

Matthias Pöhm kommt am 10./11. November nach München

# Copperfield oder Dorfzauberer?

Größtes Seminar Europas lehrt die Magie der Rhetorik – fünfmal zwei Zuschauerplätze zu gewinnen



Die Zeitung „Capital“ betitelt Pöhm als den Star unter den Schlagfertigkeitstrainern.

„Gestatten, mein Name ist Horst Köhler, ich bin der deutsche Bundespräsident. Davor war ich geschäftsführender Direktor des Internationalen Währungsfonds IWF.“ Eine Begrüßung, die 130 Menschen mit schallendem Gelächter quittieren.

Der Redner lacht nicht, er sieht nur ernst in die Menge und sagt:

„Vergessen Sie, was Sie über klassische Redeeinleitungen wissen.“ Er blickt mit stahlblauen Augen eindringlich in die Runde. „Große Redner stellen sich nicht vor und Sie tun es auch nicht“, betonte er. Er muss es wissen. Er ist Matthias Pöhm. Er gehört zu den namhaftesten Rhetoriktrainern der Branche. Der Autor des neuen Buches „Präsentieren Sie noch, oder faszinieren Sie schon“, räumt mit verstaubten Rede- und Präsentationsmethoden auf.

Auch das Konzept seines VIP-Rhetorik-Seminars ist das erste seiner Art in Europa und es ist das Teuerste. Es kostet jeden der zwölf Teilnehmer 4900 Euro für zwei Tage. Dafür bekommen die Geschäftsleute, die unter anderem aus Bern, Graz, Leipzig und Bonn anreisen, ein Wochenende Intensivseminar. 130 Zuschauer sind ebenfalls dabei. Sie sitzen in steifer Businesskleidung und ernster Miene in den Seminarräumen eines Münchner Luxushotels; bereit, jeden Fehler zu beobachten und wäh-

rend der Reden selber zur Störquelle zu werden und unverschämte Zwischenfragen zu stellen.

Auch die Leser des Dillinger Extra können profitieren. Bei uns gibt es fünf mal zwei Zuschauerplatzkarten im Wert von 290 Euro zu gewinnen. Darüber hinaus gibt es die gleiche Anzahl an Karten zum Vorzugspreis von 150 Euro bei uns. Im Extra einfach folgende Frage richtig beantworten:

**Wie heißt das neue Buch von Matthias Pöhm?**

- A) Die große Kunst guter Reden**  
**B) Präsentieren Sie noch, oder faszinieren Sie schon?**  
**C) Reden ist Silber, gut reden ist Gold**

Schreiben Sie die Lösung auf eine Postkarte und schicken Sie diese an das Dillinger Extra, Stichwort „Rhetorik“.

Bitte unbedingt für weitere Informationen eine Emailadresse mit angeben. Einsendeschluss ist der 2. Oktober 2006. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen. Das Seminar für die Gewinner findet am 10./11. November 2006 in München statt.

Neben Matthias Pöhm sind drei weitere Trainer aktiv, die das Tun der Teilnehmer beobachten und sofort Feedback geben.

Erste Übung: In bildhafter Sprache mit vielen Verben, ohne Füllwörter formuliert, eine kleine Geschichte erzählen. Ein schwieriges Unterfangen. „Abends. Ich schreckte aus dem Schlaf hoch“, beginnt ein Kölner. Sofort wird er korrigiert. „Bleiben Sie in der Gegenwart, die Vergangenheitsform nimmt Spannung“, betont Pöhm. Der Geschäftsführer einer Medienagentur fährt fort. Einen Satz später. Pöhm schnipst mit dem Finger, zeigt auf den Fuß. Das Bein war zur Seite gestellt, der Redner hat seinen feste Stand verloren.

