

professionellen Ebene kommunizieren."

**Persönlicher Angriff:** "Ich akzeptiere keine persönlichen Angriffe. Lass uns auf einer

**Unangemessene Bemerkung:** "Das ist nicht angemessen. Lass uns respektvoll bleiben."

fertig bin?"

**Bestimmtes Nachdrücken:** "Ich schätze deine Meinung, aber ich möchte meinen Gedanken vervollständigen. Kannst du bitte warten, bis ich

abschließen."

**Unterbrechung:** "Entschuldigung, ich war noch nicht fertig. Bitte lass mich meine Gedanken

verstehen, worauf du dich beziehst?"

**Kritik:** "Das ist ein interessanter Standpunkt. Kannst du mir Beispiele geben, damit ich besser

**Unerwünschte Kommentare:** "Danke für deine Meinung. Ich werde sie berücksichtigen."

## Schlagfertige Antworten

### Power-Posen

2 Minuten eine High Power Pose

- + 20% Testosteron
- -25% Cortisol

Dadurch wirst du:

- durchsetzungsfähiger
- selbstbewusster
- begeisterungsfähiger
- präsenter

**"Emotion follows motion."**



## Charismatische Fragen

Charismatische Antwort als offene Frage	"Das wird nie funktionieren."	"Lassen Sie uns herausfinden, wie wir das zum Laufen bringen können. Welche Ideen haben Sie dazu?"
"Das ist zu schwierig."	"Ich bin sicher, mit der richtigen Unterstützung können wir das schaffen. Wie können wir gemeinsam vorgehen, um dieses Ziel zu erreichen?"	"Ich sehe eine Gelegenheit, wie ich hier unterstützen kann. Welche Aufgaben könnten wir vielleicht neu verteilen, um alles effizient zu erledigen?"
"Das ist nicht machbar."	"Eine Herausforderung, die wir gemeinsam angehen können. Was denken Sie, welche Schritte könnten uns helfen, das zu bewältigen?"	"Vielleicht gibt es eine Möglichkeit, es noch besser zu machen. Haben Sie Ideen, wie wir diesen Prozess optimieren könnten?"
"Das dauert zu lange."	"Wir können schauen, wie wir effizienter vorgehen können. Welche Maßnahmen könnten wir ergreifen, um die Zeit zu optimieren?"	"Ich denke, es wäre fairer, wenn wir alle die gleichen Chancen hätten. Wie könnten wir sicherstellen, dass die Verteilung gerechter wird?"

### Nein- sagen

- **Eine Pause machen:** Atme tief durch und zähle bis fünf, bevor du antwortest.
- **Im Moment nein, aber in x Wochen:** Halte deine Optionen offen und biete eine alternative Zeit an.
- **Lass mich meinen Kalender prüfen und ich melde mich bei dir:** Gewinne Zeit, um eine informierte Entscheidung zu treffen.
- **Auto-Reply:** Nutze automatisierte Antworten, um Zeit zu gewinnen und dich vor überstürzten Entscheidungen zu schützen.
- **Ja, was soll ich priorisieren:** Wenn du eine neue Aufgabe übernimmst, überlege, welche bestehenden Aufgaben oder Verpflichtungen herabgestuft werden müssen, um Platz für die neue zu schaffen.
- **Ich kann das tun, wenn du jenes tust:** Schaffe gegenseitige Vereinbarungen und stärke deine Verhandlungsposition.
- **Ich kann nicht, aber frag mal XY:** Übertrage Anfragen an die geeignete Person und hilf so dennoch.