

# Grundkurs Rhetorik

## Als Redner überzeugen

### Von der Idee zur Rede

Wie Sie schnell ein Thema fürs Sprechen bearbeiten

### Erfolgreich vortragen

Mit der richtigen Gliederung ein Kinderspiel

### Körper, Stimme, Hilfsmittel

So bekommen Sie auch die nonverbale Kommunikation in den Griff

**EXTRA!**

Kommentierte  
Redebeispiele





## Die Kunst des Redens

3

Rhetorische Fähigkeiten sind heute so wichtig wie eh und je. Doch wo kommt die Rhetorik eigentlich her und wie funktioniert sie? Und noch wichtiger: Was bedeutet Rhetorik heutzutage und inwieweit kann sie jeder Einzelne für sich beruflich nutzen?



## Vorbereitung der Rede

6

Die Idee alleine reicht nicht aus, um eine überzeugende Rede zu erstellen: Was muss ein Redner vorab beachten? Welche Fragen muss er sich stellen? Welche Quellen sollte er anzapfen? Wie kann er sein Wissen ordnen? Dieses Kapitel gibt Ihnen Antwort auf diese und ähnliche Fragen.



## Gliederungshilfen für jeden Anlass

13

Von der Kunst des Gliederns: Sie brauchen einen interessanten Einstieg, einen alles entscheidenden Hauptteil und einen punktierten Schluss. Und daneben gibt es weitere sinnvolle und praktische Gliederungswege von der Fünf-Punkte-Gliederung über die Pro-und-Kontra-Formel bis zur Vier-B-Formel für Feste. Jeder Anlass bekommt seine eigene Gliederung.



## Sprache und Wortwahl

21

Wer redet, will verstanden werden. Damit das auch geschieht, sollte sich der Vortrag durch eine verständliche Sprache und Wortwahl auszeichnen. Es gilt, auf Fremd- und Fachwörter zu verzichten, bildhaft zu formulieren und rhetorische Fragen zu stellen. Lesen Sie in diesem Kapitel, wie man dies macht und wie nicht.



## Stimme und Atmung

25

Um akustisch optimal verstanden zu werden, sollten Sie auf eine angenehme und verständliche Aussprache achten. Hierbei kommt es auf die Lautstärke, den Ton, das Tempo, aber auch auf das Setzen von Pausen und Betonungen an. Sie erfahren in diesem Kapitel auch, wie Sie richtig atmen.



## Körpersprache und andere Hilfsmittel

28

Was beim Publikum ankommt, wird auch auf der nonverbalen Ebene entschieden. Wie also beeinflussen Gang, Haltung, Mimik und Gestik, aber auch die Kleidung einen Vortrag? Und wie kann man gezielt damit sowie mit den verfügbaren visuellen Hilfsmitteln arbeiten? Sie lesen es in diesem Kapitel.



## Serviceteil

35

Was ist eine Metapher? Was eine Metonymie? Ein Glossar mit den wichtigsten rhetorischen Stilmitteln gibt Antwort darauf und bietet Ihnen zu jedem dieser Instrumente Beispiele. Eine Sammlung kommentierter Beispiel-Reden zeigt Ihnen, wie die einzelnen Gliederungsformeln in der Praxis wirken.

## DIE THEORIE VORWEG

# Die Kunst des Redens

**„Reden lernt man durch Reden.“ (Cicero)**

Fast jeder hat sich schon mal in der Schule mit Rhetorik beschäftigt, denn sie gehört zu den ältesten Wissenschaften, die es gibt. Seit mehr als 2500 Jahren existiert die Lehre von der Redekunst. Sie befasst sich mit der Art und Weise, wie ein Redner mit Sprache andere überzeugen kann. Heutzutage umfasst der Begriff ganz allgemein die Theorie und Praxis menschlicher Kommunikation im privaten wie im öffentlichen Raum. Sei es nun in mündlicher, schriftlicher oder technischer Form, das heißt mittels moderner Medien wie Fernsehen, Film, Radio und Internet. Daneben müssen die meisten Berufstätigen ab und an vor Zuhörern sprechen, sollen Geschäftspartner sowie Kunden überzeugen und möchten dabei sicher auftreten. Da ist derjenige im Vorteil, der über ein Grundwissen in Sachen Rhetorik verfügt und weiß, was man beim Sprechen und Reden beachten muss. Deshalb erfahren Sie in diesem Kapitel, wo die Kunst des Redens herkommt und worauf in der Praxis geachtet wird. Die darauf folgenden Kapitel helfen Ihnen dann dabei, eine Rede vorzubereiten und letztendlich auch zu halten.