„Bleiben Sie immer Regisseur der Veranstaltung, so lange Sie reden“, bläut Pöhm den Teilnehmern ein. „Wenn jemand aufsteht und geht, schauen Sie genau in die andere Richtung. Diese Störung erledigt sich von selbst. Lassen Sie nicht zu, dass Ihnen jemand die Aufmerksamkeit stiehlt.“

Anhand einer Metapher erklärt Pöhm den Unterschied zwi-

## Verlosung



schon einem guten und einem schlechten Redner. „Viele bedeutungslose Dorfzauberer kennen die Tricks von Copperfield, doch sie können sie nicht vermitteln. Ihnen fehlt die Magie, Menschen in ihren Bann zu ziehen.“

Die Teilnehmer haben während der zwei Tage genug Möglichkeit die Magie guter Rhetorik zu üben. Nach jeder Erklärungseinheit des ehemaligen Software-Ingenieurs, der selber durch Redehemmung zur Rhetorik kam, müssen sie Übungen ausarbeiten. Dazu gehören: Eine Jubiläumsrede vorbereiten oder Argumente für eine Überzeugungsrede sammeln. Anschließend halten sie in weiteren Seminarsälen ihre Vorträge. Immer ein anderer Raum. Immer andere Gesichter. Immer das selbe Thema. Dreimal. Nach jeder Rede gibt es ein Feedback des begleitenden Trainers. „Das ermöglicht den Seminaristen sofort für die nächste Rede die Fehler zu korrigieren“, erklärt die Co-Trainerin Karin Huber.

Spannend, mit ausladenden Gesten, einem spartanischen Flip-Chart und überdimensional dicken Stiften verkörpert der spitzbüßisch wirkende Pöhm genau das, was er erzählt. „Profis konzentrieren sich auf das Wesentliche. Amateure haben Powerpoint-Präsentationen.“ Dieser Satz ruft ungläubiges Murmeln hervor. Pöhm beweist das Gegenteil und zeigt eine mit Aussagen und Bildern überladene Folie. „Hier sind alle Informationen enthalten. Nennen Sie einen Grund, warum noch jemand zuhören soll, wenn Sie das Gleiche noch mal erzählen!“ Pöhms Tipp: „Keine selbsterklärenden Folien.“ Er betont: „Machen Sie einen Krimi aus Ihrer Präsentation. Setzen Sie Pausen. Zeigen Sie Bilder und dann – erläutern Sie.“

Der Trainer, der inzwischen mehrere Bücher geschrieben hat, macht eine perfekte Show aus seinen Auftritten. Hier eine Pause, dort bildhaft direkt die Emotionen von Zuschauern und Teilnehmern angesprochen und mit auf das Flip-Chart gekritzelt Stichworten dafür gesorgt, dass während des Seminars keine Sekunde Langeweile aufkommt – eine große Leistung. Der erste Tag dauerte für alle 14 Stunden.

## Zuhörer aktivieren

Am zweiten Tag die Herausforderung, das Publikum aktiv werden zu lassen und – überzeugen. Ersteres schaffen alle mit Bravour. Die Statisten recken artig die Hände in die Höhe oder stehen auf, wenn der Redner sie mit selbstbewusster Gestik dazu auffordert. Die Überzeugungsarbeit zu leisten, ist schon schwieriger. „Malen Sie immer ein Horrorszenario, das wirkt intensiver, als eine positive Darstellung. Zum Beispiel: Nicht danach fragen, ob die Menschen gesund bleiben wollen. Statt dessen: ‘Stellen Sie sich vor, sie sterben



„Sie sind der Regisseur Ihrer Präsentation. Bringen Sie Ihre Zuhörer dazu aktiv zu werden“, so die Tipps von Matthias Pöhm, Tipps, die bei den Zuschauern prompt funktionieren.

in 15 Jahren an Krebs. Wenn Sie das nicht wollen, kaufen Sie mein Produkt.“

Pöhm schwört die Teilnehmer darauf ein, in Bildern und Gleichnissen zu erzählen. Das überzeuge das Unterbewusstsein des Zuhörers. „Wenn etwas negativ ist, erzählen Sie es durch einen Vergleich mit etwas noch schlechterem so, dass es positiv erscheint.“ Die Verkäufer unter den Teilnehmern kommentieren lachend, „eine praxisorientierte Übung.“

Eine weitere Aufgabe: Reden vor starker Geräuschkulisse. Dafür stehen vier der Teilnehmer im großen Saal, jeder auf einem Podest und halten ihren Vortrag zeitgleich. Am Flip-Chart üben sie große Gesten, reißen das Papier herunter, streichen durch und ergänzen – mit großen Stiften. Sie haben gelernt. Sie gehen einen Schritt weiter, überzeugen mit Objekten.

