

Entscheiden statt erklären

Drei Dinge entscheiden, ob dein Beitrag im Gremium trägt: der **Satz**, mit dem du startest. Der **Raum**, den du führst. Und der **Reflex**, der beides hält, wenn es eng wird.



Tim Christopher Gasse — Gründer und leitender Coach von New Era of Presence.

Satz

Eine Botschaft, die dein Gegenüber wiederholt.

Raum

Ein Termin, der mit einer Entscheidung endet.

Reflex

Ein Training von fünf Minuten am Tag.

Worum es geht

Vorstands- und Geschäftsführungsrunden sind keine Diskussionsräume. Sie sind Entscheidungsräume. Trotzdem gehen die meisten Beiträge dort verloren — nicht, weil sie falsch wären, sondern weil sie zu lang sind, zu spät landen und ohne klare Bitte enden.

Dieses Paper führt drei Trainingsbausteine zusammen, die wir in unserem Speaking Leaders Programm getrennt einsetzen: Kernbotschaften, Meetingführung und das tägliche Training mit KI. Sie gehören zusammen. Wer den Satz hat, aber den Raum nicht führt, wird nicht gehört. Wer den Raum führt, aber nicht trainiert hat, verliert ihn beim ersten Gegenwind.

Eine Seite, ein Werkzeug, eine Übung — nichts davon braucht mehr als fünfzehn Minuten.

SATZ

- 06 Die Kernbotschaft in einem Satz
- 07 Drei Belege, die tragen
- 08 Ohne Weichmacher entscheiden
- 09 Sätze, die hängen bleiben
- 10 Sinn und Richtung in 30 Sekunden
- 11 Deine Vorlage für eine Minute

RAUM

- 12 Ohne Leitfrage keine Führung
- 13 Entscheidungsvorlage in 60 Sekunden
- 14 Erst klären, dann entscheiden
- 15 Kriterien zuerst, Meinungen danach
- 16 Einwände führen statt diskutieren
- 17 Die Landung in 30 Sekunden
- 18 Der ruhige Modus

REFLEX

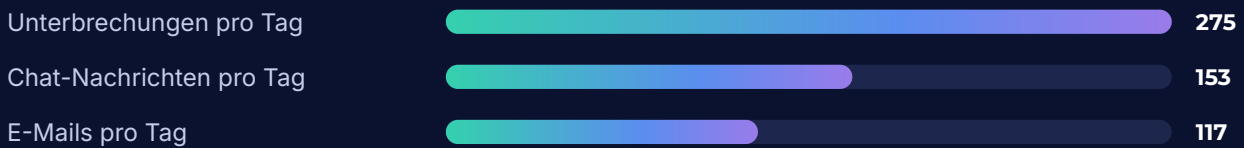
- 19 Sprich deinen Prompt ein
- 20 Fünf Schritte mit der KI
- 21 Die Druckprobe im Audiomodus
- 22 Prompts zum Kopieren
- 23 Was die KI nicht ersetzt
- 24 Drei Minuten ohne Stopp

ABSCHLUSS

- 25 Aus der Praxis
- 26 Sieben Tage, sieben Schritte
- 27 Wo du stehst
- 28 Die Essenz
- 29 Über NEOP
- 30 Drei Wege zu echter Wirkung
- 31 Kontakt

Der Kalender ist voll, der Kopf ist es auch

Der Ort, an dem du wirken willst, ist voller geworden. Wer heute in ein Gremium geht, spricht in einen Raum, der ohnehin schon überläuft — mit Nachrichten, Terminen und halb fertigen Gedanken.



Microsoft Work Trend Index 2025

+16 %

Meetings nach 20 Uhr

Sechzehn Prozent mehr als im Vorjahr. Der Arbeitstag hat kein Ende mehr, sondern nur noch Pausen.

+122 %

Folienarbeit kurz vor knapp

Um so viel steigt die Bearbeitung von Präsentationen in den letzten zehn Minuten vor dem Termin.

WAS DAS BEDEUTET

Aufmerksamkeit ist knapper geworden, nicht Information. Wer in diesem Umfeld noch drei Minuten Anlauf nimmt, hat den Raum verloren, bevor er beim Punkt ist.

Mehr sagen ist nicht mehr Führung

Wenn ein Beitrag nicht ankommt, ist der erste Reflex: noch einmal, ausführlicher. Genau das kippt die Wirkung. Denn im Gremium wird nicht bewertet, wie viel du weißt — sondern ob nach deinem Beitrag klar ist, was gilt.

