

## TopTipp Nr. 28: Umgang mit Vielrednern

### - So mäßigen Sie Vielredner in 5 Stufen -

Meeting, Montag, 10.00 Uhr, Besprechungsraum, 8 Führungskräfte. Es geht um eine strategisch wichtige Entscheidung. Die Einladung wurde rechtzeitig verschickt, alle sind pünktlich eingetroffen, jeder hat sich gut vorbereitet. Der Besprechungsleiter eröffnet die Veranstaltung und führt durch die Tagesordnung. Eigentlich steht einem erfolgreichen Meeting nichts im Wege. Dann jedoch ergreift einer der Anwesenden das Wort. Nennen wir ihn Herr Blumenthal (sorry für alle Blumenthals in diesem Land). Herr Blumenthal beginnt seinen Standpunkt darzustellen, erwähnt viele Details aus der Vergangenheit, berichtet lang und ausführlich, was er bisher zu diesem Thema gemacht hat, vergisst nicht, mehrere Nebenaspekte zu würdigen usw. Er redet ohne Unterbrechung und die anderen Teilnehmer beginnen bereits, tief durchzuatmen, die Augen zu verdrehen und sie denken "Schon wieder, jedes mal das gleiche mit dem Kerl." Aber Herr Blumenthal lässt sich nicht beirren und fährt fort. Er hält das eben für wichtig, bösen Willen können wir ihm nicht unterstellen.

Sie kennen bestimmt solche oder ähnliche Situationen. Was ist die Konsequenz? Im Wesentlichen sind es a) Zeitverschwendung, b) Demotivation der anderen und c) Geldvernichtung (Rechnen Sie sich doch mal aus, was so eine Besprechung pro Stunde kostet).

Die große Frage also lautet: Was können wir tun bzw. wie bekommen wir solche Vielredner in den Griff? Als Besprechungsleiter dürfen Sie so etwas nicht durchgehen lassen!

Ich schlage Ihnen folgende abgestufte Vorgehensweise vor:

- ▲ **Stufe 1:** Setzen Sie körpersprachliche Elemente ein. Ein deutliches Luft holen, den Mund öffnen, als ob Sie zu sprechen anfangen. Heben Sie die Hand mit leicht gestrecktem Zeigefinger, kommen Sie mit dem Oberkörper nach vorn, schauen Sie Herrn Blumenthal direkt ins Gesicht. Mit all dem signalisieren Sie, dass Sie jetzt reden wollen.
- ▲ **Stufe 2:** Fallen Sie Herrn Blumenthal ins Wort. Verwenden Sie dazu eine wertschätzende Äußerung und leiten Sie dann sofort über zu einer Frage, mit der Sie auf den Kern der Sache zurückkommen oder andere Besprechungsteilnehmer einbeziehen. Beispiele: "Das ist sehr interessant, was Sie uns berichten. Einen Punkt möchte ich besonders hervorheben, nämlich ... Können wir uns dazu bitte auf die drei wichtigsten Vorteile konzentrieren?" "Vielen Dank für Ihre ausführliche Schilderung. Was mich jetzt interessiert ist, was Herr X / Frau Y dazu sagt." Oder: "... wie die anderen zur Relevanz dieser Ausführungen stehen."
- ▲ **Stufe 3:** Unterbrechen Sie Herrn Blumenthal, indem Sie ihn mit seinem Namen ansprechen. Das müssen Sie eventuell mehrfach tun und dabei Ihre Stimme etwas erheben. "Herr Blumenthal..., HERR BLUMENTHAL..., **HERR BLUMENTHAL...**" Sobald Ihre Unterbrechung Wirkung zeigt müssen Sie sofort den Faden aufgreifen mit ähnlichen Fragen wie in Stufe 2.
- ▲ **Stufe 4:** Setzen Sie nochmal Ihre Körpersprache ein. Stehen Sie auf und gehen Sie ruhig um den Tisch herum hin zu Herrn Blumenthal und dort bleiben Sie direkt neben ihm stehen und schauen ihn an. Wenn er unterbricht... s.o.
- ▲ **Stufe 5:** Jetzt können Sie noch visuelle Hilfsmittel einsetzen. Stehen Sie auf und gehen Sie zum Flipchart. Schreiben Sie beispielsweise folgende Stichworte darauf: Kernpunkte, Relevanz, Schlussfolgerungen. Und dann schreiben Sie einfach die dazugehörigen Stichworte auf das Blatt. Sie signalisieren damit, dass Sie Herrn Blumenthal nicht mehr zuhören und sich mit anderen Dingen befassen. Zur Verstärkung können Sie auch andere Besprechungsteilnehmer nach Beiträgen zu den drei Punkten fragen.

Mit diesen 5 Stufen haben Sie eine gute Chance, Vielredner zu disziplinieren. Übertragen Sie diese Tipps auch auf andere Situationen. Ja, ich gebe zu, es gehört ein bisschen Mut dazu und konsequentes Vorgehen. Wenn es gelingt werden die anderen es Ihnen danken.

**Fangen Sie an. Viel Erfolg!**