

TIPPS FÜR GUTE ANSAGEN

Lieber lassen! > Lieber machen!

1. Ansage zu einem unglücklichen Zeitpunkt > Ansage richtig timen; überlegen, was danach folgt
2. Angesprochene wissen nicht, wer da spricht > Selbst bekannt sein oder sich zu Beginn bekannt machen
3. Einfach loslegen, ohne viel Zeit zu verlieren > Positionieren und Aufmerksamkeit herstellen oder warten
4. Lautstark mit Ruf oder Pfiff Ruhe herstellen > Unruhe abklingen lassen, Blickkontakt suchen
5. Hände in den Hosentaschen > Offene Körperhaltung, Hände vorm Körper/seitlich am Körper
6. Arme verschränkt > Offene Körperhaltung, Arme offen
7. Hin und her laufen, dauernd in Bewegung > Festen Stand suchen, auf beiden Beinen oder einem Standbein
8. Leise, nuschelnd, flüsternd > klar, deutlich und laut, Lautstärke für die letzte Reihe anpassen
9. Unmotiviert und lethargisch > Energie zeigen und das Publikum motivieren
10. Konfus, unsortiert > klar und deutlich Inhalte vortragen, konkrete Ansagen!
11. Unvorbereitet > vorher überlegen und aufgeschrieben, was man sagen möchte (Stichwortzettel)
12. Ausufernd lange reden > Vollständigkeit in einem kurzen Zeitfenster, Infos kurz und knapp geben
13. Infos nachschieben (Ach ja, und ...!) > Vollständige Ansage mit Einleitung und Abschluss
14. In den Themen hin- und herspringen > Anzusprechende Punkte thematisch passend sortieren
15. Ständig mit Co-Ansagenden absprechen > Vorher klären, was wie und von wem gesagt wird
16. Füllwörter/Flicklaute einbauen > Unnötige Wörter vermeiden („eigentlich“, „also“, „irgendwie“, „gell“)
17. Viele Fremdwörter, geschwollen sprechen > verständlich sprechen, also so, dass jeder alles versteht
18. Saloppe Wörter und Bemerkungen verwenden > angemessene Wortwahl und an das Publikum anpassen

19. Schachtelsätze verwenden > Einfache Sätze ohne große Nebensätze (lieber neuen Satz beginnen)
20. Beim Sprechen denken (Ähm, ähm ...) > Überlegen und dann sprechen
21. Dinge doppelt ansprechen > Alles einmal sagen und Dopplungen und Wiederholungen vermeiden
22. Unpassende Gestik und Mimik > kongruent (Gestik und Mimik passend zum Inhalt)
23. Stimmung passt nicht zum Gesagten > Stimmung in der Ansage transportieren (sauer, fröhlich?)
24. Unnahbar/distanziert > nahe und zugewandt zur Gruppe, eigene Position im Raum richtig einsetzen
25. Alle in einen Topf werfen bei Aussprache von Kritik > Verallgemeinerungen vermeiden (Ihr habt alle ...!)
26. Unsachlich und irrelevante Inhalte nennen > sachlich argumentieren und relevante Dinge ansprechen
27. Sich in Detailfragen und Einzelgespräche verlieren > individuelle Probleme verschieben („Nachher, ok?!”)
28. Einzelne Punkte in aller Tiefe ergründen > nicht zu viele Details, sondern nur die relevanten nennen
29. Auf den Boden oder an die Decke schauen > Blickkontakt suchen und halten, aber nicht anstarren
30. Unseriös, zu lustig > ernsthaft (auch wenn ein Witz oder ein Spruch zwischendurch nie schadet)
31. Gegen Lautstärke anreden/anschreien > Ruhe herstellen und erst dann beginnen (Signal vereinbaren)
32. Nebenschauplätze ignorieren > Nachfragen ob es bei Getuschel Redebedarf gibt, sonst unterbinden
33. Stimme unnötig laut werden lassen > Stimme nur laut einsetzen, wenn notwendig (nicht abnutzen)
34. Wichtigste Informationen am Ende > Wichtigste Infos zuerst, da später die Aufmerksamkeit nachlässt
35. Chronologische Fakten runtererzählen > Zeitpläne etc. auf Flipchart visualisieren und vorstellen
36. Monolog führen > Themen im Team verteilen und vor allem auch die Gruppe zu Wort kommen lassen
37. Fragen ignorieren > Fragen zum richtigen Zeitpunkt beantworten, ggf. Fragen vertagen
38. Anliegen des Publikums ignorieren > Raum geben für Absprachen der Zuhörer, ggf. moderieren
39. Enden, bevor alles verstanden ist > Nachfragen und wichtigste Punkte am Ende zusammenfassen
40. Nachfragen unterbinden > Nachfragen zulassen, aber zum richtigen Zeitpunkt (jetzt oder später?)