„Es ist ein Schweizer Hüne, der mit einem kleinen violetten Luftballon in der Hand die Menge zum Toben bringt. Er bläst ihn auf. Sagt: ‘Das sind Sie Herr Vorsitzender vor 15 Jahren, noch

voller Energie.“ Zu Pöhm gewandt fährt er fort, „doch die Puste geht Ihnen aus. Jedes Jahr mehr.“ Laut lässt er die Luft entweichen. Schweigt. Lässt die Präsentation wirken. Der Ballon ist ganz zusammengeschnürt. Der Bankier hält ihn in die Luft und sagt: „Es wird Zeit, dass ich Ihren Platz einnehme und frischen Wind reinbringe.“ Während er den Ballon erneut aufbläst, bekommt er frenetischen Beifall. Alle Teilnehmer haben sich in zwei Tagen enorm weiter entwickelt. „Ich hatte immer Redeangst, jetzt bin ich auf den Geschmack gekommen, denn so harte Bedingungen habe ich in der Realität sicher nicht“, schwärmt eine 31-jährige EADS-Mitarbeiterin aus Ulm.

Alle stehen bei ihrer Abschlussrede wie Felsen in der Brandung. Gegen den Spot eines großen Scheinwerfers halten sie souverän in die Dunkelheit, mit schillernden Beispielen und großen Gesten, ihre Abschlussrede zum Thema ihrer Wahl. „Jetzt sind sie auf dem Weg ein David Copperfield zu werden“, beschließt Matthias Pöhm das Seminar. Brigitta E. Ernst



Eine der Aufgaben ist für die Teilnehmer, mit Störungen umgehen zu lernen. So müssen Sie vor 100 Zuschauern parallel auf einem Podium ihre Argumente vorbringen, ohne sich von den anderen aus dem Konzept bringen zu lassen. Fotos (3): Brigitta Ernst

## Rasch und effizient mit der Informationsflut im Alltag umgehen

# König der Selbstorganisation

Von der Prioritäten-Liste weg, hin zum Aktualitätenmanagement

Hier bekommen Sie Tipps, wie Sie rasch und effizient mit der Informationsflut des Alltags umgehen können. Dabei geben wir einzeln zu den Bereichen „Email“, „Geschäftskorrespondenz“ und „wichtige Projekte“ Methoden an die Hand.

Eines gilt dabei für jeden: Sich vom hemmenden Perfektionismus zu trennen und vor allem: Nichts aufzuschieben! Gehen Sie wann immer es geht von der Priorität weg – hin zur Aktualität. Lässt man nämlich die Aufgaben zu lange unerledigt, geht wertvolle Information wieder verloren. Information, die sich erst mit erheblichem Mehraufwand wieder beschaffen lässt.

## Zu viele externe Einflüsse

Das Prioritäten-Management lässt sich nach herkömmlichen Regeln des Zeitmanagements heute nicht mehr in seiner Perfektion umsetzen. Es besagt, es sollten gleiche Tätigkeiten möglichst gebündelt werden, damit man sich nicht jedes Mal erneut einarbeiten muss, was Zeit kostet. Dies wäre sicher optimal, lässt sich aber für jeden, der in Kontakt mit anderen steht und externen Einflüssen ausgeliefert ist, nie zur vollen Zufriedenheit umsetzen. Egal, wie viel Pufferzeit man sich für „Unvorhergesehenes“ eingeplant hat. Der Tipp

