

Kurz, klar und führend

Zehn Hebel für Führungskommunikation, die Entscheidungen auslöst. Kein Theorieband — ein Arbeitspapier mit einer Übung pro Kapitel.



Klarheit

Du sagst zuerst, was gilt.
Alles danach sortiert sich
darunter.

Führung

Du steuerst mit Fragen
und mit Tempo — nicht
mit Lautstärke.

Abschluss

Am Ende deines Beitrags
ist klar, was jetzt
passiert.

Weniger erklären mehr Wirkung

Die meisten Führungskräfte kommunizieren nicht zu wenig. Sie kommunizieren zu viel Kontext und zu wenig Entscheidung. Der Inhalt stimmt, die Wirkung bleibt aus.

Dieses Paper dreht die Reihenfolge um. Erst die Aussage, dann die Begründung, dann der nächste Schritt. Zehn Hebel, jeder für sich anwendbar, jeder mit einer Übung, die in wenigen Minuten funktioniert. Du brauchst kein neues Talent. Du brauchst eine Reihenfolge.

„Wir trainieren Menschen. Und keine Situationen.“

Leitsatz von New Era of Presence

INHALT

03	Das Kernproblem	18	#2 Der Kernsatz
04	Executive Rhetorik in einem Satz	19	#1 Aussage zuerst
05	Die Landkarte: zehn Hebel	20	Dritter Teil: Wenn niemand im Raum sitzt
06	Erster Teil: Der geteilte Raum	21	Wirkung durch die Kachel
07	Was sich gerade verändert	22	Führen ohne Ton
08	Was Führungskräfte sich wünschen	23	KI als Sparringspartner
09	Zweiter Teil: Zehn Hebel	24	SELFIE-Coaching
10	#10 Der 5-Minuten-Reset	25	Vierter Teil: Damit es bleibt
11	#9 Stimme und Tempo	26	Sätze, die im Raum bleiben
12	#8 Einwände in drei Schritten	27	Dein Sieben-Tage-Plan
13	#7 Führen mit Fragen	28	Die Checkliste
14	#6 Enden mit Wirkung	29	Die Essenz
15	#5 Die 20-Sekunden-Story	30	Über NEOP
16	#4 Weniger Weichmacher	31	Die drei Programme
17	#3 Drei Blickwinkel	32	Kontakt

Nicht zu wenig Information zu wenig Entscheidung

Du gehst gut vorbereitet in den Termin. Du erklärst den Hintergrund, ordnest ein, zeigst die Daten. Am Ende sagt jemand: interessant. Und nichts passiert.

Was du tust

Du baust den Weg zur Aussage — Kontext, Analyse, Abwägung. Aus deiner Sicht ist das sauber gearbeitet.

Was ankommt

Der Raum wartet auf den Punkt. Bis er kommt, ist die Aufmerksamkeit schon woanders.

„Interessant ist das höflichste Wort für: Ich entscheide heute nicht.“

WARUM DAS PASSIERT

Fachliche Sorgfalt und rhetorische Wirkung folgen entgegengesetzten Regeln. Fachlich baust du eine Beweiskette auf. Rhetorisch brauchst du das Ergebnis zuerst — sonst hört niemand die Beweiskette zu Ende.

KURZE REFLEXION

Denk an deinen letzten wichtigen Beitrag. Nach wie vielen Sätzen kam deine eigentliche Aussage — und was hättest du davor streichen können?

DIE DEFINITION

Executive Rhetorik in einem Satz

Executive Rhetorik heißt: so sprechen, dass andere entscheiden können. Nicht kürzer um jeden Preis, sondern klar in der Reihenfolge.

- 1 **Aussage.** Was gilt aus deiner Sicht. Ein Satz, nicht drei.
- 2 **Begründung.** Der eine Grund, der trägt. Nicht alle fünf, die du kennst.
- 3 **Nächster Schritt.** Was du jetzt brauchst — Entscheidung, Input oder Freigabe.

Das ist es nicht

Kein Weglassen um jeden Preis. Wer den Grund streicht, wirkt schroff statt klar. Wer den nächsten Schritt streicht, wirkt unverbindlich.

Das ist es

Eine Reihenfolge, der die anderen folgen können, ohne deinen Denkweg nachgehen zu müssen. Sie sparen Zeit, du sparst Argumente.

DIE UNTERSCHIEDUNG

Ein Vortrag informiert. Executive Rhetorik führt. Der Unterschied liegt nicht im Thema, sondern darin, ob am Ende ein Ergebnis steht oder ein Eindruck.

