



DOWNLOAD

Barbara Sturm

Training: Gute Umgangsformen 10

Körpersprache und Verhalten

VORSCHAU

Downloadauszug
aus dem Originaltitel:



**Ziele:**

Die Schüler sollen

- einen Leitfaden zum Grüßen, Bekanntmachen und Vorstellen kennenlernen;
- realisieren, dass das „Auftreten“ einer Person sich aus verschiedenen Komponenten zusammensetzt;
- erkennen, dass wesentliche Komponenten des Auftretens Inhalt der vergangenen Unterrichtseinheiten waren;
- Körperhaltung als Ausdrucksform erfahren;
- angemessenes Auftreten zu verschiedenen Szenarien kennen;
- sich angemessen in der Öffentlichkeit bewegen.

Material:

- Arbeitsblatt 1: Grüßen und bekannt machen
- Arbeitsblatt 2: Das unmögliche Bewerbungsgespräch
- Video „Der kleine Lord“ (Minna im Schloss)
- Kopiervorlage 1: Körpersprache – Bilder (auf Folie kopieren)
- OHP
- Kopiervorlage 2: Körpersprache – Aufgabenkarten
- Kopiervorlage 3: Wie wirkst du auf andere?



Vorbemerkung:

Das Auftreten einer Person, also ihre Außenwirkung, setzt sich aus verschiedenen Faktoren zusammen, die zueinander und zur Situation passen müssen. Dann wird die Person als authentisch und in ihrem Verhalten als angemessen wahrgenommen. Kommunikation findet zu 60 % über Mimik und Gestik, zu 30 % über den Klang der Stimme und zu 10 % über Inhalte statt.

Sprache und Sprechweise, Körpersprache, Hygiene, Kleidung und Tischsitten zusammengenommen machen das „Auftreten“ aus. Die vergangenen Unterrichtseinheiten haben die Schüler für diese Aspekte sensibilisiert und sie sind nun in der Lage, in den meisten Situationen diesbezüglich bewusste Entscheidungen zu treffen. Das Richtige ist oft leichter und schneller zu erkennen, wenn das Falsche dargestellt wird. Sketche und Satiren sind dazu gut geeignet.

Arbeitsblatt 1 greift die korrekte Form des Vorstellens und Grüßens auf, die nach dem Filmausschnitt „Der kleine Lord“ besprochen wurde.

Arbeitsblatt 2 „Das unmögliche Bewerbungsgespräch“ spricht viele wichtige Aspekte einer Kommunikationssituation an. Diese sollen die Schüler herausfinden und benennen. Anschließend sollen sie die Satire zu Ende schreiben. Der Aspekt „Pünktlichkeit“ sollte noch einmal besonders herausgehoben werden als Ausdruck von Respekt und Wertschätzung für den anderen, aber auch als Mittel, hierarchische Verhältnisse darzustellen (wie in der Satire in ihrer Umkehrung beschrieben wird).

Die Geschichte „Der kleine Lord“ ist bekannt. Aufgrund seines Geburtsrechts wird ein kleiner amerikanischer Junge, überzeugter Demokrat, Erbe seines Großvaters, eines englischen Earls. Es gibt in diesem Film eine Szene, in der Minna, eine ehrgeizige amerikanische Proletarierin, in das Schloss kommt und dem Earl den Anspruch ihres eigenen Sohnes auf den Titel des Lord Fontleroy vorbringen will. Ihr Auftreten kann fast als Satire bezeichnet werden. Ihre Fehler sind so überzeichnet, dass das Richtige klar durchscheint. „Der kleine Lord“ in der bekannten Verfilmung mit Alec Guinness ist leider nicht als DVD, sondern nur als Video erhältlich.

Es mag verwundern, dass mit „My Fair Lady“ und der „Kleine Lord“ sehr alte und langsame Filme ausgewählt wurden, die sicher eine Herausforderung an die Sehgewohnheiten der Schüler darstellen. In beiden Filmen spielt Benehmen, das Thema der Unterrichtsreihe, eine große Rolle und wird sehr prägnant dargestellt.