Rechtfertigen

Du lieferst Begründung um Begründung nach, weil du Zustimmung suchst. Je länger es dauert, desto schwächer wirkt die Position. Der Raum hört auf zuzuhören und fängt an nachzufragen.

Einordnen

Du sagst, worum es geht, woran du es misst und was daraus folgt. Das ist keine Kürzung, sondern eine Reihenfolge. Einordnung kommt zuerst, Detail auf Nachfrage.

DER UNTERSCHIED

Einordnen heißt: den Zusammenhang liefern, in dem eine Entscheidung Sinn ergibt.
Rechtfertigen heißt: reden, bis niemand mehr widerspricht. Das eine schafft Orientierung. Das andere kostet sie.

„Ohne Leitfrage keine Führung — nur Beiträge.“

Satz • Raum • Reflex

Drei Ebenen, die aufeinander aufbauen. Ohne Satz gibt es nichts zu üben, ohne Raum kommt der beste Satz nicht an. Die meisten trainieren Ebene drei und wundern sich, dass Ebene eins fehlt.



01

Satz

Was du sagst

Eine Botschaft, drei Belege, eine klare Bitte. Das ist die kleinste Einheit, die im Gremium trägt — und die einzige, die sich zuverlässig wiederholen lässt.

02

Raum

Wie du führst

Leitfrage, Vorlage, Landung. Ein Gremium führt sich nicht über Autorität, sondern über Struktur — und die stellst du in den ersten sechzig Sekunden her.

03

Reflex

Wie du übst

Tägliches Sprechtraining mit KI und Kamera. Eine Botschaft ist erst fertig, wenn du sie gut aussprechen kannst — nicht, wenn sie gut aussieht.

Die Kernbotschaft in einem Satz

Ziel ist ein Satz, den dein Gegenüber nach dreißig Minuten noch wiedergeben kann. Nicht der klugste Satz. Der wiederholbare.

DIE FORMEL

„Wir tun ____, damit ____.“ Zwei Leerstellen, ein Zweck. Alles, was nicht in diese Form passt, ist noch kein Kernsatz, sondern ein Thema.

Varianten

„Wir entscheiden ____, weil ____.“

„Der wichtigste Punkt ist: ____.“

„Ich empfehle ____, damit ____.“

Beispiel aus der Strategie

„Wir fokussieren uns auf Segment A, damit wir Wachstum und Marge gleichzeitig erhöhen.“

► ÜBUNG · DER KERNSATZ

Nimm das Thema, das dich diese Woche am meisten beschäftigt. Schreibe genau einen Satz nach der Formel. Keine Nebensätze, keine Fachwörter, keine Anglizismen. Sprich ihn laut. Stolperst du, ist er noch zu lang.

DER TEST

Welche eine Aussage soll dein Gegenüber morgen noch erinnern? Das ist dein Kernsatz. Alles andere ist Beleg — und Belege kommen erst, wenn der Satz steht.

Drei Belege, die tragen

Dein Satz braucht Gewicht — aber kein Referat. Drei Belege genügen: was du siehst, was passiert, wenn nichts passiert, und was du gewinnst, wenn ihr handelt.

01 · Fakt

„Wir sehen, dass ...“

02 · Risiko

„Wenn wir nichts tun,
dann ...“

03 · Nutzen

„Wenn wir es tun,
gewinnen wir ...“

SO KLINGT DAS ZUSAMMEN

„Wir sehen, dass die Abschlussquote in Segment A am höchsten ist. Wenn wir weiter breit streuen, verlieren wir Tempo und Budget. Wenn wir fokussieren, werden wir schneller und profitabler.“

► ÜBUNG · EIN SATZ JE BELEG

Schreibe zu deinem Kernsatz genau drei Belege, je einen Satz. Sprich sie laut und lege nach jedem Beleg eine Pause von zwei Sekunden ein. Wenn du einen Beleg nicht in einen Satz bekommst, ist es zwei Belege.

Mehr als drei Belege wirken nicht stärker, sondern unsicherer — als müsstest du dich absichern.

Sag, was gilt und bis wann

C-Level-Kommunikation endet nicht mit Gedanken. Sie endet mit Verbindlichkeit. Unklare Entscheidungen erzeugen Schatten-Meetings — und die kosten mehr Zeit als jede Diskussion.



