

Peter Heigl

## Rhetorik

### Tipps für Diskussion und Argumentation Der konstruktive Umgang mit Polemik, Killerphrasen, Beleidigung

Diese Tipps finden Sie in ähnlicher Form in meinen Büchern  
zur Rhetorik und Konflikt-Psychologie.



## Diskussion und Argumentation

Ziele einer Diskussion:

- andere umstimmen, überzeugen
- Meinungen austauschen, andere Einstellungen, Erfahrungen etc. kennenlernen
- Konsens finden / Kompromisse erarbeiten für gemeinsame Beschlüsse etc.

Die Diskussion lebt von Argumenten.

Es gibt verschiedene Argumentationsketten bzw. Argumentationspläne.

Ein klarer Argumentationsplan ist vor allem bei Meinungs- oder Überzeugungsreden wichtig.

Argumentationspläne kann man auch kombinieren.

Ich habe folgende Meinung ...

Ich habe dafür folgende Argumente ...

Ich nenne dafür folgende Beispiele ...

Daraus folgt ...

Ich habe folgende Meinung ...

Ich weiß, die Gegenseite sagt ...

Ich aber halte meine Argumente für gewichtiger / stichhaltiger ...

Deswegen komme ich zu folgender Schlussfolgerung ...

Ich vertrete folgende Position ...

Meine Argumente sind folgende: ...

Die Gegenargumente sind folgende: ...

Ich widerlege sie mit folgenden Argumenten: ...

Deshalb noch einmal meine Position: .../ So fordere ich Sie auf ...

Ich spreche aus folgendem Grund ...

Die Situation ist so ... Die Situation sollte dagegen so sein ...

Wir können dies erreichen wie folgt

Ich bitte Sie also / Ich fordere Sie also auf ...

Wir können diese erreichen wie folgt ...

Ich bitte Sie also ... / ich fordere sie also auf ...

Oft / meistens sieht man die Sache so ...

Aber wir wissen mittlerweile / neue Erkenntnisse zeigen uns ...

Daraus folgt ...

A hat gesagt ...

Folgendes spricht dagegen ...

Aus diesem Grund schlage ich vor ...

A behauptet ...

B widerspricht mit dem Argument ...

Beiden Positionen ist gemeinsam ...

Die Lösung ist vielleicht die ...

A vertritt folgenden Standpunkt ...

A begründet ihn mit ...

B dagegen vertritt folgenden Standpunkt ...

B begründet diesen Standpunkt mit ...

Ich kann mich für keinen der beiden Standpunkte entschließen ...

Meine Gründe / mein Vorschlag ...

Wir reden die ganze Zeit von / über ...

Dabei wurde außer acht gelassen ...

Gerade dies aber erscheint mir viel wichtiger ...

Deshalb schlage ich vor / stelle ich die Forderung / den Antrag ...

## Gemeinsamkeiten und Gegensätze erkennen und benennen

Bei guten Diskussionen ist es wichtig und wertvoll, wenn die Diskussionspartner klar erkennen und es auch ausdrücken können, wo / bis zu welchem Grad man übereinstimmt und wo man teilweise / völlig anderer Meinung ist.

> **Das Gemeinsame erkennen und benennen!**

**Dennoch:** Manche Diskussionen werden erst dadurch interessant, dass die unterschiedlichen Positionen in aller Deutlichkeit klar benannt werden, z.B. bei öffentlichen Diskussionen oder Podiumsdiskussionen.

**Aber:** Aggressivität, Polemik, Beleidigungen, Grobheit, bewusste Verletzung, etc., wie sie oft in der politischen Arena bewusst inszeniert werden, um kurzfristige Erfolge und Show-Effekte erzielen. Doch in der Endbilanz zahlen sie sich nicht aus. Sie verbieten sich, wenn man mit dem Meinungsgegner weiter im Gespräch bleiben will, z.B. innerhalb von Arbeits-Teams.

**Also:**

**1. Das Gemeinsame benennen ! Brücken bauen wo möglich !**

**2. Meinungsverschiedenheiten benennen,  
aber den Meinungsgegner das Gesicht wahren lassen!**

Benutzen Sie klare, aber nicht destruktive Formulierungen, z.B.:

Wir sind uns einig darin, dass... / im Punkte ..., aber wir unterscheiden uns...