Ausgehend von dem Auftritt Minnas im Schloss (Filmabschnitt ab 89‘38“) lassen sich die Aspekte Grüßen, Bekanntmachen, Vorstellen und die Aussagekraft von Körperhaltung, ansatzweise schon im Kapitel „Grenzen verletzen“ vorgekommen, besprechen. Bei der Begrüßung gilt: der Einzelne grüßt die Gruppe, der Rangniedrigere den Ranghöheren, der Jüngere den Älteren. Gleiches gilt für das Bekanntmachen und das Vorstellen: der Rangniedrigere macht sich zuerst bekannt oder wird vorgestellt.





Kopiervorlage 1 (auf Folie kopieren), zeigt verschiedene, in ihrem Ausdruck eindeutige Körperhaltungen, die die Schüler beschreiben und analysieren.

Kopiervorlage 2 soll laminiert und in Quadrate geschnitten werden.

Diese Aufgabenkarten, die von den Schülern verdeckt gezogen werden, enthalten schriftliche Vorgaben, die die Schüler in darstellendem Spiel vorführen. Die Mitschüler sollen das Dargestellte erkennen und benennen.

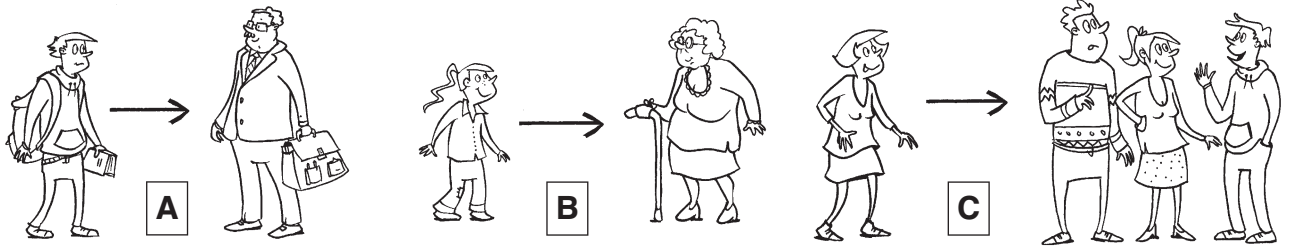
Kopiervorlage 3 bietet das Kompendium zum Thema „Körpersprache und Verhalten“.

VORSCHAU



Grüßen und bekannt machen

1. Sieh dir die Zeichnungen genau an. Besprich dich mit deinem Partner.
Wer begrüßt wen zuerst?



2. Entziffere den Text und schreibe ihn in Worten auf.

									!
8	25	4	17	17	5	24			

7	17	26	

8	3	24	14

										!
5	7	24	2	3	6	19				

A	3	B	18	C	6
D	28	E	5	F	2
G	8	H	19	I	7
J	1	K	29	L	15
M	20	N	24	O	11
P	21	Q	12	R	25
S	17	T	26	U	13
V	22	W	9	X	23
Y	10	Z	14	Ä	27
Ö	16	Ü	4		

A

28	5	25

25	3	24	8	24	7	5	28	25	7	8	5	25	5				

																		.
8	25	4	17	17	26													.

8	5	24	

																		.
25	3	24	8	19	16	19	5	25	5	24								.

B

28	5	25

																		.
1	4	24	8	5	25	5												.

																		.
8	25	4	17	17	26													.

																		.
28	5	24																.

																		.
27	15	26	5	25	5	24												.

																		.
14	13	5	25	17	26													.

C

28	5	25

																		.
5	7	24	14	5	15	24	5											.

																		.
8	25	4	17	17	26													.

																		.
28	7	5																.

																		.
8	25	13	21	21	5													.

3. Willst du Menschen miteinander bekannt machen, gelten die gleichen Regeln wie beim Grüßen. Setze die fehlenden Wörter aus dem Kasten ein.

