

Mündlich kommunizieren in Beruf und Alltag

Argumentieren im Beruf – Verständlich und überzeugend die eigene Position vertreten

Dr. Christine Koch-Hallas



Im Berufsalltag gibt es immer wieder Situationen, in denen der eigene Standpunkt vertreten werden muss. Gute, rationale und logische Argumente sind dabei hilfreich. Doch was macht ein Argument überzeugend und wie ist ein Argument aufgebaut? Welchen Einfluss hat die Körpersprache und welche Argumentationsfehler gilt es zu vermeiden? Mit der Beantwortung dieser Fragen befassen sich die Lernenden in der vorliegenden Unterrichtseinheit. Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Argumenttypen und lernen, wie sie diese richtig einsetzen. Am Ende überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihr Wissen anhand eines Bingo-Spiels.

KOMPETENZPROFIL



Dauer: 5 Unterrichtsstunden + LEK

Kompetenzen: 1. Sprechen und Zuhören: schlüssig argumentieren, auf die Argumente des Gegenübers eingehen, Körpersprache nutzen; 2. Berufsbezogene Themen: in beruflichen Situationen argumentieren; 3. Sprachreflexion: Aufbau einer Argumentation analysieren

Thematische Bereiche: Argumenttypen, Argumentationsfehler, spontane Argumentation, Körpersprache, Argumentieren im Beruf (Beförderung, Personal-mangel)

Materialien: Rollenspiele, *LearningApps*, Beobachtungsbögen, Bingo-Spiel

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema:	Einführung: Im Berufsalltag mit Argumenten überzeugen
M 1	Der Weg zum überzeugenden Gespräch – Argumente vorbereiten / eine Mindmap zur Gesprächsvorbereitung erstellen (EA, PA)
M 2	Wann ist ein Argument ein Argument? – Aufbau und Struktur von Argumenten analysieren / Argumente zu vorgegebenen Themen finden (EA, GA)
M 3	Standhaft die eigene Position vertreten – Mit der richtigen Technik das Gesprächsziel erreichen / einen Lückentext ausfüllen (EA)
Benötigt:	<input type="checkbox"/> Karteikarten und Magnete o. Ä. <input type="checkbox"/> ggf. internetfähige Endgeräte und Internetzugang

2./3. Stunde

Thema:	Überzeugend argumentieren
M 4	Argumenttypen – Funktion und Einsatz kennenlernen / Argumenttypen analysieren und Argumente zuordnen (EA, PA)
M 5	Körpersprache einsetzen – Sagen Sie überzeugend auf / Bilder hinsichtlich der abgebildeten Körpersprache interpretieren und Rollenspiele durchführen (EA, GA)
M 6	Killerphrasen & Co. – Argumentationsfehler vermeiden / Argumentationsfehler zuordnen und sich Gedanken über deren Folgen für den Ausgang eines Gesprächs machen (EA)
M 7	Schlüssige Argumente – Für eine Pro- und Kontra-Debatte überzeugende Argumente finden / Pro- und Kontra-Argumente finden und vortragen (EA)
Benötigt:	<input type="checkbox"/> internetfähige Endgeräte und Internetzugang

4./5. Stunde

Thema:	Schlüssige Argumentationen aufbauen
M 8	So überzeugen Sie jeden! – Eine Argumentation aufbauen / sein Gegenüber zu einem ausgewählten Thema von der eigenen Meinung überzeugen (EA, PA)
M 9	Beförderung? Ausgerechnet Sie?! – Schlüssige Argumente für den Karriere-sprung vorbringen / einen Dialog analysieren und bewerten (EA)



M 10 „Wir brauchen mehr Personal“ – Argumentationshilfen erarbeiten / überzeugende Argumente und passende Argumentationshilfen finden (G, UG)

M 11 Wer überzeugt am meisten? – Spontan argumentieren / in drei Minuten die eigene Position darlegen (EA, UG)

Benötigt: ZM 1 Audiodatei „Dialog“ zum Anhören des Gesprächs (Einstieg)



Lernerfolgskontrolle

M 12 Wie fit sind Sie im Argumentieren? – Ein Wissenstest / ein Wissenstest in Form eines Bingo-Spiels

