um Einzelfälle. Die Regel ist: ..."
- "Sie treffen nicht ganz den Kern des Problems."
- "Sie sprechen da einen Aspekt an. Entscheidend ist doch aber …"

### Beispiele:

Gegenargument einleiten

"Das mag auf den ersten Moment so aussehen. Wenn man jedoch genauer hinschaut …" "Neben den angesprochenen Risiken gibt es eine ganze Reihe von Chancen."

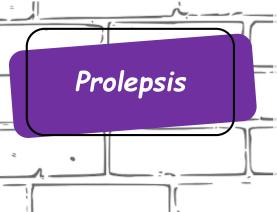
Einwand widerlegen

"Ihr Einwand enthält eine Unterstellung, die so nicht zutrifft." "Zu dem Thema gibt es eine Fülle von Untersuchungen." "In Punkt X stimme ich Ihnen vollkommen zu Was Punkt Y angeht komme ich zu

"In Punkt X stimme ich Ihnen vollkommen zu. Was Punkt Y angeht, komme ich zu einer anderen Einschätzung."

## Gegenargumente sachlich kontern

Eine weitere Möglichkeit, Gegenargumente zu entkräften, ist die sogenannte Prolepsis.



Mit der Prolepsis bedenken Sie mögliche Gegenargumente bereits im Voraus und bauen diese gezielt in Ihre eigene Argumentation ein.

### Beispiel:

"Man könnte einwenden, dass Hunde im Büro die Arbeitsatmosphäre stören. Die Studienlage beweist jedoch eindrücklich, dass genau das Gegenteil der Fall ist, wenn die Hunde gut sozialisiert sind."



Sie machen einen überlegten und rationalen Eindruck. Außerdem bereiten Sie sich durch Studieren der Gegenargumente noch gründlicher auf das Thema vor, was wiederum die eigene Nervosität senkt.



Unter Umständen liefern Sie Ihren Gesprächspartner zusätzliche Argumente und wecken damit "schlafende Hunde".

## Unfaire Angriffe oder Beleidigungen

Unfaire Angriffe oder Beleidigungen sollten Sie niemals hinnehmen, hüten Sie sich aber vor einem unsachlichen Gegenangriff.

Wählen Sie stattdessen einen angemessenen Konter nach der "4-I-Methode".

Die Techniken haben zunehmende Härtegrade.

Versuchen Sie mit möglichst schonenden auszukommen.

## Unfaire Angriffe oder Beleidigungen

### Die Kontertechniken der 4-I-Methode:

Ignorieren

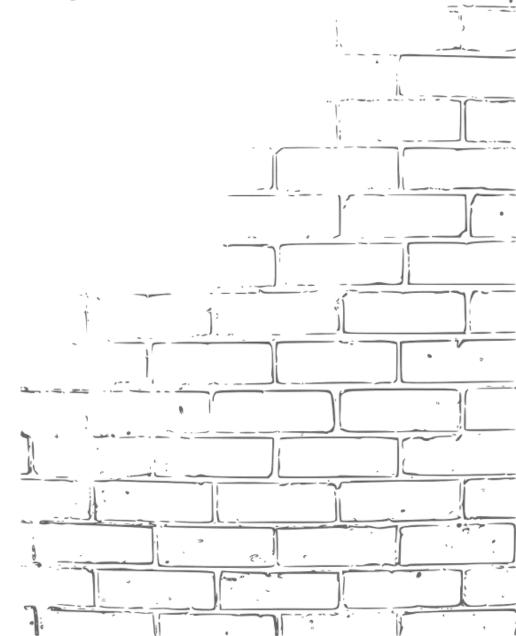
(= Angriffsenergie ins Leere gehen lassen)

### Formel:

Umlenkender Brückensatz + Rückfrage

### Bsp.:

"Schade, dass ich Sie noch nicht überzeugen konnte. Womit begründen Sie denn Ihre Skepsis?"