Älteren	Einzelne	Rangniedrigere	Ranghöheren	Jüngere	Gruppe
---------	----------	----------------	-------------	---------	--------

- A** Der _____ wird dem _____ vorgestellt.
- B** Der _____ wird dem _____ vorgestellt.
- C** Der _____ wird der _____ vorgestellt.



Das unmögliche Bewerbungsgespräch

1. In folgendem Text schildert ein Schüler, wie er sich ein Bewerbungsgespräch vorstellt. Unterstreiche die Fehler, die er macht.

Hauptsache, man fühlt sich gut, dann kommt man auch gut rüber. Darum zieht man sich auch seine bequemste Hose an. Im Kapuzenpullover fühlt man sich sicher. Wenn der Personalchef den Schokoladenfleck auf dem Ärmel sieht, weiß er gleich, was du gerne isst. Auch die Cola-Flasche, die aus der Hosentasche guckt, zeigt ihm, dass du immer Energie nachtankst. Bei so einem Büro-Job muss man schließlich immer fit sein.



Wenn du pünktlich bist, hast du ein Recht, auch sofort empfangen zu werden. Lässt man dich warten, respektiert man dich nicht. Du musst sofort klarstellen, dass man das mit dir nicht machen kann und gehst einfach in das Büro des Personalchefs rein. Natürlich ohne zu klopfen, er hat ja wohl eine Uhr und weiß, dass du jetzt kommst. Sollte er noch telefonieren, setz dich einfach schon mal in einen gemütlichen Sessel und grüß ihn mit einem lässigen Handzeichen.