Minimalplan

Haben Sie nur wenig Zeit zur Verfügung, können Sie folgende Auswahl treffen:

1./2. Stunde: Einführung: Im Berufsalltag mit Argumenten überzeugen **M 1, M 2, M 4**
 3./4. Stunde: Überzeugend argumentieren **M 5, M 6, M 11**



Zusatzmaterial im Online-Archiv

Sie finden alle Materialien sowohl in unveränderbaren im Word-Format als auch als PDF-Datei im **Online-Archiv**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

Zusätzlich zu der Unterrichtssreihe finden Sie im Online-Archiv folgendes **Zusatzmaterial**:

ZM 1 Audiodatei „Dialog“



Erklärung zu den Kennzeichnungssymbolen

	Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.				
	leichtes Niveau		mittleres Niveau		schwieriges Niveau
	Zusatzaufgabe				

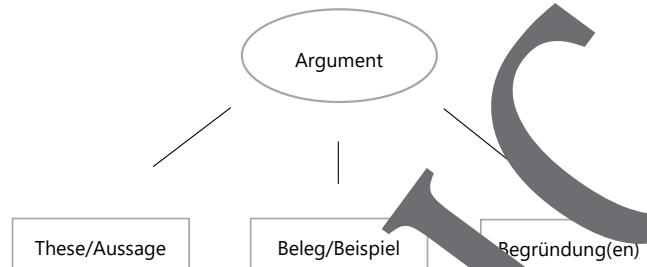
M 2

Wann ist ein Argument ein Argument? – Aufbau und Struktur von Argumenten analysieren



Der Begriff Argument leitet sich vom lateinischen Wort „argumentum“ ab, was „Belegmittel“ bedeutet. Ein Argument dient dem Unterstützen oder Widerlegen einer These und kann durch Beispiele, untermauernde Belege und ergänzende Erläuterungen erweitert werden.

Ein Argument besteht aus drei Teilen:



Aufgaben

1. Welche Aussagen sind Belege/Beispiele und welche Aussagen sind Begründungen zur These: „Ein Hoher Smartphone-Konsum hat weitreichende negative Folgen für Jugendliche.“? Ordnen Sie zu.
 - a) Es entstehen Konflikte mit Eltern, Schule oder Ausbildung durch nachlassende Leistungen.
 - b) Viele Jugendliche haben durch Smartphone-Konsum kognitive Einschränkungen, Konzentrationsschwierigkeiten oder Schlafprobleme.
 - c) Samuel hat überhaupt keine Zeit mehr für mich, weil er nur noch Zeit mit seinem Smartphone verbringt.
 - d) Soziale Kontakte und Hobbys werden vernachlässigt.
 - e) Auch meine Schwester hat Probleme abends einzuschlafen, wenn sie vorher lange das Handy genutzt hat.



Die Zuordnungsaufgabe können Sie auch als *LearningApp* lösen. Scannen Sie dazu den QR-Code oder klicken Sie auf den Link: <https://learningapps.org/watch?v=puk92vevt22>

2. Bilden Sie Gruppen.
 - a) Wählen Sie in jeder Gruppe ein Diskussionsthema aus:
 - Tempolimit 120 auf Autobahnen
 - Handyverbot in der Schule
 - Einbringen von Schuluniformen
 - Bereitetes Fahren mit 16
 - b) Bilden Sie gemeinsam These, Begründung und Beleg und/oder Beispiel zu Ihrem Thema.
 - c) Wählen Sie zwei Personen aus, die das Gespräch führen. Dabei versucht Person A Person B mit ihren jeweiligen Argumenten zu überzeugen.
 - d) Person B gibt die Meinung und die Argumente von Person A in eigenen Worten wieder und prüft, ob sie alles richtig verstanden hat.
 - e) Die anderen Gruppen geben ihr Feedback zur Argumentation der Spielenden.

Körpersprache einsetzen – So treten Sie überzeugend auf

M 5

Auch wenn wir schweigen, spricht unser Körper. Wer seine Zuhörer und Zuhörerinnen also überzeugen möchte, muss Mimik, Gestik und Körperhaltung richtig einsetzen, denn die Körpersprache kann entscheidend beeinflussen, wie jemand wirkt und welchen Verlauf ein Gespräch nimmt.

