

## Checkliste: Souverän argumentieren

So setzen Sie Ihren Standpunkt auch gegen Widerstand durch!

☞ **Bauen Sie eine strategische Argumentation auf!** Um sich in kritischen Situationen zu behaupten, reicht es nicht aus, auf die Gesprächsbeiträge der anderen Seite souverän und flexibel zu reagieren. Sie benötigen auch eine eigene Argumentationslinie. Eine strategische Argumentation zielt darauf ab, die andere Seite dazu zu bringen, das zu tun oder denken, was von Ihnen gewünscht wird.

- Unterscheiden Sie **drei Ebenen der Argumentation**:
  - **Inhaltsebene**: Was will ich sagen? Was spricht dafür, dass ich Recht habe - Zahlen/Daten/Fakten, Normen, Werte, Referenzen, Autoritätsbeweise etc. Das WAS muss stimmen und einer späteren logischen Überprüfung standhalten.
  - **Formebene (WIE)**: Wie gestalte ich meine Überzeugungsarbeit? Welche rhetorischen Techniken setze ich ein (z.B. Frage- und Gesprächstechniken, Metaphern, Analogien, Geschichten)? Welche Präsentationstechniken bzw. Medien setze ich zur Unterstützung ein - Beamer, Flipchart etc.)?
  - **Strukturebene (WIE)**: Wie gliedere ich meine Argumente? Welche Argumentationsketten oder strategischen Konzepte wähle ich (z.B. Stufenregel, 5-Satz-Argumentationsfiguren, DIVA-Formel)?
- Die **Anatomie eines Arguments** besteht aus einer Behauptung und einer Begründung (fehlt eine echte Begründung, liegt ein Scheinargument vor):
  - Eine **Behauptung** (Standpunkt, Konklusion) ist eine Aussage ohne jede Begründung (z.B. „Rauchen ist schädlich.“) Viele Menschen lassen sich bereits von Behauptungen überzeugen, wenn die Behauptung ins Weltbild des Empfängers passt, von einer anerkannten Autorität ausgesprochen und/oder oft genug wiederholt wird.
  - Eine **Begründung** (Prämisse) stützt eine Behauptung (z.B. Studien zum Passivrauchen, Statistiken zur Lebenserwartung). Jeder Mensch benötigt einleuchtende Gründe, um sich für eine Person oder Sache zu entscheiden. Begründungen werden in der Praxis mit Argumenten gleichgesetzt. Z.B. sind Argumente zum Kauf eines Produkts wie Kosteneinsparung oder Bequemlichkeit nichts Anderes als Begründungen („Reason why“). Es gilt: Je akzeptabler die Gründe, desto stärker die Überzeugungskraft des Arguments.

- Unterscheiden Sie folgende **Argumentationsformen**:
  - Beim **Begründungsschema** wird erst die Behauptung, dann die Begründung formuliert („Rauchen ist schädlich, weil...“) Es eignet sich für Alltagssituationen (z.B. in der Supermarktschlange vorgelassen zu werden) und Sprecher, die bewusst polarisieren wollen („Ich bin gegen die Homo-Ehe, und zwar aus folgenden Gründen...“)
  - Beim **Schlusschema** liefert der Sprecher erst die Begründung, dann die Behauptung („Rauchen senkt laut Langzeitstudien die Lebenserwartung. *Daher* ist es schädlich.“) Es eignet sich v.a. bei Kritik, schlechten Nachrichten, Ablehnung („Ihnen fehlt die notwendige Erfahrung. Aus diesem Grunde...“), und kontroversen Themen.
- ☞ **Hinterfragen Sie die Begründung, nicht die Behauptung!** Gewiefte Rhetoriker liefern entweder Scheinargumente ohne echte Begründungen (z.B. Killerphrasen: „Vertrauen Sie mir als Experten...“) oder einleuchtend klingenden Begründungen („Eine Studie belegt, dass...“) Fordern Sie bei Scheinargumenten eine Begründung und greifen Sie mit offenen Fragen die Begründung an (s.u.)
- ☞ **Bereiten Sie sich in 5 Schritten auf eine überzeugende Argumentation vor!**
  1. **Ziel** festlegen: Wovon wollen Sie Andere überzeugen? Welches Ergebnis streben Sie für die Verhandlung oder Diskussion an?
  2. **Kernbotschaft** formulieren: Welches ist Ihr(e) grundlegende(r) Standpunkt / Anliegen / Behauptung?
  3. Mit welchen **Begründungen** sichern Sie Ihre Argumentation ab: Welche Zahlen, Daten und Fakten sprechen für Sie? Welche Beweise können Sie anführen?
  4. Brille des **Gesprächspartners** bzw. **Zuhörers** aufsetzen: Was ist das Ziel, welches sind die Argumente des Gegenübers? Was kann ihn überzeugen (Bedürfnispyramide)? Welche Einwände wollen Sie vorwegnehmen, um sie rechtzeitig zu entkräften?
  5. **Form** und **Struktur** der Argumentation vorbereiten: Wie und in welcher Reihenfolge verketteten Sie Ihre Argumente? Welche rhetorischen Mittel setzen Sie ein (z.B. Fragen, Pausen, Körpersprache, Medien)?
- ☞ **Erst denken, dann sprechen!** Gewinnen Sie Zeit, in dem Sie Ihrer Antwort eine einleitende Formulierung voranstellen (z.B. Lob für die Frage, die Bedeutung der Frage herausstellen, Gesprächsbeitrag mit eigenen Worten zusammenfassen).
- ☞ **Setzen Sie professionelle Gesprächstechniken ein!** Folgende Gesprächstechniken helfen Ihnen, in kritischen Gesprächssituationen das Heft in der Hand zu behalten. Sie sind universell einsetzbar, d.h. sowohl zur Verteidigung als auch zum Angriff, fair wie auch diabolisch:

- **Stufenregel:** In einer Argumentenkette haben das erste und das letzte Argument die größte Wirkung. Setzen Sie Ihr zweitstärkstes Argument an den Anfang, um Aufmerksamkeit zu erregen. Bringen Sie Ihr schwächstes Argument in der Mitte und halten Sie Ihr bestes Argument bis zum Schluss zurück. Achtung: Unfaire Gesprächspartner platzieren ihre manipulativen Argumente häufig in der Mitte, wo sie am wenigsten auffallen.
- Die **Alternativ-Antwort** ermöglicht es, einer direkten Frage auszuweichen! Setzen Sie diese bei Politikern beliebte Technik bei Fragen und Gesprächsbeiträgen ein, auf die Sie nicht direkt antworten wollen (z.B. bei heiklen Themen wie Abtreibung, Atomausstieg oder Religion). Statt unprofessionell mit „Das geht Sie nichts an!“ zu antworten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - **Loben** Sie zunächst die Frage und bringen Sie **zwei gegensätzliche Positionen** ins Spiel: „Das ist eine interessante Frage, die Sie da stellen. Dazu müssen wir 2 Positionen unterscheiden...“
  - Stellen Sie anschließend die beiden (fremden!) **Positionen A** und **B** kurz dar („Auf der einen Seite... Auf der anderen Seite...“)
  - Fassen Sie die im letzten Schritt die Inhalte der beiden Positionen zur „**eigenen Antwort**“ zusammen („Damit ist alles gesagt...“) Spielen Sie bei Bedarf den Ball mit einer **Rückfrage** zum Gesprächspartner zurück („Herr Kollege, Wie ist denn Ihre Meinung zu dem Thema?“)Setzen Sie diese Technik sparsam ein, um nicht wie ein typischer Politiker zu wirken. Beharren Sie bei Alternativ-Antworten Ihrer Gesprächspartner auf einer präzisen Antwort („Ich habe eine präzise Frage gestellt. Bitte beantworten Sie diese auch präzise.“)
- Mit dem **kontrollierten Dialog** lassen sich Gespräche sowohl entschärfen als auch verschärfen! So gehen Sie auf relevante Gesprächsbeiträge ein:
  - **Fassen** Sie zunächst die Frage oder das Argument Ihres Gesprächspartners **mit eigenen Worten zusammen** („Wenn ich Sie richtig verstanden habe, ...“)
  - Satteln Sie anschließend Ihr **eigenes Argument** drauf („Mein Standpunkt dazu ist folgender: ...“)Voraussetzung für den kontrollierten Dialog ist konzentriertes Zuhören. Die Technik eignet sich, um Zeit und Vertrauen des Gesprächspartners zu gewinnen: Sie signalisieren ihm, dass Sie seine Frage oder Aussage verstanden haben.
- ☞ **Machen Sie die Gegenposition und den Widerspruch zu Ihrem Hobby!** Zu jedem Sachverhalt gibt es eine Gegenposition. Doch oftmals stimmen wir einer Meinung oder Person vorschnell zu, ohne sie zu hinterfragen. Das Anliegen muss uns nur logisch und vernünftig, der Sprecher kompetent, glaubwürdig oder sympathisch genug erscheinen.

Grundprinzip: Was immer Ihnen gesagt wird, welches Argument immer Sie hören, was immer Ihnen logisch und vernünftig erscheint, was immer vorgeschlagen, besprochen oder beschlossen wird, welche Personen auch immer beteiligt sind: Stellen Sie die Dinge in Frage! Bringen Sie eine Gegenposition ins Spiel! Zweifelnd Sie mit Fragen an der Sache, an den Personen und an der Situation!