ÜBUNG · 3 MINUTEN

Nimm ein Thema, das diese Woche ansteht. Schreib die drei Zeilen untereinander auf: Aussage, Begründung, nächster Schritt. Mehr nicht. Wenn eine Zeile zwei Sätze braucht, ist sie noch nicht fertig.

Wiederholung: einmal pro Termin, eine Woche lang.

Zehn Hebel, sortiert nach Wirkung

Der Countdown läuft von zehn nach eins. Oben stehen die Hebel, die sofort funktionieren. Unten die, die deine Kommunikation dauerhaft verändern.



Sofort wirksam

#10 bis #7 — ab dem nächsten Termin nutzbar.

Struktur

#6 bis #3 — sie verändern, wie du Beiträge baust.

Haltung

#2 und #1 — sie verändern, wie du denkst.

SO NUTZT DU DIESES PAPER

Lies es einmal durch. Wähle dann genau zwei Hebel für diese Woche — nicht zehn. Ein Hebel, der sitzt, ist mehr wert als zehn, die du kennst.

Der geteilte Raum

Bevor es um Technik geht, kurz zum Kontext. Wer heute spricht, spricht selten in einen ungeteilten Raum. Genau das verändert, was Klarheit wert ist.



- Was sich in Unternehmen gerade verschiebt — und was das für dein Sprechen heißt
- Fünf Wünsche, die Fach- und Führungskräfte immer wieder äußern

„Wer alles erklärt, überlässt anderen die Entscheidung“

Der Raum, in dem du sprichst, ist neu

Zwei Entwicklungen verändern gerade, wie Führungskommunikation bewertet wird. Beide erhöhen den Wert von Klarheit.

KI übernimmt die Ausführung

Wer KI nutzt, arbeitet an anderen Aufgaben als vor einem Jahr: 58 Prozent sagen, sie liefern Ergebnisse, die vorher nicht möglich waren. 86 Prozent behandeln das Ergebnis der KI als Entwurf, nicht als Antwort. Beurteilen und Entscheiden rücken nach vorn — und beides zeigt sich im Sprechen.

Führung wird zur Übersetzungsaufgabe

In der internen Kommunikation ist das wichtigste Ziel, Verständnis für Ziele und Entscheidungen zu schaffen — 54 Prozent nennen es an erster Stelle. Gleichzeitig sagen nur 26 Prozent der KI-Nutzenden, ihre Führung sei beim Thema KI klar und einheitlich abgestimmt.

Microsoft Work Trend Index 2026 · Trendmonitor Interne Kommunikation 2026 (SCM und Staffbase)

Hybrid ist der Normalfall

Ein Teil deines Publikums sitzt nicht im Raum. Wer nur für die Anwesenden spricht, verliert einen Teil der Entscheider — meist ohne es zu merken.

Aufmerksamkeit ist geteilt

Parallel laufen Chat, Postfach und Dokument. Dein Beitrag konkurriert nicht mit Langeweile, sondern mit anderen Fenstern.

WAS DAS FÜR DICH HEISST

Je mehr Ausführung automatisiert wird, desto sichtbarer wird das, was übrig bleibt: dein Urteil. Und Urteil wird nur über Sprache sichtbar.

Fünf Wünsche, die immer wieder kommen

Diese Sätze hören wir in Erstgesprächen besonders häufig. Sie klingen nach Stil. Gemeint ist fast immer Struktur.

„Ich will nicht so viel reden müssen“

Gemeint ist: Ich will nach drei Sätzen verstanden werden. Das ist eine Frage der Reihenfolge, nicht der Sprechzeit.

„Ich will souveräner wirken“

Gemeint ist fast immer Tempo. Langsamer sprechen und Pausen setzen wirkt sicherer als jedes zusätzliche Argument.

„Ich will bei Gegenwind ruhig bleiben“

Gemeint ist: Ich will eine Reihenfolge für Einwände, damit ich nicht improvisieren muss.

„Ich will, dass Entscheidungen fallen“

Gemeint ist: Ich brauche saubere Schlusssätze. Ohne klare Bitte endet jeder Beitrag im Ungefähren.

DER FÜNFTE WUNSCH

„Ich will klingen wie ich — nur klarer.“ Das ist der wichtigste. Wirkung entsteht nicht durch eine andere Person, sondern durch weniger Umweg.

ÜBUNG · 4 MINUTEN

Schreib deinen eigenen Wunschsatz auf — in deinen Worten. Übersetze ihn dann in eine Struktur: Welcher der zehn Hebel steckt darin? Genau dort fängst du an.