2. Notiere zu den Fehlern des Bewerbers fünf Stichpunkte.

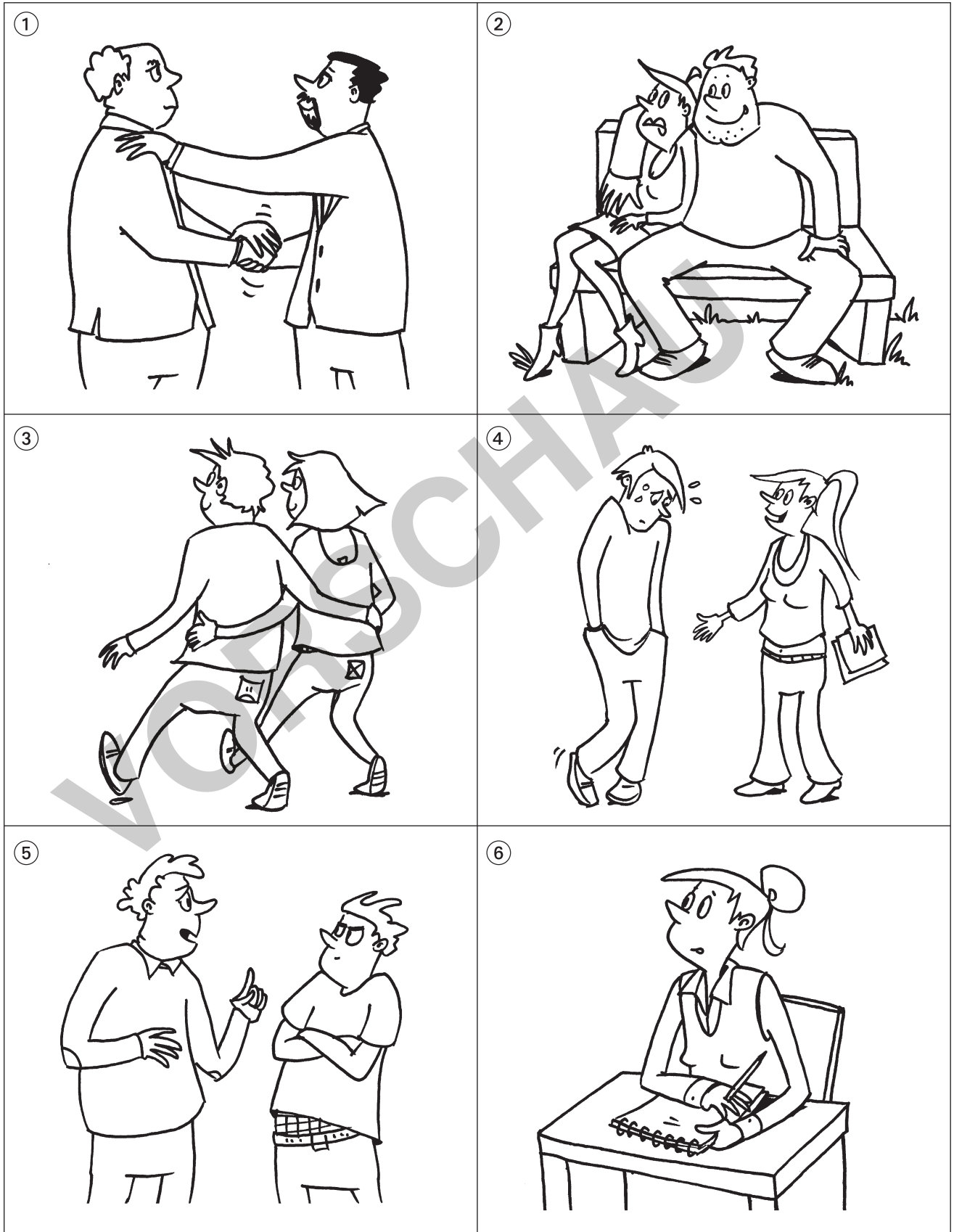
--	--	--	--	--

3. Schreibe einen passenden Schluss zu der Geschichte.



Körpersprache – Bilder

1. Beschreibe die Personen. Was sagt ihre Körperhaltung?





Körpersprache – Aufgabenkarten



Staatsbesuch



Die beiden Präsidenten reichen sich zur Begrüßung die Hände.

Präsident 1 legt seine linke Hand auf die verbundenen Hände.

Präsident 2 legt daraufhin seine Linke auf die Schulter von Präsident 1.

①



Freund und Freundin



Er und sie sitzen nebeneinander auf einer Bank.

Er, bequem angelehnt, breitbeinig, die Beine ausgestreckt, zieht seine Freundin eng zu sich heran.

Sie sitzt dadurch schräg und ganz unbeweglich.

②



Liebespaar



Die beiden gehen nebeneinander, er legt seinen Arm um ihre Taille.

Sie legt ihren Arm um seine Taille.

③



Chefin und Lehrling



Die Chefin hält ihrem Lehrling einen Fehler vor.

Der Lehrling ist nicht einverstanden, traut sich aber nicht zu widersprechen.

Er vergräbt beide Hände in den Hosentaschen, hält den Blick gesenkt, stochert mit der Schuhspitze auf dem Boden herum.

④



Vater und Sohn



Der Vater redet dem Sohn ins Gewissen.

Der Sohn will das alles nicht hören.

Er verschränkt die Arme vor dem Brustkorb, zieht die Augen zu kleinen Schlitzern zusammen und die Stirn kraus. Die Lippen sind eng zusammengepresst.

⑤



Studentin

Die Studentin verfolgt einen Vortrag.

Ihre Augen sind offen und auf den Professor gerichtet.

Ihr Mund ist leicht geöffnet.


Der Oberkörper ist leicht nach vorne gebeugt.

⑥



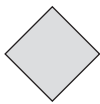
Wie wirkst du auf andere?

Wer? Wo? und Wie? gehören zusammen.