Mimik	Gestik	Körperhaltung
Gesichtsausdruck, der Gefühle und Stimmungen zum Ausdruck bringt wie z. B. lächeln; Blickkontakt	alle Bewegungen des Körpers, die das Gespräch begleiten, auch Kopfbewegungen wie Nicken und Kopfschütteln; verschränkte Arme können Entschlossenheit, aber auch Verslossenheit oder Ablehnung ausdrücken	Selbstbewusstsein signalisieren durch eine offene Haltung und einen festen Stand; verkämpft sein, z. B. nur auf der Stuhlkante sitzen, wirkt unsicher

Je nachdem, wie wir diese nonverbalen Kommunikationsmittel einsetzen, verstärken wir unsere Aussagen und die Wirkung auf unser Gegenüber.



© francreporter/E+

Photo: iStock/Getty Images Plus

Aufgaben

- Betrachten Sie die Bilder.
- Beide Vorgesetzte (weils links im Bild) wollen ihre Mitarbeiterin bzw. ihren Mitarbeiter von einem neuen Projekt überzeugen. Analysieren Sie die Körpersprache der Personen.
- Bilden Sie Gruppen. Entscheiden Sie sich in Ihrer Gruppe für eine der beiden Situationen und überlegen Sie einen Dialog. Wählen Sie zwei Personen aus, die die Situation als Rollenspiel vortragen.
- Betrachten Sie noch einmal die Bilder.
 - Erläutern Sie, wer Ihres Urteils nach die Gegenseite überzeugen kann und warum.
 - Erklären Sie, weshalb es der anderen Person nicht gelingen wird, ihr Gegenüber von dem neuen Projekt zu überzeugen.



„Wir brauchen mehr Personal“ – Argumentationshilfen erarbeiten

M 10



In der folgenden Situation sind Sie als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Ihr Gegenüber, die Geschäftsführung, zum Wohl eines übergeordneten Ziels der gleichen Meinung. Nun gilt es, unterschiedliche Lösungswege zu erarbeiten und sich Argumentationshilfen zurechtzulegen, die Ihren Vorschlägen Nachdruck verleihen.

Situation

In Ihrem Betrieb fehlt es an Personal. Jetzt wurde auch noch eine Stelle gestrichen. Schon seit längerem müssen die Mitarbeitenden deutlich mehr arbeiten, die Qualität der Arbeit ist gesunken und auch die Motivation der Beschäftigten hat aufgrund mangelnder Leistungsanerkennung vonseiten der Geschäftsführung abgenommen. Diese Umstände werden sich bald auch auf die Kundenzufriedenheit und damit auf den gesamten Betrieb auswirken. Schon jetzt werden Aufträge wegen des Personalmangels zu spät oder gar nicht erfüllt und neue, langfristige Großaufträge nicht mehr angenommen. Daher fordern die Mitarbeitenden von der Geschäftsführung, dass diese umgehend mehr Personal einstellt.



© Drazen Zigic/Getty Images Plus

Aufgaben

1. Bilden Sie Gruppen.
 - a) Finden Sie Argumente, um die Geschäftsführung zu überzeugen, mehr Personal einzustellen.
 - b) Bereiten Sie entsprechende Argumentationshilfen vor, um mit Fakten und/oder Beispielen überzeugen zu können. Bieten Sie der Geschäftsführung auch eine Alternativlösung an. Nutzen Sie den Wortspeicher im Kasten unten, wenn Sie Hilfe benötigen.
 - c) Wählen Sie ein Gruppenmitglied, das die jeweiligen Argumente und Argumentationshilfen im Plenum vorstellt.
2. Entscheiden Sie sich im Plenum, welche Gruppe die überzeugendsten Argumente und Argumentationshilfen geliefert hat.

Stundabrechnung – Kundenfeedback – Teilzeit



Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



Über 5.000 Unterrichtseinheiten
sofort zum Download verfügbar



Webinare und Videos
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung



Attraktive Vergünstigungen
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt



Käuferschutz
mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:
www.raabe.de