Wer sagt, was gilt, macht danach zwei Sekunden Pause. Die Pause gehört zur Entscheidung.

► ÜBUNG · WEICHMACHER STREICHEN

Nimm deine letzte Mail an ein Gremium. Streiche jedes **eigentlich**, **vielleicht**, **man könnte** und **wir müssten**. Ersetze sie durch „Ich entscheide“, „Ich empfehle“ oder „Ich brauche bis ____“. So klingt das fertig: „Ich entscheide: Fokus Segment A ab Januar. Ich brauche bis Freitag einen Plan mit drei Maßnahmen und einer Zahl pro Maßnahme.“

Sätze, die hängen bleiben

Soundbites sind keine Show. Sie sind Merkhilfe — für alle, die deine Botschaft weitertragen sollen, ohne dass du dabei bist.

Haltung

„Wofür stehen wir?“

Klarheit

„Was tun wir jetzt?“

Sicherheit

„Was passiert als Nächstes?“

DREI SÄTZE, EIN GEDANKE

„Wir handeln jetzt konsequent. Wir fokussieren Ressourcen auf das, was wirkt. Und wir messen den Fortschritt wöchentlich.“

► ÜBUNG · DER WEITERERZÄHL-TEST

Formuliere drei Merksätze zu deinem Thema, jeder höchstens zehn Wörter. Sag sie einer Person aus deinem Team. Bitte sie einen Tag später, dir einen davon zurückzugeben. Was zurückkommt, sitzt.

DIE REGEL DAHINTER

Ein Soundbite ist kein Slogan. Er ist die kürzeste Form deiner Entscheidung — so kurz, dass ihn jemand weitergeben kann, ohne ihn zu verfälschen.

Sinn und Richtung in 30 Sekunden

Storytelling im Gremium heißt nicht große Bühne. Es heißt: vier Stationen, dreißig Sekunden, ein Bild am Ende, das im Kopf bleibt.



SO KLINGT DAS

„Aktuell verlieren wir Zeit in Abstimmungen. Die Herausforderung ist, dass Entscheidungen zu spät fallen. Deshalb stellen wir auf klare Verantwortlichkeiten um. In drei Monaten wissen die Teams wieder, woran sie sind.“

► ÜBUNG · VIER STATIONEN

Schreibe die vier Sätze zu deinem aktuellen Thema auf. Sprich sie und stoppe die Zeit. Liegst du über vierzig Sekunden, streiche — nicht am Bild, sondern an der Ausgangslage.

Storytelling muss nicht lang sein. Zwanzig bis vierzig Sekunden genügen, um Sinn und Richtung zu setzen.

Deine Vorlage für eine Minute

Der Test für alles bisher: Füll das hier in einer Minute aus. Wenn du länger brauchst, ist das Thema noch nicht entschieden — sondern noch in Klärung.

KERNSATZ

„Wir tun ____, damit ____“

BELEG 1 · FAKT

„Wir sehen, dass ...“

BELEG 2 · RISIKO

„Wenn wir nichts tun, dann ...“

BELEG 3 · NUTZEN

„Wenn wir es tun, gewinnen wir ...“

BITTE ODER ENTSCHEIDUNG

„Ich entscheide ...“ oder „Ich brauche bis ____“

SOUNDBITE

höchstens zehn Wörter

► ÜBUNG · DER MINUTENTEST

Füll die Vorlage einmal pro Woche für dein wichtigstes Thema aus. Nach vier Wochen vergleichst du die Blätter. Wo sich der Kernsatz jedes Mal ändert, fehlt noch eine Entscheidung.

Ohne Leitfrage keine Führung

Ein Gremium zerfällt nicht an schlechten Beiträgen, sondern an einer fehlenden Frage. Wer die Leitfrage setzt, führt den Raum — unabhängig davon, wer den Vorsitz hat.



Wer die Leitfrage setzt, führt den Raum — unabhängig vom Sitzplatz.

► ÜBUNG · DER ZEHN-SEKUNDEN-TEST

Schreibe die Leitfrage für deinen nächsten Termin auf und sprich sie aus. Bitte danach jemanden, sie zu wiederholen. Geht das nicht in zehn Sekunden, ist sie zu schwammig.