Ich stimme Ihnen zu im Punkt..., aber ich bin anderer Meinung hinsichtlich...

Ich verstehe Ihre Argumente / Ich kenne diese Argumente.

Ich nehme sie sehr ernst, aber ich halte folgende Argumente noch stichhaltiger...

Wir müssen aber die Gegenargumente / Nachteile / Folgen bedenken ...

Ich will sie aber mit folgenden Gegenargumenten widerlegen...

Ich habe ganz andere Zahlen / Fakten / Daten / eine andere Ausgangssituation als Sie ...

Erfahrungen gemacht als Sie...

Interessen als Sie ...

Bedürfnisse als Sie ...

Prioritäten ...

Wertmaßstäbe ...

## Fragen / Zwischenfragen / Zwischenrufe

### Die verschiedenen Arten von Fragen:

<b>Informationsfrage:</b>	Wie spät ... / Wann .../ Wie hoch ist ...?
<b>Alternativ-Frage:</b>	Wollen Sie lieber weiter machen oder eine kleine Pause?
<b>Kontroll-Frage:</b>	Sehen Sie das ähnlich?
<b>Motivationsfrage:</b>	Was sagen Sie als Experte/in dazu?
<b>Rhetorische Frage:</b>	Wer hat sich noch nicht geärgert über ...?
<b>Sokratische Frage:</b>	Sie wollen das Beste für ... – ist das so?
<b>Suggestiv-Frage:</b>	Da sind Sie doch sicher meiner Meinung, oder etwa nicht?
<b>Provokatorische Frage:</b>	Ist das etwa alles, was Sie zu bieten haben?

Sehen Sie Fragen, Einwände und Zwischenfragen grundsätzlich positiv.  
Sie sind eine Chance, sich und die eigene Sache gut darzustellen.

Informationsfragen positiv quittieren. " Vielen Dank... ja, ein wichtiger Punkt ... Gut, dass Sie ..."  
Oft äußerst sinnvoll und wichtig: Fragen, warum die Frage (so) gestellt wird ...

Suggestiv-Fragen und provokatorische Fragen sollten wir erkennen und ggf. entlarven,  
aber nicht selber verwenden. Sie stammen aus der demagogischen Trickkiste.

Wenn Sie eine Frage nicht beantworten können, trotz guter Vorbereitung, - bleiben Sie selbstbewusst!  
Niemand kann alles wissen. Nicht um den Brei herumreden. Es wirkt eher sympathisch und glaubwürdig,  
wenn man nicht auf jede Frage eine fertige Antwort parat hat. Sicher und offen zugeben, dass man  
eine Frage nicht beantworten kann (oder will), ist besser als zu schwafeln und zu vertuschen. z.B.:  
Ich habe / Wir haben zu dieser Frage keine fertigen Lösungen ...  
Die Frage kann ich nicht aus dem Stand beantworten. Ich will mich informieren und ...  
Diese Frage will ich hier und jetzt nicht beantworten, sondern erst nach ... Bitte haben Sie dafür Verständnis.

### Was tun bei Zwischenfragen?

Kurz beantworten, wenn es ins Konzept passt  
Zwischenfragen ablehnen, z.B. aus Zeitgründen - für später Möglichkeit zum Fragen versprechen...

### Was tun bei Zwischenrufen?

Darauf eingehen, wenn es ins Konzept passt  
Formulierungen bereithalten wie: "Vielen Dank für den Hinweis. Er zeigt uns...  
Darüber können wir dann nachher in der Diskussion ausführlich unterhalten..." etc.

### Formulierungshilfen für Zwischenfragen und Zwischenrufe:

Es gibt keine Patentrezepte! Aber: Ein gewisses Repertoire zur Verfügung zu haben ist nützlich, z.B.:

#### Bei Zwischenfragen oder Zwischenrufen zur Sache:

Vielen Dank für die Frage / den Einwurf. Ich werde im Verlauf des Vortrags noch darauf zurückkommen.  
Vielen Dank ... es zeigt uns, dass ... Der Einwurf ist berechtigt, wir müssen aber folgendes bedenken ...