Wiederholung: einmal jetzt, einmal in vier Wochen.

Zehn Hebel, einer nach dem anderen

Von #10 nach #1. Jede Seite ein Hebel, jede Seite eine Übung. Du kannst vorn anfangen oder direkt zu dem springen, der dich heute betrifft.



- #10 bis #7 — Vorbereitung, Tempo, Einwände, Fragen
- #6 bis #3 — Schluss, Story, Sprache, Perspektiven
- #2 und #1 — Kernsatz und Reihenfolge

„Ein Hebel, der sitzt, ist mehr wert als zehn, die du kennst“

Der Fünf-Minuten-Reset

Wenn du unvorbereitet losredest, wirkt es unsortiert — auch wenn dein Inhalt stark ist. Fünf Minuten Vorbereitung ändern das sofort.

- Du brauchst nur drei Bausteine: **Kernsatz**, **Begründung**, **nächster Schritt**
- Das schützt dich vor Abschweifen, Rechtfertigungen und Füllketten
- Der Hebel wirkt, weil du ihn vor **jedem** Termin anwenden kannst
- Du schreibst mit, du liest nicht ab — der Zettel bleibt in der Tasche

So klingt der Kernsatz

„Ich empfehle, Projekt B zu stoppen und die Kapazität auf A zu legen.“

So klingt der Schluss

„Ich brauche eure Entscheidung heute, damit A ab Montag anläuft.“

WARUM AUSGERECHNET FÜNF MINUTEN

Kürzer reicht nicht, um den Kernsatz wirklich zu formulieren. Länger führt dazu, dass du anfängst, Material zu sammeln — und genau das willst du nicht.

ÜBUNG · TIMER AUF 5 MINUTEN

1 Minute Kernsatz · 1 Minute Begründung · 1 Minute stärkster Einwand und deine Antwort · 1 Minute nächster Schritt · 1 Minute alles einmal laut am Stück.

Wiederholung: vor jedem Termin, der dir wichtig ist.

Nicht lauter sondern klarer

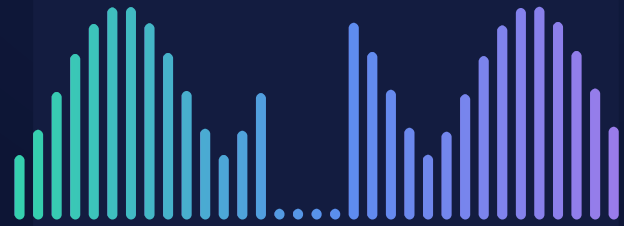
Wirkung kommt selten von Druck. Sie kommt von Kontrolle. Wer schneller wird, wirkt unsicher.
Wer langsamer wird, wirkt souverän.

GLEICHMÄSSIG



Alles gleich laut, alles gleich schnell

GEFÜHRT



Betonung, Pause, klarer Schluss

- Wichtige Punkte brauchen Raum: **Pause statt Power**
- Zahlen und Entscheidungen deutlich und einzeln sprechen
- Kurze Sätze wirken stärker als lange Schachtelsätze

ÜBUNG · 2 MINUTEN

Nimm einen Schlüsselsatz und sprich ihn dreimal: einmal normal, einmal bewusst zu schnell, einmal bewusst langsam mit Pause vor dem letzten Wort. Der dritte Durchlauf ist der, den du im Termin brauchst.

Wiederholung: dreimal pro Woche, gern im Auto.

Drei Schritte statt Diskussion

Ein Einwand ist selten ein Angriff. Meist ist er ein Test: Hast du das Risiko im Griff? Wer ohne Struktur antwortet, landet in der Debatte.

1 Anerkennen

Ein halber Satz reicht: Guter Punkt. Das Risiko sehe ich auch.

2 Antworten

Ein klarer Satz. Keine Vorlesung, keine zweite Begründung hinterher.

3 Ankern

Zurück zur Entscheidung oder zum nächsten Schritt. Du führst das Gespräch wieder auf die Spur.

Der Einwand

„Das Risiko ist mir zu hoch.“

Deine drei Sätze

„Das Risiko sehe ich auch.“ — „Wir begrenzen es über einen Testlauf im Mai.“
— „Ich brauche heute die Freigabe für den Testlauf.“

ÜBUNG · 4 MINUTEN

Schreib deinen häufigsten Einwand auf. Formuliere dazu genau drei Sätze: einen zum Anerkennen, einen als Antwort, einen für den nächsten Schritt. Sprich die drei Sätze einmal laut.

