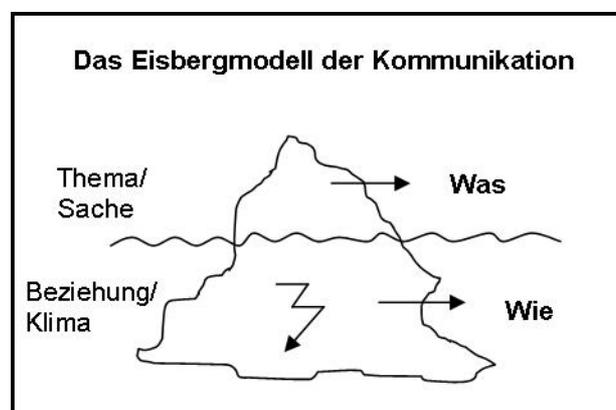


Rhetorikgrundlagen – sicher Argumentieren

Kommunikative Kompetenz ist eine wichtige Voraussetzung um Gespräche und Verhandlungen erfolgreich zu führen oder Konflikte konstruktiv zu lösen. Rhetorische Techniken und Tipps können helfen, unproduktive Konfrontationen zu vermeiden, Gespräche in Fluss zu bringen und die eigenen Ziele wirkungsvoll zu vermitteln – in der Schule, in Vereinen, Initiativen und Jugendgruppen oder in Alltagssituationen.

1. Ebenen der Kommunikation

Mit Kommunikation soll meist eine bestimmte Wirkung erzielt werden. Das ist eine sehr anspruchsvolle Forderung, da an einem Kommunikationsprozess immer mehrere Personen beteiligt sind. Man kann also nicht unmittelbar davon ausgehen, dass das Gesagte so beim Gegenüber ankommt, wie es gemeint ist. Dabei kann es nicht nur auf der inhaltlichen Ebene Verständigungsprobleme geben – oft entscheiden vielmehr unsichtbare oder unbewusste Elemente über Art und Qualität der Kommunikation. Das so genannte „Eisbergmodell“ der Kommunikation veranschaulicht diese Differenz von Sach- und Beziehungsebene in der Kommunikation:



Laut einer Faustregel fallen bis zu 80% aller Entscheidungen auf der Beziehungsebene und nicht auf der Sachebene; es ist deshalb wichtig, sensibel auf der Beziehungsebene zu sein, ohne die inhaltliche Ebene zu vernachlässigen. Ebenso wichtig wie Logik und Verstand ist persönlichkeits- und beziehungsgerechte Kommunikation, was aber nicht bedeutet, den Gesprächspartner in Schubladen zu stecken, sondern flexibel auf verschiedene Gesprächssituationen zu reagieren. Ein lebendiges und konstruktives Miteinander, das voreilige Interpretationen vermeidet, kann wirkungsvolle Kommunikation zwar nicht garantieren aber doch wahrscheinlicher machen.

2. Schlüssig argumentieren

Eine schlüssige Argumentation ist zentral, um die eigene Position plausibel zu machen und andere zu überzeugen. Die eigene Meinung muss veranschaulicht werden und so formuliert sein, dass andere sie nachvollziehen können. Eine Argumentation vollständig und verständlich aufzubauen, kann man trainieren.

So besteht ein vollständiges Argument aus drei Teilen, die im Argumentationsprozess in unterschiedlicher Reihenfolge miteinander verknüpft werden:

- **Standpunkt/Appell** (wofür oder wogegen ist man?)
- **Grund** (warum ist man dafür oder dagegen?)
- **Fakten** (worauf stützt sich die eigene Einschätzung?)

Um verständlich zu argumentieren sollte man darauf achten, nicht zu lange Sätze zu verwenden und nicht zu viele Informationen in einen Satz zu packen. Außerdem ist es wichtig, sich selbst und den Zuhörern bzw. Gesprächspartnern die Situation bewusst zu machen; also zu klären, in welcher Funktion man spricht (als KlassensprecherIn, als Mitglied einer Jugendgruppe, für sich selbst als Einzelperson...) und welches Ziel der Vortrag/das Gespräch verfolgt. Ein Argument beginnt man am besten mit einem kurzen Satz als Aufhänger, um die Zuhörer zu gewinnen und beendet man am besten mit einem Appell, um den Zweck des Arguments noch einmal zu nennen (das zuletzt Gehörte wird besser behalten) und das Ende des eigenen Beitrags anzukündigen (die Zuhörer konzentrieren sich dann stärker). Was die Formulierung betrifft, ist es wichtig, positiv zu argumentieren. Sagt nicht, was Ihr nicht wollt, sondern was Ihr bewegen möchtet und wofür Ihr eintretet: also statt „*Wir möchten nicht, dass die Kunst-AG geschlossen wird*“ besser „*Die Kunst-AG sollte erhalten bleiben, weil...*“. Wichtige Begriffe der Argumentation können darüber hinaus durch gezielte Betonung hervorgehoben werden, indem sie langsamer und etwas lauter als andere ausgesprochen werden.