deshalb: Machen Sie aus Prioritätenmanagement ein Aktualitäten-Management und arbeiten die Vorgänge oder Korrespondenzen so ab, wie sie bei Ihnen auf den Tisch kommen. Denn sobald dies der Fall ist, sind Sie ohnehin schon in Ihrer Konzentration auf die vorherige Arbeit gestört. Bevor Sie dies also mit einem Vermerk, welche Priorität es haben soll, irgendwo ablegen, erledigen Sie es gleich. Aber Achtung: Es könnte sein, dass Sie künftig mehr Zeit für Ihre Familie und Ihr Hobby haben und die beliebte Ausrede: „Ich hab leider gar keine Zeit, zu viel zu tun“, ausgedient hat. Es ist bekannt, dass die Konzentrationsfähigkeit nach 20 Minuten abnimmt. Nutzen Sie die Gelegenheit, unterbrechen Ihre Arbeit, schnappen Luft, schauen aus dem Fenster und checken anschließend Ihre Mails – und: beantworten Sie diese gleich. Dann haben Sie den Vorgang parat, können direkt darauf eingehen, müssen sich nicht zusätzlich etwas notieren, oder im Kopf behalten worum Sie gebeten werden, sondern machen es einfach und die Sache ist für Sie erledigt. Verabschieden Sie sich von ungesundem Perfektionismus.

Der ein oder andere wird jetzt sagen, ich bekomme täglich 20 Mails. Die alle mit zwei Minuten Antworten versehen, kostet

mich 40 Minuten. Das stimmt. Rechnen Sie jedoch einmal nach wie lange es dauert, wenn Sie diese kurz aufmachen, lesen und anschließend in Ihrem Mailgang liegen lassen, bis Sie Zeit zum Abarbeiten haben. Bis dahin laufen sicherlich 50 Mails bei Ihnen ein. Wie lange dauert es, bis Sie die richtige gefunden haben? Wie lange, bis der entsprechende Vorgang wieder aus dem „Prioritäten-A-Stapel“ herausgesucht wird? Das Projekt ist eine kleine Weile her, Sie haben es nicht mehr im Kopf, Sie rufen den Mailpartner an, der inzwischen mit anderen Dingen beschäftigt ist. Auch er muss diese unterbrechen und im Geist Ihren Vorgang wieder hervorholen. Vielleicht hat er die Mail an Sie gerade nicht vorliegend und bittet Sie in fünf Minuten noch einmal anzurufen. Denken Sie immer noch, das wäre zeitsparender, als wenn Sie alles sofort erledigen und der Mailempfänger Ihre Nachricht nur kurz nach seiner Anfrage loschicken und der Vorgang aktuell bei ihm in Arbeit ist?

## Kein Aufschieben

Vermeiden Sie jedes Aufschieben! Sobald Sie das Papier in die Hand genommen haben, versuchen Sie es sofort wieder loszuwerden und zwar langfristig, indem Sie es direkt weiterverarbeiten. Wer erst einmal die Rech-

nungen aufmacht und in sämtliche To-Do-Ablagen sortiert, verliert Zeit. Sie sagen, aber ich war gerade mit etwas anderem beschäftigt? Stimmt, sobald Sie jedoch den Brief öffnen, ist Ihre vorherige Tätigkeit ohnehin unterbrochen. Bevor Sie also das neue Projekt „Brief“ auch angefangen wieder zur Seite legen, um es später aus der Wiedervorlage zu holen und noch einmal zu lesen, da Sie aufgrund der verstrichenen Zeit nicht mehr genau wissen, worum es geht, erledigen Sie es sofort. Wenn der Kunde seine Anfrage für die aktuelle Preisliste schickt, suchen Sie diese raus und lassen sie ihm zu kommen. Das dauert fünf Minuten und Sie müssen nicht mehr daran denken.