Wiederholung: einmal pro Woche mit einem neuen Einwand.

Zwei Fragen, die den Raum drehen

Viele versuchen zu überzeugen, indem sie mehr reden. Führung zeigt sich oft in Fragen. Gute Fragen lenken Aufmerksamkeit und holen Verbindlichkeit.

Frage 1

KRITERIEN

„Woran erkennen wir, dass das eine gute Entscheidung ist?“

Frage 2

BEDINGUNGEN

„Was müsste passieren, damit du Ja sagen kannst?“

WAS DIE FRAGEN BEWIRKEN

Sie verschieben das Gespräch von Meinungen zu Kriterien. Statt zu streiten, wer recht hat, klärt der Raum, woran man Erfolg misst. Du wirkst ruhig und steuernd, ohne den Ton zu erhöhen. Und du erfährst nebenbei, was deinem Gegenüber wirklich fehlt — meist ist es nicht das Argument, das du gerade vorbereitet hast.

ÜBUNG · 3 MINUTEN

Nimm ein aktuelles Thema. Schreib zwei Führungsfragen auf und stelle sie im nächsten Meeting früh — nicht am Ende, wenn die Meinungen schon gemacht sind.

Wiederholung: in jedem zweiten Meeting bewusst einsetzen.

Enden mit Wirkung

Ohne klare Bitte endet dein Beitrag im höflichen Ungefähr. Führung heißt: Am Ende ist klar, was passiert.

Entscheidung

DU BRAUCHST EIN JA

„Ich brauche heute die Entscheidung für X.“

Input

DU BRAUCHST ZUARBEIT

„Ich brauche Feedback von Y bis Freitag.“

Umsetzung

DU ÜBERNIMMST

„Ich übernehme das und melde mich am Mittwoch.“

WAS DU DAMIT VERHINDERST

Ohne Schluss übersetzt jeder im Raum deinen Beitrag selbst — und jeder anders. Genau daraus entstehen die Rückfragen, die du zwei Tage später beantwortest.

Das wirkt nicht hart. Es wirkt verbindlich. Und es nimmt allen anderen die Arbeit ab, deinen Beitrag noch übersetzen zu müssen.

ÜBUNG · 3 MINUTEN

Schreib dir deine drei Standardschlussätze auf — je einen für Entscheidung, Input und Umsetzung. Lies sie zweimal laut, bis sie sich normal anfühlen.

Wiederholung: einmal aufschreiben, dann dauerhaft nutzen.

Zwanzig Sekunden reichen

Gute Führung erklärt kurz, warum etwas wichtig ist — ohne auszufern. Drei Sätze geben Sinn, Richtung und Tempo.

- 1 **Jetzt.** Wo stehen wir gerade? Ein Satz Lagebild, keine Chronologie.
- 2 **Problem.** Was steht auf dem Spiel, wenn nichts passiert?
- 3 **Nächster Schritt.** Was tun wir jetzt konkret — und bis wann?

Beispiel Lagebild

„Wir liegen im Rollout vier Wochen hinter Plan.“ — „Wenn wir nichts ändern, verschiebt sich der Start ins nächste Quartal.“ — „Ich schlage vor, wir ziehen zwei Entwickler aus Projekt C ab.“

WOFÜR DAS TAUGT

Für Updates, für Entscheidungen, für unangenehme Ansagen. Du vermeidest Datenwüsten und bleibst bei der Wirkung.

ÜBUNG · 5 MINUTEN

Sag ein aktuelles Thema in genau drei Sätzen. Nimm es als Sprachnachricht auf. Hör es einmal an und kürze es um ein Fünftel.

Wiederholung: zweimal pro Woche, immer mit neuem Thema.

Klar sprechen, ohne arrogant zu wirken

Weichmacher machen dich kleiner, als du sein musst. Klarheit ist keine Härte. Klarheit ist Respekt vor der Zeit der anderen.

Statt

WEICH

„Ich denke ...“
„Vielleicht könnten wir ...“
„Irgendwie ist es so, dass ...“

Besser

KLAR

„Mein Stand heute ist ...“
„Ich schlage vor, wir ...“
„Aus meiner Sicht gilt ...“

Du bleibst freundlich — aber du stehst fester. Der Unterschied ist für die anderen sofort hörbar, für dich anfangs ungewohnt. Das legt sich nach etwa zwei Wochen.

EINE AUSNAHME

Weichmacher haben eine Funktion, wenn du bewusst Raum lässt: „Ich bin mir bei einem Punkt unsicher.“ Das ist kein Weichmacher, das ist Führung. Der Unterschied ist, ob du es benennst oder ob es dir passiert.