Entscheidungsvorlage in 60 Sekunden

Die beste Vorlage ist kurz genug, dass sie im Termin getragen wird. Sechs Sätze, je einer pro Zeile. Keine Folienschlacht.

01**Ziel**

„Wir wollen __
erreichen.“

02**Ausgangslage**

„Aktuell ist __.“

03**Optionen**

„Es gibt Option A, B oder
C.“

04**Empfehlung**

„Ich empfehle __, weil
__.“

05**Risiko**

„Größtes Risiko ist __.“

06**Entscheidung**

„Ich bitte um
Entscheidung bis __.“

► ÜBUNG · SECHS ZEILEN STATT ZWÖLF FOLIEN

Nimm die nächste Vorlage, die du ohnehin vorbereitest, und kürze sie auf diese sechs Zeilen. Schick sie vorab. Beobachte, wie viel Zeit im Termin frei wird.

HINWEIS

Jede Zeile maximal ein Satz. Wer hier schon ausholt, holt im Termin erst recht aus — und die Vorlage verliert genau die Eigenschaft, die sie nützlich macht.

Erst klären, dann entscheiden

Die meisten Termine scheitern, weil beides gleichzeitig passiert. Wer die Modi trennt und laut benennt, gewinnt zwanzig Minuten — ohne jemanden zu unterbrechen.

Modus Klären

„Welche Fakten fehlen uns?“ Kurze Fragen, nur zur Entscheidung. Kein Vorschlag, keine Bewertung.

Modus Entscheiden

„Welche Option wählen wir — gemessen an ___?“ Kriterien liegen auf dem Tisch, jetzt wird gewogen.

- **Einordnung** — Ziel und Leitfrage
- **Vorlage** — die sechs Sätze
- **Klärung** — drei kurze Fragen, mehr nicht
- **Abwägung** — Kriterien, dann Optionen
- **Entscheidung** — festlegen und aussprechen
- **Umsetzung** — Zuständigkeit, Termin, Abgleich

► ÜBUNG · DER RETTUNGSSATZ

Leg dir diesen Satz zurecht und benutze ihn beim nächsten Mal, sobald ein Termin ausfranst: „Stopp — wir sind im Klären. Entscheiden wir erst die Leitfrage.“ Danach zwei Sekunden Pause.

Kriterien zuerst, Meinungen danach

Wenn Kriterien fehlen, gewinnt Lautstärke. Drei Maßstäbe reichen fast immer — und sie gehören vor die Optionen, nicht dahinter.

Wirkung

Wachstum, Qualität,
Tempo — was gewinnen
wir messbar?

Risiko

Finanziell, operativ,
Reputation — was steht
auf dem Spiel?

Umsetzbarkeit

Ressourcen, Zeit,
Fähigkeit — können wir
das wirklich?

DER SATZ, DER DIE REIHENFOLGE DREHT

„Lasst uns zuerst die Kriterien festlegen, dann die Optionen bewerten.“ Ein Satz, der in fast jedem Gremium sofort funktioniert — weil ihm niemand widersprechen kann.

► ÜBUNG · DREI MASSSTÄBE VORAB

Schreib vor deinem nächsten Entscheidungstermin die drei Kriterien auf ein Blatt und leg es sichtbar hin. Nenne sie in den ersten zwei Minuten. Danach sind Meinungen willkommen.

„Wenn Kriterien fehlen, gewinnt Lautstärke.“

Einwände führen statt diskutieren

Ein Einwand ist selten Widerstand. Meistens ist er ein ungeordnetes Risiko. Wer ihn einordnet und mit einem Termin versieht, macht aus einer Debatte eine Aufgabe.



Ein Einwand mit Kategorie und Termin ist keine offene Frage mehr, sondern eine Aufgabe.

- 1 **Anerkennen** — „Guter Punkt.“
- 2 **Einordnen** — „Das ist ein Risiko in Kategorie ____.“
- 3 **Festlegen** — „Wir lösen es so: ____, verantwortlich ____, bis ____.“

► ÜBUNG · DREI SÄTZE VORBEREITEN

Schreib vor deinem nächsten Termin die drei wahrscheinlichsten Einwände auf. Formuliere zu jedem die Dreierfolge fertig aus. Wer sie einmal geschrieben hat, hat sie im Termin parat.

Die Landung in 30 Sekunden

Kein Termin endet ohne klare Landung. Wer die letzten dreißig Sekunden führt, entscheidet darüber, ob die vorherigen sechzig Minuten etwas wert waren.