Wenn Sie Zuhause die Post öffnen, legen Sie diese nicht lange in den Eingang Ihres Ablage-Systems. Bis Sie darauf geschrieben haben, dass Sie den Betrag der Rechnung prüfen müssen, haben Sie das getan und gegebenenfalls zum Telefon gegriffen. Ob Sie nun die Post öffnen und zum wöchentlichen Einsortieren in die Ablage legen oder sofort den entsprechenden Ordner herausnehmen und das Dokument dort abheften, ist vom Zeitaufwand nahezu gleich – bei letztem müssen Sie jedoch keinen Gedanken mehr daran verschwenden. Schließlich ist es so: Je mehr im

Posteingang liegt, um so mehr kann man von Pontius zu Pilatus sortieren. Je länger es dort liegt, um so öfters hat man es in der Hand sieht, was man als nächste Aktion darauf vermerkt hat, sagt: „Ja, richtig, das muss ich noch erledigen, das liegt schon eine Weile. Darum mache ich eine A-Priorität daraus und lege es zu oberst.“ Vergessen Sie das und erledigen Sie es sofort. Schaffen Sie es aus Ihrem Blickfeld und lassen Sie es gar nicht erst auf die Liste der Dinge kommen, an die Sie sich erinnern müssen. Das ist das effizienteste Infomanagement des Alltages.

Was ebenfalls für das sofortige Erledigen spricht, sind die Erfahrungswerte, die das klassische Zeitmanagement nennt. Tut man etwas nicht sofort, wird diese Prozedur vor dem geistigen Auge mit jeder Woche, in der er liegen bleibt, einer größeren Dimension zugeordnet. Dabei nicht berücksichtigt ist der enorme Verlust an Informationen, die oft in dieser Form nicht wieder beschaffbar sind oder mit erheblichem Mehraufwand. Man hat ein ständig schlechtes Gewissen, braucht mehr Zeit und liefert vielleicht ein mittelmässige Ergebnis ab. Denn, selbst wenn man sich völlig in die Materie eingearbeitet hat, wieder Spaß daran hat und noch tolle Ideen bekommt, so fehlt die Zeit zur Umsetzung und



In der heutigen Zeit der Informationsflut funktioniert das klassische Zeitmanagement häufig nicht mehr. Deshalb ist es wichtig, die Dinge gleich abzuarbeiten, so wie sie auf den Tisch kommen, dann sind sie geistig parat und man muss im nachhinein nicht mehr dran denken. Foto: Gms

heraus kommt ein unbefriedigendes Ergebnis.

## Ohne schlechtes Gewissen

Ersparen Sie sich das. Sagen Sie sich: „Ich muss es ohnehin tun, also erledige ich es gleich.“ Freuen Sie sich darauf, am Abend ohne schlechtes Gewissen nach Hause zu gehen und auf das gute Gefühl nicht länger zur Riege der Informationsgeiseln zu gehören. Versuchen Sie es einmal. Sie werden sehen, wie viele der zahlreichen Kleinigkeiten, die Ihnen manchmal die Luft zum Atmen nehmen, sich plötzlich in Wohlfühlen auflösen, weil Sie es einfach erledigt haben, ohne viel Energie darauf zu verschwenden eine Ausrede zu finden, warum Sie es nicht tun können. Am erfreulichsten ist jedoch diese Nachricht: Die meisten, mit denen Sie im geschäftlichen Kontakt stehen, sind nicht so schnell. Wenn Sie also prompt auf Anfra-

gen, Emails oder ähnliches reagieren, haben Sie länger Ihre Ruhe. Denn die anderen haben noch nicht so ein ausgereiftes Informationsmanagement und eine Antwort benötigt etwas Zeit, die Sie für sich gewinnen. Strukturieren Sie einmal Ihren Arbeitsablauf auf diese Weise. Sie werden sehen, Sie unterbrechen Ihre Arbeit nicht öfter, als wenn Sie versuchen gleiche Tätigkeiten abzuarbeiten und andere Ihre Störquellen sind. Die haben wir immer und es dauert immer einen Moment, wieder in die Arbeit hineinzukommen. Doch das ist Zeit, die Sie jetzt haben, wenn die Ablage leer ist.

Kritiker werden sagen, diese Methode lässt sich nicht bei allen Arbeitsabläufen praktizieren. Das stimmt. Aber mit Sicherheit bei 70 Prozent. Für die restlichen 30 Prozent haben Sie weiterhin Ihren Wiedervorlagen-Ordner. Brigitta Ernst