ÜBUNG · 4 MINUTEN

Hör dir eine deiner Sprachnachrichten an. Finde drei Weichmacher und ersetze sie direkt durch eine klare Variante. Sprich die Nachricht neu ein.

Wiederholung: einmal pro Woche, bis es auffällt, wenn du es nicht tust.

Damit Entscheider sofort andocken

Entscheider hören durch drei Brillen. Wenn du nur über den Inhalt sprichst, fehlt ein Teil — und der Widerstand kommt später.



DAS MACHT DICH VOLLSTÄNDIG

Ein Satz pro Brille genügt. Wer alle drei bedient, muss seltener nachliefern und wird seltener hinterfragt.

ÜBUNG · 3 MINUTEN

Schreib je einen Satz pro Brille auf und sprich alle drei in dreißig Sekunden. Wenn du länger brauchst, ist mindestens ein Satz noch zu weich.

Wiederholung: vor jeder Präsentation vor Entscheidern.

Ein Satz, den jeder nachsprechen kann

Wenn niemand deinen Satz wiederholen kann, war es zu viel oder zu unklar. Ein Kernsatz ist wie eine Überschrift: kurz, merkbar, zitierfähig.

„Wir stoppen X, weil Y, und starten Z ab Montag.“

Aufbau eines Kernsatzes: Entscheidung, Grund, Zeitpunkt

- Zwölf bis fünfzehn Wörter — alles darüber verliert die Merkbarkeit
- Sobald der Kernsatz steht, sortieren sich die Details automatisch darunter
- Das ist Führung: Orientierung geben, nicht alles erklären
- Der Test: Kann ihn jemand nach einer Stunde noch wiederholen?

Noch kein Kernsatz

„Wir haben uns die Themen angesehen und überlegen gerade, wie wir mit den Kapazitäten umgehen.“

Ein Kernsatz

„Wir stoppen die Migration und starten sie im März neu.“

ÜBUNG · 4 MINUTEN

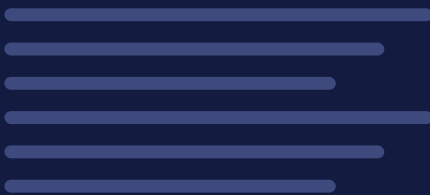
Formuliere dein aktuelles Thema als Kernsatz in zwölf bis fünfzehn Wörtern. Wenn er länger wird, kürze — so lange, bis er sitzt. Dann sprich ihn einmal laut.

Wiederholung: für jedes Thema, das dir wichtig ist.

Erst die Aussage dann die Begründung

Die meisten starten mit der Erklärung — und verlieren dabei die Aufmerksamkeit.
Führungskommunikation beginnt mit dem Punkt, nicht mit dem Weg dorthin.

ERKLÄRUNG ZUERST



● Der Punkt kommt zuletzt

AUSSAGE ZUERST

DEINE AUSSAGE



NÄCHSTER SCHRITT

Alles danach sortiert sich darunter

DIE FORMEL

Aussage — Warum — Nächster Schritt. Drei Zeilen, immer in dieser Reihenfolge. Das lässt dich sofort klarer und erwachsener wirken, ohne dass du einen einzigen Fachbegriff mehr brauchst.

ÜBUNG · IM NÄCHSTEN MEETING

Starte deinen nächsten Beitrag so: „Meine Empfehlung ist X.“ — Pause — „Weil Y.“ — „Nächster Schritt ist Z.“ Danach hörst du auf zu sprechen und wartest.

Wiederholung: in jedem Meeting dieser Woche einmal.

Wenn niemand im Raum sitzt

Ein wachsender Teil deiner Führungskommunikation findet ohne gemeinsamen Raum statt: in der Kachel, im Chat, im Dokument. Die Reihenfolge bleibt gleich — die Signale ändern sich.



- Was die Kamera anders bewertet als der Konferenztisch
- Wie du schriftlich führst, ohne Stimme und ohne Pause
- Wo KI dir hilft — und wo sie aufhört

| „Ohne gemeinsamen Raum trägt vor allem die Reihenfolge“

Wirkung durch die Kachel

In hybriden Terminen entscheidet die Kachel mit. Wer remote zugeschaltet ist, hat weniger Signale zur Verfügung — also müssen die verbleibenden sitzen.

Die ersten fünf Sekunden

Beginne mit deinem Namen und deiner Aussage, nicht mit einer Frage an die Technik. „Hört ihr mich?“ verbrennt genau den Moment, in dem alle hinsehen.