DAS ABSCHLUSS-TEMPLATE

Beschlossen: ____

Zuständig: ____

Bis wann: ____

Abhängigkeiten: ____

Nächster Abgleich: ____

DIE GEGENPROBE

Lass die Landung von jemand anderem wiederholen: „Kann das jemand in einem Satz zusammenfassen?“ Wenn das nicht geht, war es nicht klar genug — und du hast es noch im Termin gemerkt statt zwei Wochen später.

► ÜBUNG · DIE LETZTEN DREISSIG SEKUNDEN

Reserviere im nächsten Termin bewusst die letzten dreißig Sekunden. Sprich das Template laut. Notiere danach, wie viele Rückfragen in den Tagen danach ausbleiben.

Der ruhige Modus

Präsenz entsteht über Tempo, Pausen und Blick — nicht über mehr Worte. Wer schneller wird, sollte kürzen, nicht nachlegen.

Tempo

Die ersten zehn Sekunden bewusst langsam. Sie setzen den Takt für alles, was folgt.

Pause

Zwei bis drei Sekunden nach Kernsatz und Entscheidung. Die Pause macht den Satz groß.

Blick

Ich-Sätze statt „man müsste“. Wer entscheidet, sagt auch, wer entscheidet.

► ÜBUNG · DER SECHZIG-SEKUNDEN-RESET

Vor dem Termin: Atem verlängern — vier Sekunden ein, sechs bis acht Sekunden aus, dreimal. Kiefer einmal bewusst lockern. Kernsatz zweimal laut sprechen. Erste Pause planen: direkt nach Satz eins.

WICHTIG

Es geht nicht darum, Anspannung wegzudrücken. Anspannung ist Energie — du übersetzt sie in ruhige Führung, statt gegen sie anzuarbeiten.

Wenn du merkst, dass du schneller wirst: kürzen, nicht nachlegen.

Sprich deinen Prompt ein

Wenn du einen Prompt einsprichst, denkst du nicht in Stichpunkten, sondern in Zusammenhängen, Absichten und Prioritäten. Genau das braucht die KI — und genau das trainierst du dabei nebenbei.



Das beste tägliche Rhetoriktraining liegt in deiner Tasche — wenn du es zum Sprechen nutzt statt zum Tippen.

► ÜBUNG · FÜNF MINUTEN DIKTIERMODUS

Sprich deinen nächsten Prompt ein statt ihn zu tippen: Situation, Ziel, Publikum, Risiken, gewünschte Tonalität. Danach mindestens fünf Nachprompts — auch gesprochen. Die Feinjustierung entsteht erst dort.

Fünf Schritte mit der KI

Eine Standardroutine für Führungskommunikation. Zwanzig Minuten, immer dieselbe Reihenfolge — vom Kontext bis zum laut gesprochenen Satz.

01

Kontext abladen

Situation, Ziel, Publikum, Risiken, Tonalität — gesprochen, nicht getippt.

02

Kernbotschaft destillieren

Ein Satz, den andere wiederholen können. Höchstens vierzehn Wörter.

03

Varianten erstellen

Dieselbe Botschaft als 15 Sekunden, 60 Sekunden und zwei Minuten.

04

Stress-Test

Kritische Fragen stellen lassen und die eigenen Antworten bewerten: Klarheit, Haltung, Kürze, Wirkung.

05

Laut aussprechen

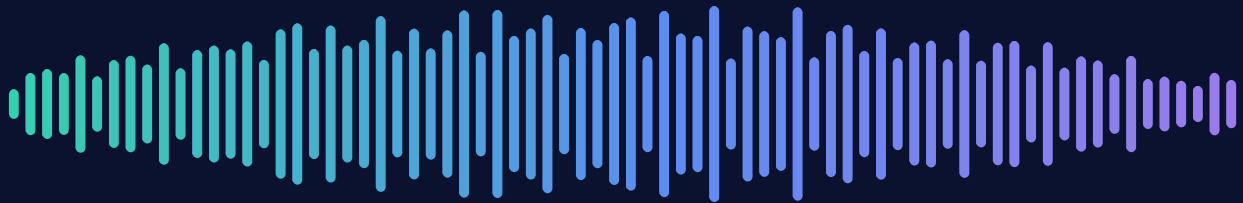
Erst wenn du den Satz gut sagen kannst, ist er fertig. Nicht, wenn er gut aussieht.

