

### Lerntipp Nr. 4: Körpersprache

Aufbauend auf : „**So lerne ich leichter**“ - Einführung in die Lern- und Arbeitstechnik  
von: Thomas Perrez; orrell füssli Verlag AG Zürich 1998

5

Hauptkommunikationsmittel ist die Sprache. Kommunikation erfolgt aber sehr wohl auch über Körpersprache, und zwar immer dann, wenn man seinen Kommunikationspartner sieht, bzw. von ihm gesehen werden kann. Dabei ist für die Glaubwürdigkeit und Nachhaltigkeit Ihrer "Sendungen" mitentscheidend, ob die Inhalte Ihrer Körpersprache den Inhalten Ihrer Worte nicht widerspricht. Richtige Körpersprache ist demnach insbesondere bei Verhandlungen und Diskussionen, aber auch bei Vorträgen, Referaten oder Prüfungen von Bedeutung. Hierfür soll Ihnen dieser Lerntipp eine Hilfe sein.

10

## Die Vokabeln der Körpersprache

15

Wie jede Sprache verfügt auch die Körpersprache über unterschiedliche Vokabeln ("Wörter"). Die Vokabeln der Körpersprache sind:

- Blickkontakt

Blickkontakt ist der erste Schritt zu einem überzeugenden Auftritt.

20

Schauen Sie Ihr Gegenüber an, blicken Sie freundlich, aber nicht grinsend oder provozierend. Ihr(e) Gesprächspartner/ Zuhörer soll(en) das Gefühl haben, dass Sie sich für ihn/sie interessieren und sich gerne mit ihm unterhalten bzw. vor ihnen sprechen.

25

Wenn Sie Ihren Blick wandern lassen oder häufig wegschauen, wird das leicht als Teilnahmslosigkeit oder Unsicherheit gewertet. Bei Vorträgen/Referaten sollten Sie Ihr Manuskript nicht nur in der Hand oder auf dem Rednerpult, sondern in erster Linie im Kopf haben. Es ist schlimm, wenn der Vortragende immer nur am Ende seines Satzes kurz nachschaut, ob noch alle Anwesenden da sind, dann aber sofort wieder in die Tiefen seines ihm offenbar neuen und fremden Textes abtaucht. Das wird auch dadurch nicht besser, dass diese katastrophale Verhalten z.B. bei Politikern und Funktionären weit verbreitet ist. Noch schlimmer ist allerdings, ohne Manuskript und ungenügend vorbereitet aufzutreten und dann den Faden nicht nur zu verlieren, sondern mangels Manuskript auch nicht wieder zu finden.

35

- **Körperhaltung** (= Bewegungen/Haltungen des Kopfes, des Oberkörpers und der Beine, aber auch der Gang eines Menschen)

Nehmen Sie eine "offene Körperhaltung" ein, d.h. verschränken Sie nicht die Arme vor der Brust. Damit zeigen Sie dem Gesprächspartner bzw. den Zuhörern, dass Sie ihm/ihnen offen gegenüber treten und zu "gemeinsamen Taten" bereit sind.

40

Wenn es die Situation erlaubt, sprechen Sie unbedingt im Stehen. Ihre Stimme klingt dann automatisch entschiedener und selbstsicherer.

Wenden Sie sich während des Gesprächs dem Gesprächspartner bzw. den Zuhörern zu. Bei Vorträgen/Referaten seinen Zuhörern den Rücken zu zu wenden, ist eine "Todsünde".

5 Sitzen, stehen und gehen Sie aufrecht. Nicken Sie im Gespräch von Zeit zu Zeit mit dem Kopf. Dadurch signalisieren Sie Aufmerksamkeit und Zustimmung. Nicken Sie aber nicht, wenn Sie gegenteiliger Meinung sind.

Schütteln Sie nicht den Kopf, verschränken Sie nicht die Arme oder lümmeln Sie sich nicht auf dem Stuhl herum.

#### 10 • **Handbewegung (Gestik)**

Benutzen Sie Ihre Hände bewusst, aber übertreiben Sie nicht. Durch leichte Gesten, z.B. Hinweise mit der ganzen Hand, wird Ihre Sprache lebendig. Mit dem ausgestreckten Finger auf etwas zu zeigen wird häufig als anstößig empfunden.

#### 15 • **Mimik**

Mimik meint den Gesichtsausdruck und -bewegungen eines Menschen. Bemühen Sie sich um ein freundliches Gesicht. Ganz schlecht sind ein starrer Gesichtsausdruck (von manchen als "cool" empfunden), herabgezogene Mundwinkel, "saurer" Gesichtsausdruck und angespannte bzw. zusammen gepresste Lippen.

#### 20 • **Distanzzonen**

Je nachdem, mit wem Sie reden und was Sie erreichen wollen, sollten Sie verschiedene Abstände zu Ihren Gesprächspartnern einhalten:

25 Die **Intimzone** reicht vom direkten Körperkontakt (Umarmung) bis zu 60 cm Entfernung (ca. eine Armlänge). So nah sollten Sie nur Personen kommen, zu denen Sie eine enge Beziehung haben.

30 Die **Dialogzone** ist ein Abstand zwischen 60 und 120 cm und im persönlichen Gespräch mit Kollegen oder Bekannten angebracht.

35 Die **Respektzone**, einen Abstand von 1,2 bis 2 Metern, sollten Sie beim Gespräch mit Lehrern, Kunden oder Geschäftspartnern einhalten. So bekunden Sie Respekt, aber auch Distanz.

40 Die **Publikumszone** von über 2 Metern Abstand sollten Sie einhalten, wenn Sie eine Rede bzw. ein Referat halten.