Der Blick

Sprich in die Linse, wenn dein Kernsatz kommt. Für den Rest darfst du auf den Bildschirm sehen. Blickführung ersetzt Lautstärke.

- Kamera auf **Augenhöhe** — von unten wirkt jede Aussage kleiner
- Licht von vorn, Fenster im Rücken kostet dein Gesicht
- Ton vor Bild: ein schlechtes Mikrofon macht dich unverständlich, ein weiches Bild nur unscharf

HYBRID HEISST: ZWEI RÄUME GLEICHZEITIG

Wichtige Entscheidungen fallen sonst nebenbei im Besprechungsraum, und die Zugeschalteten erfahren sie später. Sprich Ergebnisse deshalb einmal ausdrücklich aus, bevor der Termin endet.

ÜBUNG · 5 MINUTEN

Starte eine Videokonferenz mit dir allein. Sprich deinen Kernsatz einmal auf den Bildschirm und einmal in die Linse. Sieh dir beide Aufnahmen an und entscheide, welche du im Termin willst.

Wiederholung: einmal vor jedem wichtigen Online-Termin.

Führen ohne Ton

Ein wachsender Teil deiner Führungskommunikation läuft schriftlich: Chat, Statusnotiz, Kommentar. Dort fehlen Stimme, Pause und Blick. Übrig bleibt die Reihenfolge.

- 1 **Erste Zeile.** Die Aussage. Wer nur die Vorschau liest, weiß, worum es geht.
- 2 **Zweite Zeile.** Der Grund. Ein Satz, keine Herleitung.
- 3 **Dritte Zeile.** Was du brauchst — mit Namen und mit Datum.

Chat

Eine Nachricht, ein Anliegen. Wer drei Themen in einen Block schreibt, bekommt Antwort auf eines.

Statusnotiz

Ergebnis nach oben, Details nach unten.
Wer nur die Überschrift liest, muss richtig informiert sein.

EIN TEST, DER IMMER FUNKTIONIERT

Lies deine Nachricht nur bis zum ersten Punkt. Wenn danach schon klar ist, was du willst, ist sie fertig. Wenn nicht, steht die Aussage zu weit hinten.

ÜBUNG · 4 MINUTEN

Nimm die letzte längere Nachricht, die du geschrieben hast. Kürze sie auf drei Zeilen nach dem Muster oben. Vergleiche beide Fassungen.

Wiederholung: einmal täglich, eine Woche lang.

Die KI ist dein Lektor nicht dein Sprecher

KI kann deine Sätze schärfen. Sie kann dir nicht abnehmen, eindeutig zu sagen, was du willst. Nutze sie als Sparringspartner vor dem Termin — nicht als Textlieferant für den Termin.

Vier Prompts, die tragen

„Formuliere meinen Kernsatz in zwölf bis fünfzehn Wörtern.“

„Kürze meine Aussage um ein Fünftel, ohne Inhalt zu verlieren.“

„Gib mir drei Satzsätze: Entscheidung, Input, Umsetzung.“

„Welche Wörter machen mich weich? Ersetze sie.“

Drei Dinge, die du nicht auslagerst

Die Entscheidung. Den Grund, der sie trägt. Und den Ton, in dem du beides sagst. Alles drei kommt aus deinem Urteil, nicht aus einem Sprachmodell.

DIE GRENZE

Ein KI-Text klingt glatt. Glatt ist nicht dasselbe wie klar — und schon gar nicht dasselbe wie deins. Sprich jeden Vorschlag einmal laut. Was sich fremd anhört, fliegt raus.

ÜBUNG · 6 MINUTEN

Lass dir deinen Kernsatz in drei Varianten geben. Sprich alle drei laut. Nimm die, die du auch ohne Vorlage sagen würdest — und ändere ein Wort, damit sie deine wird.

Wiederholung: bei jedem Thema, das du zum ersten Mal formulierst.

SELFIE-Coaching

Du brauchst keinen Trainingsraum, um besser zu werden. Du brauchst eine Kamera, neunzig Sekunden und drei Kriterien.

Aufnehmen

Sechzig bis neunzig Sekunden: Kernsatz, Warum, nächster Schritt. Freihand, kein Skript.

Prüfen

Nur drei Dinge ansehen: Klarheit, Tempo, Schluss. Sonst nichts.

Wiederholen

Drei Takes. Der dritte ist fast immer der beste — und der, den du im Termin abrufst.