► ÜBUNG · DIE ROUTINE EINMAL KOMPLETT

Nimm dein aktuelles Thema und geh die fünf Schritte einmal ohne Abkürzung durch. Stoppe die Zeit. Beim zweiten Durchlauf brauchst du erfahrungsgemäß die Hälfte.

Die Druckprobe im Audiomodus

Der Diktiermodus baut die Botschaft. Der Audiomodus prüft sie. Hier gehst du wirklich in den Dialog — mit Unterbrechungen, Nachfragen und Gegenwind.



- „Stell mir harte, kritische, zugespitzte Fragen zu Thema X.“
- „Unterbrich mich, hake nach, bleib skeptisch.“
- „Bewerte meine Antwort nach Klarheit, Kürze, Wirkung, Haltung.“
- „Gib mir eine bessere Antwort in zwei Sätzen — und eine in einem Satz.“

► ÜBUNG · ZEHN RUNDEN MIT RETTUNGSSATZ

Lass dich zehn Runden lang befragen. Trainiere dabei immer einen Rettungssatz mit: „Der Kern ist: ____.“ oder „Meine Empfehlung ist: ____.“ Er holt dich aus jedem Hänger zurück.

WO DIE GRENZE LIEGT

Hart darf heißen: kritisch, unbequem, zugespitzt. Es sollte nicht in verletzende Sprache abgleiten. Du trainierst Souveränität — nicht Grenzüberschreitung.

Prompts zum Kopieren

Fünf Prompts, die in unseren Trainings am zuverlässigsten funktionieren. Sprich sie ein, statt sie zu tippen — dann kommen die Nachfragen von allein.

Kernbotschaft schärfen

„Hier ist mein Entwurf: [Text]. Formuliere eine Kernbotschaft in einem Satz, maximal vierzehn Wörter, ohne Fachbegriffe.“

Drei Belege bauen

„Meine Kernbotschaft: [Satz]. Erstelle drei Belege: einen Fakt, ein Risiko, einen Nutzen. Jeweils ein Satz.“

Soundbites finden

„Aus dieser Botschaft: [Satz]. Gib mir fünf prägnante Merksätze, maximal zehn Wörter, serios und gremientauglich.“

Stress-Test

„Spiele einen kritischen Vorstand. Stelle mir sieben harte Fragen zu meiner Botschaft und gib mir kurze Antwortvorschläge.“

PRÄSENZ-FEEDBACK AUS TEXT

„Bewerte meinen Text auf Klarheit, Haltung und Kürze. Markiere Weichmacher und lange Sätze und gib mir eine ruhige Version.“

Nutze Nachprompts statt neuer Prompts: **kürzer, mehr Haltung, weniger Fachwörter, mit Story-Einstieg.**

Was die KI nicht ersetzt

Die Verfügbarkeit von KI hat die Produktionshürde für Texte fast auf null gesenkt. Genau deshalb ist der Wert dessen gestiegen, was nur du liefern kannst: Haltung, Urteil und ein Satz, zu dem du auch am nächsten Tag stehst.



Die KI schleift den Satz. Aussprechen musst du ihn selbst.

ZWEI REGELN, DIE NICHT VERHANDELBAR SIND

Keine vertraulichen Daten, Namen oder Zahlen in externe Systeme — arbeite mit Platzhaltern wie [Produkt], [KPI] oder [Team] und füll intern aus. Und: Lass dir formulieren, aber nie entscheiden. Was du nicht vertreten würdest, sagst du auch nicht.

Drei Minuten ohne Stopp

Das SELFIE-Coaching ist der Übertrag in den Alltag: Aufnahme starten und drei Minuten am Stück sprechen. Nicht stoppen, nicht neu ansetzen — auch nicht bei Versprechern oder Hängern.

Produkt

Nutzen, Positionierung,
warum das jetzt zählt.

Prozess

Wie wir es umsetzen,
Zuständigkeiten,
Standards.

Projekt

Meilensteine, Risiko,
nächster Schritt.

► ÜBUNG · KEIN STOPP

Kernbotschaft zuerst, danach zwei Sekunden Pause. Ein Schwerpunkt pro Video. Wenn du ins Schwimmen kommst: nicht erklären — wiederholen. Nimm das Video mehrfach auf, bis es sich ruhig anfühlt.