# Unfaire Angriffe oder Beleidigungen

Die Kontertechniken der 4-I-Methode:

Identifizieren

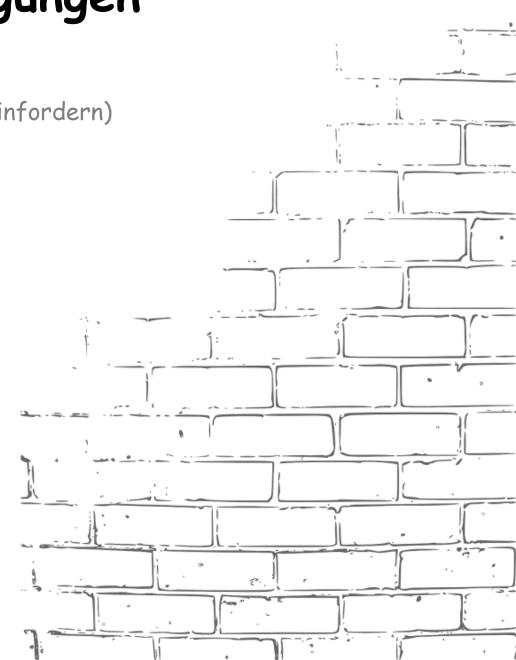
(= Angriff konfrontieren und Sachlichkeit einfordern)

### Formel:

Brückensatz zum Umgangston + Rückfrage

## Bsp.:

"Ich denke, in diesem Stil kommen wir nicht weiter. Welche Einwände haben Sie denn in der Sache?"



# Unfaire Angriffe oder Beleidigungen

Die Kontertechniken der 4-I-Methode:

Ironisieren

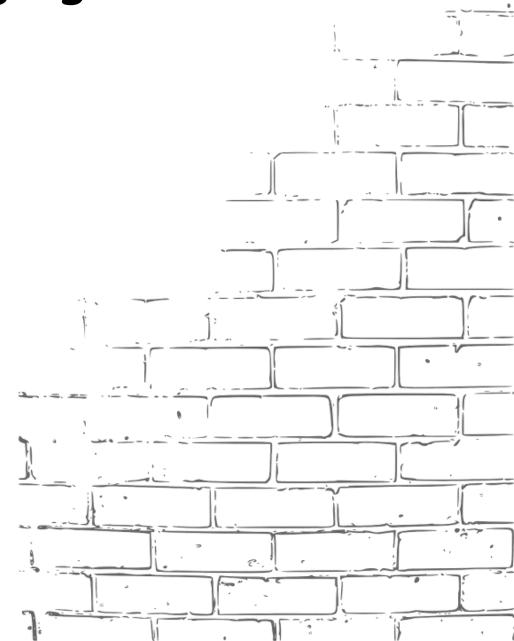
(= Schlagfertige Erwiderung auf Angriff)

## Formel:

Ironischer Brückensatz + Rückfrage

## Bsp.:

"Danke für Ihre 'verständnisvolle' Art. Aber wollen wir zum Sachthema zurückehren?"



# Unfaire Angriffe oder Beleidigungen

Die Kontertechniken der 4-I-Methode:

Isolieren

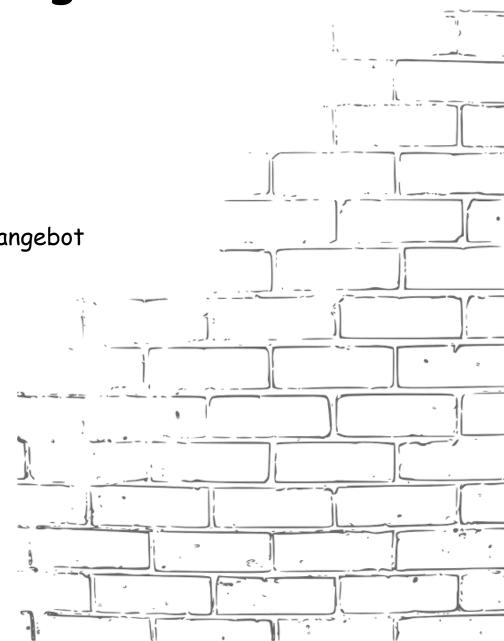
(= Gespräch vorübergehend abbrechen)

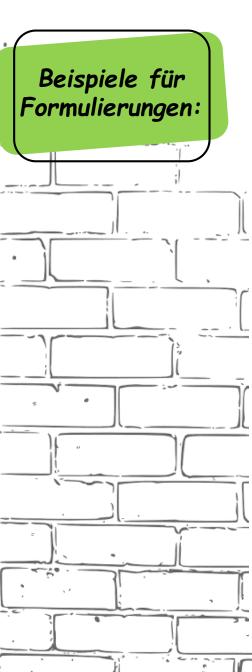
## Formel:

Brückensatz zum Gesprächsabbruch + Rückfrage mit Gesprächsangebot

## Bsp.:

"Auf dieser Ebene können wir das Gespräch nicht fortsetzen. Wollen wir uns morgen noch einmal zusammensetzen?"