- Standards: „**Dagegen sein**“

„Ist das wirklich so, wie Sie das darstellen? Bitte bedenken Sie auch, dass...“

„Ihre Auffassungen zum Sachverhalt XY sind sicher sehr interessant. Noch wichtiger ist hier: ...“

„Jede Medaille hat zwei Seiten. Sie haben eine dargestellt. Wo bleibt die andere?“

„Wir sollten den Sachverhalt anders betrachten, und zwar...“

„Es bleibt dahingestellt, ob das so zutrifft, wie Sie es schildern. Vor allem müssen wir berücksichtigen, dass...“

„Ihre Darstellung ist hochinteressant. Die Kernfrage, um die es hier geht, ist eine andere: ...“

„Das ist ein origineller Vergleich. Andererseits...“

- Statt immer direkt zu widersprechen oder wenn Ihnen im Moment nichts Passendes einfällt: Stellen Sie offene (Gegen-) Fragen. Leiten Sie mit einem Lob für das bisher Gesagte ein. Standards: **offene Fragen** und **Gegenfragen**

**Einleitung:** „Das finde ich sehr bemerkenswert, was Sie soeben vorgetragen haben...“

„Was verstehen Sie denn im Detail darunter?“

„Was meinen Sie damit genau?“

„Wie meinen Sie das?“

„Wie kommen Sie bitte darauf?“

„Wieso, glauben Sie, ist das so richtig, wie Sie es darstellen?“

„Wie wichtig ist Ihnen dabei eine andere Meinung?“

„Welches sind Ihre konkreten Bedenken?“

„Wie definieren Sie...?“

- Falls Ihnen einmal die Luft wegbleibt, gibt es eine bewährte Notbremse: die Frage nach mehr Informationen. Standards: (offene) **Fragen nach mehr Informationen** („Notbremse“)

„Ihre Meinung geht von Aussagen aus, die Sie nicht genannt haben. Welche sind das konkret?“

„Das hört sich alles so glatt an. Welche Informationen verschweigen Sie?“

„Ich bin kein Sprachwissenschaftler. Wie soll ich das verstehen?“

☞ **Verwenden Sie die Appelltechnik!** In vielen Fällen noch wirksamer als Fragen sind direkte Anweisungen zu bestimmten Handlungen. Regelmäßig eingestreute und freundlich formulierte Appelle sind häufig wirksamer als Fragen. Die meisten Menschen reagieren aufgrund Ihrer Erziehung automatisch auf Appelle. Sie sind seit ihrer Kindheit daran gewöhnt, auf Anweisungen von Autoritäten (z.B. Eltern, Lehrer, Polizisten) zu in gewünschter Weise zu reagieren:

„Stellen Sie sich folgendes vor...“

„Bitte bedenken Sie, dass...“

„Vergleichen Sie das mit...“

„Senden Sie mir bitte diese Information bis morgen zu.“

„Herr Kollege, bitte begründen Sie Ihre Aussage!“

„Definieren Sie bitte...!“

☞ **Erweitern Sie Ihr Sprachrepertoire!** Vertreten Sie eigene Positionen mit Nachdruck - ohne unangemessene Einschränkungen:

- „Vermeiden Sie **selbsterniedrigende Bemerkungen**:

Statt „Ich bin nur eine einfache Angestellte. Ich versteh das nicht.“

Besser: „Bitte erläutern Sie...“

Statt „Davon verstehe ich nichts.“

Besser: „Bitte sagen Sie mir als Experte für...“

- **Argumentieren**, d.h. behaupten und begründen Sie statt (weich) zu fragen:

Statt „Könnte es nicht sein, dass...?“

Besser: „Ich bin eindeutig für..., da...!“

- Beginnen Sie **Redebeiträge ohne einleitende Floskel**, reden zu dürfen. Wenn Sie etwas zu sagen haben, lassen Sie es raus:

Statt: „Darf ich mal was dazu sagen?“

Besser: „Mein Standpunkt dazu ist folgender: ...!“

Statt: „Ich würde gern die Frage stellen dürfen: ...?“

Besser: „Ich habe zu diesem Punkt folgende Frage: ...?“ / Frage stellen

- Vermeiden Sie **Weichmacherworte** (-lich-Wörter, Worte des Zweifels, Konjunktive, Passivformulierungen, Man-Botschaften):

Statt: „Könnte es nicht der Fall sein...?“

Besser: „Es ist eindeutig bewiesen: ...!“ / „Fakt ist...“

Statt: „Mir scheint eigentlich sicher zu sein, dass...“

Besser: „Ich bin überzeugt: ...!“

- Heben Sie das Gespräch durch **Rückfragen** auf die Sachebene zurück:  
„Wie meinen Sie das?“  
„Welche Lösung haben Sie hier anzubieten?“  
„Was genau verstehen Sie darunter?“ (Präzisierungsfragen)

Literaturhinweise:

- Bredemeier, K.: Schwarze Rhetorik: Macht und Magie der Sprache, Orell Füssli, 2002
- Freudendahl, R.: Das DIVA-System - Überzeugend vor Kunden präsentieren, Pro Business, 2013
- Kellner, H.: Rhetorik: hart verhandeln, erfolgreich argumentieren, Hanser, 2000
- Ruede-Wissmann, W.: Das hat gegessen! Unschlagbar im Streitgespräch, Signum, 2003
- Wilhelm, T., Edmüller, A.: Überzeugen - Die besten Strategien, Haufe, 2003