Bei witzigen Zwischenrufen, die eher einen Heiterkeitserfolg beim Publikum erzielen wollen:  
mitlachen, locker und gelassen reagieren.

#### Bei zu langen Unterbrechungen:

Bitte halten Sie die späteren Beiträge möglichst kurz, damit auch andere zu Wort kommen können.

#### Bei unsachlichen / unhöflichen / polemischen Einwüfen, die bewusst provozieren oder verletzen wollen:

Das Problem beim Namen nennen. Nach Möglichkeit sachlich, evtl. mit Humor reagieren. Im Extremfall:  
fest und sicher reagieren. Zeigen, dass man die Taktik erkannt hat. Sachlicher Gegenangriff.

Ich möchte auf Ihre polemische / verletzende Frage trotzdem sachlich antworten...

Ich weiß, dass Sie anderer Meinung sind. Aber das ist kein Grund, so unsachlich / aggressiv zu reagieren...  
Lassen Sie mich jetzt ausreden.... Dieser Ton / diese Polemik bringt uns nicht weiter...

## Wie gehe ich um mit Einwänden?

Der Ton macht die Musik. "Wie?" "Wie kommt das denn?" - Je nach Tonfall, kann dies eine normale Frage sein, auch bissige Ironie. Wir müssen die Frage verstehen nicht nur dem Wort nach, sondern auch mit den Botschaften zwischen den Zeilen. Und dann richtig reagieren. Wenn man selber sachlich spricht, ist die Chance grösser, dass auch die anderen Diskussionsteilnehmer sachlich bleiben. - auch bei gegensätzlichen Standpunkten. Dann wird auch bei der Diskussion das sachlich-kooperative Einwandverhalten überwiegen; aggressives Einwand- und Diskussionsverhalten ist ungeeignet für langfristige Teamarbeit.

Einwände – das sind meist Verständnisfragen, um mehr von Ihnen zu erfahren. Dann brauche ich nur zu antworten und mein Wissen oder meine Erfahrung weitergeben. Oft drückt eine Frage Bedenken aus. Man könnte sofort loslegen und die Bedenken zerstreuen. Besser aber: Verständnis für die Bedenken äußern, sie ernst nehmen, dann erst entkräften.

Der schwierigste Fall: wenn Fragen gemeint sind als offener oder versteckter Angriff, wenn sie mich bloßstellen oder aufs Kreuz legen wollen. Hier muss ich überlegen: Soll ich sofort ebenfalls aggressiv kontern – oder aber strategisch vorgehen? z.B. betont sachlich bleiben; für die Gegenposition Verständnis signalisieren und dann erst die eigene Position verteidigen; einen gemeinsamen Nenner suchen und dann erst die eigene Position deutlich machen, mit Ernst, mit Humor reagieren etc.

### Die häufigsten Fehler:

Unnötig aggressiv werden. Nicht richtig eingehen auf Fragen. Vom Thema abweichen. Die andere Seite nicht hören (wollen). Nur das Trennende sehen. Zu lange antworten. Ausweichen auf Allerweltswahrheiten.

Dies wird von geschulten ZuhörerInnen durchschaut, z.B. als Unvermögen, sich kurz zu fassen, Unvermögen, mit anderen in Dialog zu treten; als Taktik, sich in Szene zu setzen; als Taktik, um zu verhindern, dass der Meinungsgegner zu Wort kommt, dass er zustimmen muss etc.