#### Ignorieren

- ·"Schade, dass ich Sie noch nicht überzeugen konnte."
- ·"Ich habe den Eindruck, dass mein Argument noch nicht rübergekommen ist."
- ·"Sie haben offenbar noch Fragen."

#### Identifizieren

- ·"Einen Moment mal. Das wird mir jetzt zu persönlich."
- ·"Ich würde es begrüßen, wenn wir wieder sachlich miteinander sprechen würden."
- ·"Ich kann nicht erkennen, inwieweit uns dieser Ton in der Sache weiterbringt."

#### Ironisieren

- ·"Ich hoffe, jetzt geht es Ihnen besser."
- ·"Bitte haben Sie Verständnis, dass ich auf den unsachlichen Teil Ihrer Bemerkung nicht eingehe."
- ·"Ich danke Ihnen für das Kompliment."
- ·"Schön, dass wir hier so einen sachlichen Austausch pflegen."

#### Isolieren

- ·"Unter diesen Umständen bin ich nicht bereit, das Gespräch mit Ihnen fortzusetzen."
- ·"Ich sehe aktuell keine Voraussetzung für ein konstruktives Gespräch."

Welches "I" passt zu Ihnen?

Stellen Sie sich vor, Sie würden mit den folgenden verbalen Angriffen konfrontiert. Finden Sie eine angemessene Reaktion mit der jeweils angegebenen Technik.

## Verbale Angriffe:

- "Sie glauben doch wohl selbst nicht, was Sie da erzählen." (Ignorieren)
- "Sie als Neueinsteiger sollten sich bei dem Thema zurückhalten." (Isolieren)
- "Kein Wunder, dass Sie keine Kunden an Land ziehen bei dem Auftreten." (Identifizieren)
- "Das ist ja mal wieder typisch. Schon mal daran gedacht, vor dem Handeln nachzudenken?" (Ironisieren)



Nicht immer bemühen sich alle Diskussionsteilnehmer um sachlich fundierte Argumente. Fake News spielen daher auch in Diskussionen eine große Rolle. Oft werden sie eingesetzt, um die eigene Inkompetenz zum Diskussionsthema zu kompensieren, manchmal stecken auch verdeckte Interessen dahinter.

## So machen Sie Fake News das Leben schwer:

Legen Sie sich eine gesunde Portion Skepsis zu und hinterfragen Sie die Statements Ihrer Gesprächspartner, denn Fake News dienen oft bestimmten Interessen.



## Diese drei Prüffragen können vor falschen Einschätzungen schützen:

- Inwieweit ist mein Gegenüber tatsächlich ein Fachmann oder eine Fachfrau auf dem diskutierten Gebiet?
- Inwieweit verdient er oder sie als Expert mein Vertrauen? Welche Interessen verfolgt er oder sie?
- Wie passen meine Einschätzungen des/der Gesprächspartner zu meinen Vorinformationen hinsichtlich seines oder ihres Rufs, der Vita oder der Persönlichkeit?



Achten Sie auf die Gestaltung und Darstellung der Statements Ihrer Gesprächspartner. Werden Methoden verwendet, die den Inhalt eher in den Hintergrund treten lassen, also beispielsweise eine sehr reißerische oder stark emotionale Formulierung, könnte dies ein Hinweis auf Fake News sein.

Achten Sie auf **anonyme Quellen** oder den Verweis auf "angebliche" Bekannte oder Fachleute. Wenn solche Verweise gehäuft vorkommen, überprüfen Sie die damit verbundenen Fakten mit Hilfe anderer, verlässlicher Quellen.

# Zusammenfassung

Überzeugende Argumente müssen **über die bloße Behauptung hinausgehen**, sie müssen begründen und belegen. Die Fünfsatztechnik bietet einen simplen und vor allem effektiven Bauplan für überzeugende Argumentationen.

Diskussionsthemen sollten gemäß dem ETHOS-Schema ganzheitlich aus fünf Blickwinkeln betrachtet werden. So stellen Sie sicher, dass Sie ein breites Wissensfundament für die Diskussion haben.

Mit Hilfe einer Analyse Ihrer Gesprächspartner wählen Sie anschließend zielsicher die passenden Nutzen-Argumente für Ihre individuelle Gesprächspartner aus.

Sachliche Gegenargumente gehören zu Diskussionen dazu, verbale Angriffe leider auch. Um trotzdem überzeugen zu können, benötigen Sie passende Konterstrategien.

Um zu überzeugen, müssen Sie behaupten, begründen und belegen!

Greifen Sie gedanklich eine Diskussion auf, die Sie in der letzten Zeit im beruflichen oder privaten Kontext geführt haben.