Dass Eure Argumente vollständig und verständlich sind bedeutet nicht ohne weiteres, dass andere sofort Eurer Meinung sein werden. Mit dem richtigen Argumentieren ist aber schon der erste Schritt zum Überzeugen getan.

3. Gekonnt entgegenen

Wirkungsvolle Kommunikation ist nicht nur von schlüssigen Argumenten für die eigene Position abhängig, sondern auch davon, wie man auf Forderungen oder Argumente, denen man nicht folgen möchte, reagiert. Es geht also darum, auf Argumente Gegenargumente zu finden. Dazu können die Argumente anderer in die Bestandteile Appelle, Fakten und Gründe zerlegt werden. Auf Fakten kann mit Gegenfakten, auf Gründe mit Gegengründen geantwortet werden, um so den eigenen (Gegen-)Appell zu stärken.

Fakten oder Gründe der Gegenseite können aber nicht nur abgelehnt werden, weil gegensätzliche Fakten oder Gründe vorliegen, sie können auch erweitert werden, wenn bessere oder zusätzliche Fakten oder Gründe vorliegen. Ob das Argument des Gegenübers abgelehnt oder erweitert wird, hat Auswirkungen auf Diskussions- und Verhandlungsklima. Im ersten Fall wird eher Konfrontation, im zweiten Fall eher Kooperation erzeugt. Grundsätzlich ist es sinnvoll, mehrere Möglichkeiten zu nutzen, auf den Gesprächspartner zu reagieren, um die Diskussionsatmosphäre zu steuern und auf verschiedene Gesprächssituationen reagieren zu können. Dabei bieten sich also grundsätzlich folgende vier Möglichkeiten:

	Fakten	Gründe
ablehnen		
erweitern		

4. Erfolgreich verhandeln

Neben schlüssigen Argumenten und Gegenargumenten ist es wichtig, den gesamten Gesprächsverlauf im Blick zu behalten und erfolgreich zu gestalten. Häufig bringen so genannte Killerphrasen ein Gespräch oder eine Diskussion zum Erliegen. Solche unbegründeten pauschalen Behauptungen wie „*Dazu haben wir keine Zeit*“ haben das Ziel, Ideen zu bremsen, Vorschläge zu unterdrücken und Meinungsäußerungen zu erschweren.

Doch zum Glück gibt es ein Mittel, mit dem Killerphrasen entwaffnet werden können. Mithilfe von öffnenden Fragen könnt Ihr eine Begründung verlangen, eine Bedingung einfordern oder eine Verallgemeinerung hinterfragen – so zum Beispiel mit Fragen wie „Warum haben Sie keine Zeit?“, „Für welchen Beitrag hätten Sie denn Zeit?“ oder „Wann hätten Sie denn Zeit“. Es ist sinnvoll, sich vor einem Gespräch auf mögliche Killerphrasen wie „Das haben wir schon immer so gemacht“, „Darüber können wir ein anderes Mal reden“ oder „Das ist doch gegen die Vorschriften“ vorzubereiten.

Daneben ist das wichtig, mit inhaltlich fundierten Einwänden umzugehen. Hinter jedem Einwand stecken Gründe und Eure Einstellung zu diesen Gründen beeinflusst den weiteren Gesprächsverlauf. Mit der so genannten „PFALZ-Technik“ kann auf Einwendungen oder Vorwürfe eingegangen werden und können Gesprächsverläufe erfolgreich gestaltet werden:

1. **Pause machen**
 - Erst einmal nichts sagen
 - Den Einwand auf sich wirken lassen
 - Ruhig weiter atmen
2. **Fragen**
 - Das Ziel des anderen erfragen
 - Interesse am Einwand zeigen
 - Nach den Wünschen des anderen fragen
3. **Akzeptanz zeigen**
 - Verständnis für den anderen zeigen
 - Die andere Position anerkennen
4. **Lösung vorschlagen**
 - Ein Angebot machen
 - Einen Ausweg anbieten
 - Den eigenen Vorschlag erläutern
5. **Zustimmung suchen**
 - Einigungsmöglichkeiten herausfinden
 - Zusagen verbindlich festmachen
 - Konkrete Schritte vereinbaren

Literaturhinweise:

Rosner, Siegfried: Wirkungsvolle Kommunikation: ein Leitfaden für Gespräche, Verhandlungen und Konflikte; ein Trainingsbuch der Akademie Management und Politik, Bonn: Friedrich-Ebert-Stiftung, 2000 (2. Aufl.).

Wippermann, Frank: Mit Argumenten überzeugen: Wege zu größerem Erfolg in Diskussionen und Verhandlungen; ein Trainingsbuch der Akademie Management und Politik. Bonn: Friedrich-Ebert-Stiftung, 2000 (3. Aufl.).