### Das aggressive Einwandverhalten:

- **Harte Konfrontation:** z.B. "Das ist falsch!" "Das stimmt nicht!"  
Die harte Entgegnungen ist angebracht, wenn vom Meinungsgegner bewusst Falsches gesagt wird. Man muss sich dann energisch wehren können. Geeignet auch bei politischen Diskussionen, um klar Positionen zu beziehen, ggf. um Schau-Effekte zu erzielen.  
Diesen Ton vermeiden, v.a. innerhalb von Teams. Er vergiftet die Atmosphäre.
- **Killerphrasen** z.B.  
Unsinn! Quatsch! Gequassel! Bla-Bla! Unmöglich! Hirngespinnste! Utopie! Theorie! Theoretiker!  
Unrealistisch! Keine Ahnung! Kennen Sie überhaupt...? Haben Sie überhaupt...?  
Sie machen sich doch lächerlich! Wir machen uns doch lächerlich!  
Wenn Sie einmal richtig nachdenken würden... Das sehen Sie falsch! Sie täuschen sich!  
Kennen Sie ..., dann würden Sie ganz anders reden ...
- persönliche Beleidigungen, direkt oder indirekt

### Entgegnungen, die hier helfen können:

Ich möchte auf Ihre aggressive / polemische / verletzende Frage trotzdem sachlich antworten...  
Ich will auf diesen unnötig aggressiven Ton nicht einsteigen. Ich möchte ganz sachlich dazu sagen...  
Sie sind anderer Meinung. Aber ich möchte, dass wir hier fair miteinander diskutieren...  
Ich verstehe Sie, dass... ..., aber ich finde es nicht richtig, dass Sie so unsachlich / aggressiv reagieren...  
So will ich mit Ihnen nicht mehr weiterdiskutieren... So kommen wir nicht weiter...

**Das richtige, sachlich-kooperative Einwandverhalten:**

- faire Einwand-Formulierung  
Wer...? Was...? Wo...? Womit...? Warum...? Wie? Wann...? (W-Fragen)  
Wer hat das gesagt? Was hat er/sie genau gesagt? Welche Quellen haben Sie?  
Wie kann man das nachprüfen? Wie sehen Sie das? Warum sagen / fragen Sie?  
Das ist meines Erachtens sehr unwahrscheinlich...  
Wir / Sie müssen aber auch bedenken, dass...  
Ich habe in diesem Punkt eine ganz andere Meinung, und zwar ...  
Ich habe andere Informationen / Daten, und zwar von ...  
Ich komme zu einem anderen Ergebnis...  
Das ist Ihre Sichtweise. Ich sehe die Sache so: ...  
Wir sind uns einig in Hinsicht x, aber wir unterscheiden uns in Hinsicht y.
- Verständnis für die Frage/den Einwand zeigen  
Ich verstehe Ihr Problem / Ihre Bedenken... Aber dazu möchte ich folgendes sagen...

## Redebeiträge kompetent analysieren mit dem TALK-M-Modell\*

So können Sie schnell, systematisch und professionell eine Rede analysieren:

Sie merken sich einfach das englische Wort talk **TALK** = sprechen.

Den vier Buchstaben kann man die vier wesentlichen Aspekte eines Redebeitrags zuordnen:

**T**atsachen **A**usdruck **L**enkung **K**ontakt.

Damit kann ich jede Rede oder jeden Diskussionsbeitrag untersuchen.

(\* nach Neuberger, Oswald: Miteinander arbeiten – miteinander reden.)

### T = Tatsachendarstellung, Information

Information / Inhalt vorhanden? Zu wenig / zu viel / zu detailliert ?

Ist der Inhalt richtig / informativ / interessant?

Klar / verständlich / geordnet ?

### A = Ausdruck, Ausstrahlung, Selbstdarstellung, Selbstoffenbarung

Stimme, Blickkontakt, Haltung, Gestik

sicher / natürlich / gehemmt / scheu / überheblich / arrogant

zu monoton / zu emotional etc.

### L = Lenkung, Führung, Appell

Zielrichtung deutlich / undeutlich? Sicher / unsicher lenkend?

Glaubwürdig / fair / überzeugt / überzeugend / manipulierend ?

### K = Kontakt, Klima, Beziehung

kontaktfördernde Äußerungen / gutes Klima schaffend ?

Funktioniert der Kontakt mit den anderen ? Warum ? Warum nicht?

### M = Meta-Kommunikation, Reden über die Kommunikation:

(von griech. meta = darüber hinaus) Es wird "von oben", "aus der Meta-Ebene" darüber gesprochen, wie bestimmte Aspekte angekommen sind.

Reden wir mal über T, A, L, K ! Wie kamen die Aspekte T, A, L, K an?