Haben Sie Ihre Argumente klar mit einer Behauptung, einer Begründung und einem Beleg aufgebaut oder sind Sie vielleicht auch das eine oder andere Mal auf der Behauptungsebene steckengeblieben und konnten deswegen nicht überzeugen?

Wenn ja, dann nehmen Sie sich diese Argumente noch einmal vor und formulieren Sie mit Hilfe der 3-B-Formel stichhaltige und überzeugende Argumente aus.

Sammeln und priorisieren Sie Ihre Argumente mit Hilfe des ETHOS-Schemas





Umsatzerwartung



Kosten



Rendite

#### TECHNISCH Technical



**Technisches Feature** 



Responsives Webdesign



Faktenbasierte Inhalte

#### MENSCHLICH Human



Persönlicher Nutzen



Positiver Einfluss



Persönlicher Vorteil

#### **ORGANISATORISCH**

**O**rganisational



Umsetzung



Operative Schritte



Zeitliche Rahmenbedingungen

#### SOZIAL Social



Politisch



Juristisch



Demografisch



Geografisch

#### Verleihen Sie Ihren Argumenten mehr Gewicht!

Im folgenden Template habe ich für die verschiedensten Diskussionsthemen Argumente aufgelistet. Überlegen Sie sich, wie Sie diese Argumente mit Hilfe von Beispielen, Geschichten, Zahlen, Fakten usw. wirkungsvoller gestalten können, und formulieren Sie die Argumente im dafür vorgesehenen Feld aus.

Argument	"Verpackung"	Ausformulierung
Ein gutes Fort- und Weiterbildungsangebot für die Mitarbeitenden steigert den Wert eines Unternehmens.	☐ Beispiele und Geschichten ☐ Analogien ☐ Zahlen, Fakten und Beweise ☐ Autoritäten, Zitate und Referenzen	
Flexible Arbeitszeiten fördern die Motivation und die Effektivität der Mitarbeitenden.	☐ Beispiele und Geschichten ☐ Analogien ☐ Zahlen, Fakten und Beweise ☐ Autoritäten, Zitate und Referenzen	
Eltern mit Kindern sollten bevorzugt in den Ferien Urlaub nehmen dürfen.	☐ Beispiele und Geschichten ☐ Analogien ☐ Zahlen, Fakten und Beweise ☐ Autoritäten, Zitate und Referenzen	
Unternehmen müssen ihrer Verantwortung gerecht werden und auf Nachhaltigkeit setzen.	☐ Beispiele und Geschichten ☐ Analogien ☐ Zahlen, Fakten und Beweise ☐ Autoritäten, Zitate und Referenzen	
Die individuelle Kundenerfahrung bestimmt über den Erfolg eines Unternehmens.	☐ Beispiele und Geschichten ☐ Analogien ☐ Zahlen, Fakten und Beweise ☐ Autoritäten, Zitate und Referenzen	

Wählen Sie nun eines der folgenden drei Szenarien aus, um im Anschluss zwei verschiedene Fünfsätze dazu zu formulieren.

- (1) Ihr Unternehmen soll um eine Abteilung erweitert werden. Offen ist die Frage, ob die Mitarbeiter in Einzelbüros oder in einem Großraumbüro untergebracht werden sollen. Sie beziehen im Meeting Position.
- (2) Sie wollen Ihre Kunden davon überzeugen, dass sie zu Ihrem Produkt (z.B. eine Software, eine Maschine) zusätzlich eine Beratungsleistung in Anspruch nehmen.
- (3) Wir sollten einen Bürohund haben, bzw. erlauben, dass Mitarbeiter Ihre Haustiere mit ins Büro bringen
- (4) Wir sollten eine 3 Tage Woche für Alle Mitarbeiter einführen
- (5) Wir sollten zur 40 Stunden-Woche für alle Mitarbeiter zurückkehren
- (6) Wir sollten eine Frauenquote in allen Abteilungen und Funktionen einführen
- (7) Wir sollten die Frauenquote in unserem Unternehmen abschaffen
- (8) Wir sollten als Firma regelmäßige "private Unternehmungen mit Kollegen im Team" fördern
- (9) Wir sollten einen Gemüsegarten im Innenhof unserer Firma anlegen
- (10) Wir sollten zu 100% auf Papier im Büro verzichten
- (11) Wir sollten in eine Blumenwiese mit Bienenstöcken auf dem Dach unseres Bürogebäudes investieren
- (12) Wir sollten zukünftig auf Meetings gänzlich verzichten und sattdessen eine Kommunikationsstruktur schaffen, die Meetings überflüssig macht (Annahme: Kleine Firma, 30 MA, ein Standort)