VIER FRAGEN AN DIE AUFNAHME

- ☐ Ist der Kernsatz sofort verständlich?
- ☐ Habe ich Pausen von zwei bis drei Sekunden zugelassen?
- ☐ Wirke ich ruhig — oder rechtfertige ich mich?
- ☐ Ist klar, was ich will: Bitte, Entscheidung oder nächster Schritt?

Drei Situationen, drei Landungen

So sieht das Modell aus, wenn es eng wird. Immer dieselbe Reihenfolge: Leitfrage, Kernsatz, Belege, Entscheidung.

AUFSICHTSRAT · ZAHLEN UNTER ERWARTUNG

Leitfrage: „Welche Maßnahme entscheiden wir heute für das vierte Quartal?“ Kernsatz: „Wir ziehen Segment B zurück, damit wir Marge und Liquidität stabil halten.“ Statt zu erklären, warum es kam, sagst du, was jetzt gilt.

REORGANISATION · UNRUHE IM HAUS

Leitfrage: „Was muss heute klar sein, damit morgen gearbeitet werden kann?“ Kernsatz: „Wir bündeln zwei Bereiche, damit Entscheidungen näher an den Kunden rücken.“ Bild in die Zukunft statt Beschwichtigung.

KRITISCHE NACHFRAGE · PRESSE ODER BETRIEBSRAT

Einwand anerkennen, in eine Kategorie einordnen, mit Termin versehen. Ein Satz, zwei Sekunden Pause. Wer hier nachlegt, verliert die Position, die er gerade gewonnen hat.

► ÜBUNG · DEINE SITUATION

Nimm die Situation, die dich in den nächsten vier Wochen erwartet. Schreib Leitfrage und Kernsatz auf, bevor du irgendetwas anderes vorbereitest. Alles Weitere ordnet sich danach.

Sieben Tage, sieben Schritte

Kein Programm, sondern eine Woche. Jeder Tag kostet zwischen fünf und fünfzehn Minuten — und baut auf dem Vortag auf.

- TAG 1** **Kernsatz schreiben.** Ein Thema, ein Satz nach der Formel. Laut sprechen, kürzen, fertig.
- TAG 2** **Drei Belege ergänzen.** Fakt, Risiko, Nutzen — je ein Satz, mit Pause dazwischen.
- TAG 3** **Bitte formulieren.** Weichmacher streichen. Ein Termin, eine Zuständigkeit.
- TAG 4** **Leitfrage setzen.** Für den nächsten Termin aufschreiben und den Zehn-Sekunden-Test machen.
- TAG 5** **Vorlage kürzen.** Sechs Sätze statt zwölf Folien. Vorab verschicken.
- TAG 6** **Druckprobe.** Zehn Runden kritische Fragen im Audiomodus, mit Rettungssatz.
- TAG 7** **Drei Minuten ohne Stopp.** Aufnehmen, anschauen, die vier Fragen prüfen.

DANACH

Wiederhole die Woche mit einem neuen Thema. Der Reflex entsteht nicht aus Wissen, sondern aus Wiederholung.

► ÜBUNG · DER FESTE TERMIN

Trag dir die sieben Einheiten jetzt in den Kalender ein — gleiche Uhrzeit, sieben Tage hintereinander. Was keinen Termin hat, findet nicht statt.

DER CHECK

Wo du stehst

Vier Bereiche, je vier Punkte. Kreuze an, was du in deinem letzten wichtigen Termin tatsächlich getan hast — nicht, was du vorhattest.

Der Satz

- ☐ Kernsatz in einem Satz formuliert
- ☐ Drei Belege, je ein Satz
- ☐ Klare Bitte mit Termin
- ☐ Ein Soundbite zum Weitertragen

Der Raum

- ☐ Leitfrage laut ausgesprochen
- ☐ Kriterien vor den Optionen
- ☐ Klären und Entscheiden getrennt
- ☐ Landung in dreißig Sekunden

Die Haltung

- ☐ Erste zehn Sekunden bewusst langsam
- ☐ Pause nach dem Kernsatz
- ☐ Ich-Sätze statt Konjunktiv
- ☐ Einwand eingeordnet statt diskutiert

Der Reflex

- ☐ Prompt gesprochen statt getippt
- ☐ Mindestens fünf Nachprompts
- ☐ Zehn Runden Druckprobe
- ☐ Drei Minuten Video ohne Stopp

AUSWERTUNG

Wo drei oder vier Häkchen stehen, trägt dein System bereits. Nimm dir den Bereich mit den wenigsten vor — und nur diesen, für die nächsten vier Wochen.