WARUM DAS SO SCHNELL WIRKT

Du siehst dich zum ersten Mal so, wie andere dich hören. Was dir beim Ansehen auffällt, korrigierst du beim nächsten Mal von selbst. Kein Feedback ist so unbestechlich wie das eigene Auge — und keines ist so schnell verfügbar. Du brauchst niemanden, der Zeit hat. Wichtig ist nur die Beschränkung auf drei Kriterien: Wer auf alles achtet, ändert nichts.

ÜBUNG · 5 MINUTEN

Nimm heute noch ein SELFIE-Video zu einem echten Thema auf. Drei Takes, kein vierter. Sieh dir nur den dritten an.

Wiederholung: zweimal pro Woche.

Damit es bleibt

Der letzte Teil ist zum Mitnehmen gebaut: Formulierungen für den Alltag, ein Wochenplan und eine Checkliste, die du vor jedem wichtigen Termin durchgehen kannst.



- Sätze, die du ab dem nächsten Termin einsetzen kannst
- Sieben Tage, ein Hebel pro Tag
- Vier Bereiche zum ehrlichen Abhaken

| „Wissen verändert nichts. Wiederholung schon“

Sätze, die im Raum bleiben

Kein Skript, sondern Muster. Setz dein Thema ein und sprich sie einmal laut — dann merkst du sofort, welche zu dir passen.

Anfangen

EINSTIEG

- „Meine Empfehlung ist ...“
- „Mein Stand heute ist ...“
- „Kurz zur Lage, dann mein Vorschlag.“

Steuern

IM GESPRÄCH

- „Guter Punkt — und trotzdem gilt ...“
- „Woran erkennen wir Erfolg?“
- „Ich fasse zusammen, was wir gerade entschieden haben.“

Abschließen

SCHLUSS

- „Ich brauche heute die Entscheidung für ...“
- „Ich übernehme das und melde mich am ...“
- „Damit sind wir durch.“

Zeit gewinnen

UNTER DRUCK

- „Dazu antworte ich dir bis morgen belastbar.“
- „Das weiß ich nicht — ich finde es heraus.“
- „Lass uns das trennen.“

EINE WARNUNG

Nimm höchstens drei dieser Sätze mit. Wer alle benutzt, klingt nach Vorlage. Wer drei benutzt, klingt nach sich selbst.

SIEBEN TAGE

Dein Plan für diese Woche

Ein Hebel pro Tag. Keine Vorbereitung außer der Übung selbst. Am Sonntag hast du alle zehn einmal angefasst.

JEDER TAG EIN HEBEL MEHR



- 1 Montag bis Mittwoch.** Aussage zuerst. In jedem Meeting einmal bewusst mit der Empfehlung starten.
- 2 Donnerstag und Freitag.** Schluss und Einwand. Drei Schlusssätze nutzen, einen Einwand in drei Schritten beantworten.
- 3 Wochenende.** Ein SELFIE-Video, drei Takes. Danach zwei Hebel für die nächste Woche auswählen.

ÜBUNG · 2 MINUTEN

Trag die sieben Tage in deinen Kalender ein — als Termin mit dir selbst, fünf Minuten pro Tag. Was keinen Termin hat, findet nicht statt.

Wiederholung: am Anfang jeder Woche neu setzen.

Wo du gerade stehst

Vier Bereiche, je vier Punkte. Hak ehrlich ab — die offenen Kästchen sind deine nächsten zwei Hebel.

Vorbereitung

- ☐ Ich habe einen Kernsatz, bevor ich in den Termin gehe
- ☐ Ich kenne den stärksten Einwand gegen meine Aussage
- ☐ Ich weiß, was ich am Ende brauche
- ☐ Ich habe alles gestrichen, was nicht dazu führt

Wirkung im Raum

- ☐ Ich starte mit der Empfehlung, nicht mit dem Kontext
- ☐ Ich setze Pausen vor wichtigen Wörtern
- ☐ Ich werde langsamer, wenn es eng wird
- ☐ Ich stelle mindestens eine Führungsfrage

Sprache

- ☐ Ich verzichte auf Weichmacher
- ☐ Meine Sätze sind kurz genug zum Nachsprechen
- ☐ Ich bediene Ergebnis, Menschen und Risiko
- ☐ Ich sage Zahlen deutlich und einzeln

Abschluss

- ☐ Am Ende steht eine klare Bitte
- ☐ Ein Name und ein Datum sind genannt
- ☐ Ich habe das Ergebnis noch einmal ausgesprochen
- ☐ Ich höre auf zu reden, wenn ich fertig bin

SO LIEST DU DAS ERGEBNIS

Zähl nicht die Haken, sondern sieh dir die Lücken an. Wo zwei Kästchen in einem Bereich offen sind, liegt dein nächster Hebel — nicht dort, wo du ohnehin schon stark bist.