Wenn ...	Dann ...	Darum ... 
Wenn andere mich wahrnehmen, ...	... dann setzt sich der Eindruck aus verschiedenen Aspekten zusammen.	Darum muss mein Auftreten auf verschiedenen Gebieten zusammenpassen.
Wenn ich mit jemandem spreche, ...	... dann soll der andere mich verstehen.	Darum müssen Sprache, Sprechweise und Inhalt meinem Gesprächspartner verständlich und angenehm sein.
Wenn ich mit jemandem zusammen bin, ...	... dann soll sich der andere wohl fühlen.	Darum respektiere ich die persönliche Zone eines Menschen und beeinflusse ihn nicht negativ durch Geräusche, Gerüche, Gesprächsthemen oder Aussehen.
Wenn ich mit jemandem zusammen esse, ...	... dann verhalte ich mich so, dass wir beide das Essen genießen.	Darum benehme ich mich am Tisch hygienisch und appetitlich.
Wenn ich jemanden treffe, ...	... dann verhalte ich mich respektvoll.	Darum grüße ich gegebenenfalls den Ranghöheren, den Älteren oder eine Gruppe von Menschen zuerst.
Wenn ich mich bewege, ...	... dann drücke ich mit meiner Körperhaltung etwas aus.	Darum achte ich darauf, dass meine Körperhaltung meine Kleidung und meine Absichten zusammen passen.

Meine eigenen Notizen:





Kapitel 10: Körpersprache und Verhalten

Seite 4

Zu 2: GRÜSSEN IST GANZ EINFACH!

A: DER RANGNIEDRIGERE GRÜSST DEN RANGHÖHEREN.

B: DER JÜNGERE GRÜSST DEN ÄLTEREN ZUERST.

C: DER EINZELNE GRÜSST DIE GRUPPE.

Zu 3: A: Der Rangniedrigere wird dem Ranghöheren vorgestellt.

B: Der Jüngere wird dem Älteren vorgestellt.

C: Der Einzelne wird der Gruppe vorgestellt.

Seite 5

Zu 1: Hauptsache, man fühlt sich gut, dann kommt man auch gut rüber. Darum zieht man sich auch seine bequemste Hose an. Im Kapuzenpullover fühlt man sich sicher. Wenn der Personalchef den Schokoladenfleck auf dem Ärmel sieht, weiß er gleich, was du gerne isst. Auch die Cola-Flasche, die aus der Hosentasche guckt, zeigt ihm, dass du immer Energie nachtankst. Bei so einem Büro-Job muss man schließlich immer fit sein.

Wenn du pünktlich bist, hast du ein Recht, auch sofort empfangen zu werden. Lässt man dich warten, respektiert man dich nicht. Du musst sofort klarstellen, dass man das mit dir nicht machen kann und gehst einfach in das Büro des Personalchefs rein. Natürlich ohne zu klopfen, er hat ja wohl eine Uhr und weiß, dass du jetzt kommst. Sollte er noch telefonieren, setz dich einfach schon mal in einen gemütlichen Sessel und grüß ihn mit einem lässigen Handzeichen.

Zu 2: Kleidung, Pünktlichkeit, Respekt/Wertschätzung, Begrüßung, Sprache

Seite 6/7

1. Dominanz, „Politikerbegrüßung“
2. Besitzergreifend
3. Symmetrisches Verhältnis
4. Unsicherheit, Scheu
5. Verweigerung, Ablehnung
6. Aufmerksamkeit



Bergedorfer[®] Unterrichtshilfen

... und das Lehrerleben wird leichter!

Weitere Downloads, E-Books und Print-Titel des umfangreichen Persen-Verlagsprogramms finden Sie unter www.persen.de

Hat Ihnen dieser Download gefallen? Dann geben Sie jetzt auf www.persen.de direkt bei dem Produkt Ihre Bewertung ab und teilen Sie anderen Kunden Ihre Erfahrungen mit.



VORSCHAU

© 2012 Persen Verlag, Buxtehude
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Grafik: Julia Flasche
Satz: Satzpunkt Ursula Ewert GmbH, Bayreuth

Bestellnr.: 23121DA10

www.persen.de



zur Vollversion