#### Haben Sie ein Thema ausgewählt? Dann gehen Sie am besten folgendermaßen vor, um Ihre Fünfsätze zu formulieren:

- 1. Überlegen Sie sich direkt zu Beginn: Was ist Ihre abschließende Meinung zum Diskussionsthema? Worauf soll Ihr Beitrag hinauslaufen?
- 2. Verschaffen Sie sich nun einen guten inhaltlichen Überblick zum Diskussionsthema, indem Sie es mit Hilfe des ETHOS-Schemas aus allen Blickwinkeln betrachten.
- 3. Führen Sie eine Gesprächspartner-Analyse durch.
- 4. Mit Hilfe Ihrer Gesprächspartneranalyse können Sie nun Ihre Argumente priorisieren. Setzen Sie dabei auf Nutzen-Argumente. Fragen Sie sich: Was ist für Ihre Gesprächspartner interessant? Welche Vorteile haben sie durch Ihr Anliegen? Womit können Sie sie "kriegen"?
- 5.Listen Sie nun die drei argumentativen Schritte sowie Ihre situativen Einstiege und Zwecksätze für Ihre beiden Statements stichpunktartig auf.
- 6.Nun geht es an die konkrete Formulierung Ihrer beiden Fünfsätze. Die Regel lautet: Ein Fünfsatzstatement sollte maximal 30 bis 40 Sekunden dauern (DIN-A4-Blatt ca. 7 Zeilen Text mit Schriftgröße 12). Sonst strapazieren Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer, und Ihre Aussage verliert an Wirkung.
- 7. Natürlich lesen Sie Ihre Fünfsätze in der Praxis nicht vom Papier ab, sondern sprechen sie frei. Deshalb nun der letzte Schritt: Üben Sie. Markieren Sie die markanten Stichworte in Ihrem Text und versuchen Sie, sich den Argumentationsverlauf zu merken. Nehmen Sie dann zum Beispiel Ihr Smartphone zur Hand und sprechen Sie Ihr Statement ein. Danach hören Sie es sich an.

- Wie fällt Ihr Ergebnis aus?
- Haben Sie die Zeit eingehalten?
- Klingen Sie überzeugend?
- Schließen die Argumente aneinander an?
- Sind sie gut gewichtet?

Dank Ihrer Aufnahme können Sie das nun leicht analysieren. Und wenn Sie sich verbessern wollen, wählen Sie einfach ein neues Thema und wiederholen Sie die Übung mit den Schritten 1–7.

Noch besser geht es übrigens mit einem Lernpartner, dem Sie Ihr Statement vortragen und der Ihnen ehrliches Feedback geben kann. Je häufiger Sie die Fünfsatztechnik geprobt haben, umso sicherer wenden Sie sie in Ihrer nächsten Diskussion an.

## **Analyse Ihrer Gesprächspartner**

Nutzen Sie persönliche und formale Quellen, um sich auf Ihre Gesprächspartner vorzubereiten. Orientieren Sie sich an folgenden Fragen:

Person des Gesprächspartners
□Welcher Branche, welchem Fachbereich lässt er sich zuordnen?
□Welche Position nimmt er ein?
□Welche Kompetenzen und Zuständigkeiten hat er?
☐ Was ist bezüglich seines Privatumfelds bekannt? (Familie, Freunde, Hobbies, Interessen)
Einstellungen des Gesprächspartners
Welchen Werten fühlt er sich verpflichtet?
Wie tickt sein Unternehmen?
□Wie dürfte seine Meinung zu unserem Thema sein?
☐Welchen Stellenwert hat das Thema bei ihm?
□In welchem Stil kommuniziert er?
□In welcher Haltung begegnet er anderen Menschen?

Beziehung des Gesprächspartners zu mir  ☐ Wie sind die bisherigen Begegnungen abgelaufen?  ☐ Wie ist er wohl mir gegenüber persönlich eingestellt?  ☐ Wie wird er mich einschätzen? Überlegen oder unterlegen?  ☐ Welche Vor- oder Nachteile hat er mir gegenüber?
Situation des Gesprächspartners
☐ Welche Ziele und Erwartungen hat er?
☐ Welche Erwartungen werden an ihn gestellt?
☐Mit welchen Herausforderungen hat er zu kämpfen?
☐ Was könnten seine Entscheidungskriterien sein?
☐Welche gemeinsamen Interessen könnte es geben?
☐Welche Lösungsansätze sind für ihn interessant?