Was übrig bleibt, wenn du alles weglässt

Zehn Hebel sind viel. Wenn du nur drei Dinge mitnimmst, dann diese.

- 1 **Reihenfolge schlägt Wortwahl.** Erst die Aussage, dann der Grund, dann der nächste Schritt. Das ist der ganze Unterschied zwischen informieren und führen.
- 2 **Tempo schlägt Lautstärke.** Eine Pause vor dem wichtigen Wort wirkt stärker als jedes zusätzliche Argument.
- 3 **Ein Schluss schlägt zehn Argumente.** Ohne klare Bitte war dein Beitrag ein Vortrag. Mit klarer Bitte war er Führung.

WENN DU NUR EINEN SATZ MITNIMMST

Sag zuerst, was du empfiehlst. Alles andere in deiner Kommunikation ist Handwerk und lässt sich üben — diese eine Reihenfolge ist die Entscheidung, die alles darüber verändert, wie du gehört wirst.

Ab morgen

Starte einen Beitrag mit deiner Empfehlung.
Einen. Nicht alle.

Ab nächster Woche

Beende jeden Beitrag mit einer Bitte, einem Namen und einem Datum.

Ab nächstem Monat

Nimm dir vor jedem wichtigen Termin fünf Minuten für den Reset.

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

Leitsatz von New Era of Presence

Wir trainieren Menschen



New Era of Presence steht für eine neue Ära der Präsenz. Wir glauben nicht an die nächste isolierte Trainingsmaßnahme, sondern entwickeln die Ebenen darunter: Präsenz, Klarheit und innere Führung.

Tim Christopher Gasse ist Gründer und leitender Coach von NEOP — vorher Journalist und Moderator. Aus dieser Zeit stammt der Blick auf das, was im Raum wirklich ankommt, wenn jemand spricht.

UNSER ANSPRUCH

Statt Themen für ein bis zwei Tage arbeiten wir mit Learning Journeys — Entwicklung über Zeit, mit Raum für Reflexion, Übung und echtes Feedback. Wirkung entsteht nicht am Trainingstag, sondern in den Wochen danach.

UNSER PRINZIP

Wir trainieren Menschen. Und keine Situationen.

Passend zu deiner Rolle und deinem Ziel

Kein Einzeltraining von der Stange, sondern Entwicklung über Zeit. Welcher Weg passt, klären wir im Erstgespräch.



PRESENCE AND PERFORMANCE LAB

Presence & Performance Lab

WIRKUNG MIT SYSTEM

Systemisches Kommunikationstraining für Fach- und Führungskräfte, die ihre Wirkung planbar machen wollen.



SPEAKING — LEADERS —

Speaking Leaders

EXECUTIVE PRESENCE MENTORING

Mentoring für souveräne Kommunikation auf Geschäftsführungs- und C-Level-Ebene.



THE NEW SPEAKER CODE

The New Speaker Code

INHOUSE SPEAKER-AUSBILDUNG

Ausbildung im Unternehmen: Menschen machen den Unterschied, wenn sie Bedeutung schaffen.

ZWISCHEN DEN TERMINEN

Die Presence Academy ist unsere E-Learning-Plattform: Impulse, Übungen und Material zwischen den Sessions — damit Entwicklung nicht am Trainingstag endet. Welcher der drei Wege zu dir passt, hängt weniger am Thema als an deiner Rolle: Wer regelmäßig vor Entscheidern steht, braucht etwas anderes als wer ein Team durch eine Veränderung führt.

Lerne, dir selbst zu vertrauen

Der einfachste erste Schritt ist ein Erstgespräch. Zwanzig Minuten, in denen wir klären, wo du stehst und was dich am schnellsten weiterbringt.

- Du beschreibst eine konkrete Situation aus deinem Alltag
- Wir sagen dir ehrlich, ob und wie wir helfen können
- Du bekommst mindestens einen Hebel, den du sofort nutzen kannst

**Malena Gahr**

Deine Ansprechpartnerin

**Natalie Bertram**

Deine Ansprechpartnerin

Zwanzig Minuten, die deine nächste Präsentation verändern

[Erstgespräch buchen](#)**TELEFON**

0800 / 88 111 80

WEBSEITEneweraofpresence.de**E-MAIL**info@neop-consulting.de