Klarheit ist eine Entscheidung

Nicht ein Talent, nicht eine Charakterfrage. Eine Entscheidung, die du vor jedem Termin neu triffst — und die sich trainieren lässt wie jede andere Fähigkeit auch.

Ein Satz

Wer ihn hat, verliert den Faden auch dann nicht, wenn es unruhig wird.

Ein Raum

Wer ihn führt, braucht keine Autorität — nur Struktur.

Ein Reflex

Wer ihn trainiert, muss im Ernstfall nicht nachdenken.

„Ich wirke, weil ich präsent bin — nicht, weil ich perfekt bin.“

DER NÄCHSTE SCHRITT

Nimm dir einen einzigen Satz vor: den für deinen nächsten wichtigen Termin. Alles andere in diesem Paper baut darauf auf.

WAS BLEIBT, WENN DU ALLES ANDERE VERGISST

Sag, was gilt. Sag, bis wann. Und mach danach zwei Sekunden Pause. Diese drei Bewegungen tragen mehr als jede zusätzliche Begründung.

Wir trainieren Menschen

New Era of Presence steht für eine neue Ära der Präsenz. Wir glauben nicht an das nächste isolierte Training — wir entwickeln die Ebene darunter: Präsenz, Klarheit und innere Führung, damit deine Wirkung in jeder Situation trägt.



Tim Christopher Gasse

Gründer und leitender Coach — ehemals Journalist und Moderator. Trainiert seit 2010 Fach- und Führungskräfte an dem, was in jeder Situation trägt: Präsenz, Klarheit und ein Satz, der sitzt.

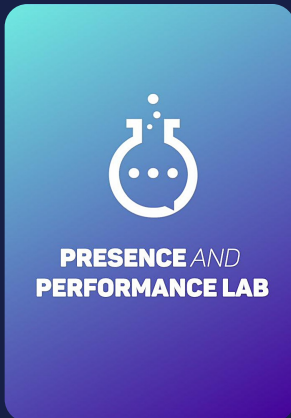
PRESENCE ACADEMY

Zwischen den Terminen arbeitest du auf unserer E-Learning-Plattform weiter — mit kurzen Einheiten, Aufnahmen und Feedback. Entwicklung über Zeit statt Wissen auf Vorrat.

„Wir trainieren Menschen. Und keine Situationen.“

Drei Wege zu echter Wirkung

Kein Einzeltraining von der Stange, sondern Entwicklung über Zeit — passend zu deiner Rolle und deinem Ziel.



Presence & Performance Lab

WIRKUNG MIT SYSTEM

Systemisches Kommunikationstraining für Fach- und Führungskräfte.

presence-performance-lab.de



Speaking Leaders

EXECUTIVE PRESENCE MENTORING

Einzelbegleitung für souveräne Kommunikation in Geschäftsführung und C-Level.

www.speaking-leaders.de



The New Speaker Code

INHOUSE SPEAKER-AUSBILDUNG

Menschen machen den Unterschied, wenn sie Bedeutung schaffen.

thenewspeakercode.de

UNSER PRINZIP

Wir arbeiten in Learning Journeys statt in Tagesseminaren: Entwicklung über Zeit, mit Raum für Reflexion, Übung und echtes Feedback.

Sprich einmal mit uns

Ein Erstgespräch, unverbindlich und ohne Verkaufsdruck. Wir schauen uns an, wo du gerade stehst und welcher Weg zu deiner Rolle passt.

- Du beschreibst deine Situation — Rolle, Gremium, anstehende Termine
- Wir ordnen ein, welches Format trägt und welches nicht
- Du bekommst eine ehrliche Einschätzung, auch wenn sie gegen uns spricht

DEINE ANSPRECHPARTNERINNEN

**Malena Gahr**

Termine und Programme

**Natalie Bertram**

Inhouse-Anfragen

Fünfzehn Minuten genügen

Kurz schildern, wo du stehst — wir ordnen ein.

Erstgespräch buchen

TELEFON

0800 / 88 111 80

WEBSEITE

neweraofpresence.de

E-MAIL

info@neop-consulting.de