

So werden Ihre Informationen noch besser verstanden:

1. Sprechen im 20-Sekundentakt. Das Gehirn des Zuhörers macht alle 20 Sekunden eine kleine Pause.
2. Benutzen Sie Worte, von denen Sie sicher sind, dass sie der andere versteht.
3. Vermeiden Sie „Imponierdeutsch“ und „Denglisch“ (Marketingleute und IT-Spezialisten reden so).
4. Prüfen Sie, ob der Partner die Information überhaupt empfangen will und kann.
5. Sprechen Sie spezifisch, verallgemeinern Sie nicht: „Die Anlage hat ein 25 Meter Schwimmbecken und 2 Tennisplätze“ – ist präziser als „Gute Freizeiteinrichtungen“ .
6. Visualisieren Sie, ein Block und ein Stift sind sehr wirkungsvolle Verkaufshilfen .
7. Stellen Sie erst mal eine gute Gesprächsatmosphäre her, indem Sie dem Partner Wertschätzung entgegenbringen. Spürt er die nicht, werden Ihre Informationen verfälscht und gefiltert aufgenommen.
8. Operieren Sie mit Zahlen, die der Kunde anerkennt und mit Beweisen. „Wir haben in einem ähnlichen Fall die Produktionszeit um 2 Stunden reduziert. Wie hoch kalkulieren Sie Ihre Arbeitsstunde?“

Einmal gesehen ist besser, als hundertmal gehört.

So werden Sie am schnellsten missverstanden:

- ▶ Schauen Sie beim Sprechen an die Decke oder auf den Boden.
- ▶ Beginnen Sie jeden Satz mit: „Ich denke, ...“.
- ▶ Verwenden Sie bevorzugt Konjunktive und Weichmacher wie: „würde, könnte, eventuell, gegebenenfalls, vielleicht, eigentlich“.
- ▶ Jeder Satz lässt sich mit Anglizismen , Fachchinesisch und Fremdwörter aufmotzen.
- ▶ Sprechen Sie immer schnell, vermeiden Sie Punkt und Komma und achten Sie darauf, die Stimme und das Tempo immer auf dem gleichen Level zu halten.
- ▶ Stellen Sie keine Fragen. Das überflüssige Zuhören stört dann nur Ihren Redefluss.

Psychologen sagen das, was jeder weiß in einer Sprache, die keiner versteht.