## Was ist Rhetorik?

Als Baby haben Sie geschrien, nicht wahr? Erst mit der Zeit und unter Nachahmung anderer haben Sie sprechen gelernt. Genauso ist es mit der Rhetorik: Gutes und überzeugendes Sprechen kann jeder lernen. Denn die Rhetorik ist eine praktische Wissenschaft. Sie vermittelt eine Technik, die angewendet werden muss. Und sobald das geschieht, reagiert das Gegenüber darauf – sie ruft folglich eine unmittelbare Wirkung hervor. Es geht nicht darum, ob es inhaltlich passend ist, was jemand sagt. Es ist auch nicht entscheidend, warum jemand etwas sagt. Letztendlich geht es nur darum, bestimmte Regeln anzuwenden und sich damit bei anderen Gehör zu verschaffen! Mit Hilfe der Rhetorik sollen andere Menschen mit Worten zu Taten beeinflusst werden.



Wie aber genau nun diese Art der Kommunikation abläuft, welchen Regeln und Gesetzmäßigkeiten sie unterliegt, dem widmen sich seit Tausenden von Jahren die Gelehrten und Wissenschaftler. Zwar gehen Rhetoriker davon aus, dass der Mensch von Natur aus eine gewisse Redefähigkeit besitzt. Jedoch wird diese erst durch die weiteren Zutaten der Kunstmöglichkeit im wirkungsorientierten Sprechen, dem allgemeinen Wissen sowie der Übung und Erfahrung im Reden vervollkommen. Zudem ist nicht nur die Wortwahl eines Redners entscheidend, sondern ebenso der Einsatz seiner Stimme und seine Sprechweise sowie die mimische und gestische Umsetzung seines Vortrages. Schließlich tragen auch die körperliche Präsenz des Vortragenden und seine Interaktion mit dem Publikum maßgeblich zum Erfolg einer Rede bei.

## Die Geschichte der Rhetorik

- Um 500 vor Christus: Beginn der systematischen Erforschung von Rhetorik im alten Griechenland. In den Stadtstaaten, allen voran Athen, musste der Bürger bei verschiedenen Anlässen seine eigene Sache vertreten. So entstanden damals schon drei Arten der Redekunst: die politische Rede, die juristische Rede und die Feiertagsrede.
- Bereits im fünften Jahrhundert vor Christus entstehen auf Sizilien erste Rednerschulen. Denn nachdem die dortige Tyrannenherrschaft 465 vor Christus beendet wurde, durfte wieder in aller Öffentlichkeit über Fragen des politischen und gesellschaftlichen Lebens diskutiert werden. Hauptvertreter: Protagoras und Gorgias.
- Im dritten Jahrhundert vor Christus schrieb Aristoteles mit seiner „Rhetorik“ das bis heute einflussreichste Lehrbuch einer rhetorischen Argumentationstheorie. Darin bestimmte er, dass mit Hilfe der Rhetorik niemand überredet werden sollte. Sondern er legte fest, dass der Redner untersuchen soll, was an einer Sache glaubwürdig ist. Und das sollte er argumentativ darlegen.
- Erstes Jahrhundert vor Christus: Der Römer Cicero hatte die Vision eines „perfekten Redners“, der diese auf der Grundlage einer umfassenden Allgemeinbildung mit moralischem Verantwortungsgefühl ausübt.
- Es folgt sein Landsmann Quintilian, der die Rhetorik als Königin aller Künste betrachtete. Er schrieb ein weiteres Standardwerk: „Die Ausbildung des Redners“.
- Im christlichen Mittelalter wird die Rhetorik neben der Grammatik (Sprachwissenschaft) und Dialektik (Erforschung der Wahrheit durch Ausweisen und Überwinden von Widersprüchen) als grundlegendes Fach unter den sieben freien Künsten an Lateinschulen, Universitäten und Klöstern unterrichtet.
- Höhepunkt an Geltung und Wirkung erfuhr die Rhetorik in Renaissance und Humanismus vom 15. Jahrhundert bis ins 17. Jahrhundert, als sie weite Teile des gesellschaftlichen Lebens beherrschte.
- In den 30er Jahren des 19. Jahrhunderts wiederum erlebte die Rhetorik als wissenschaftliche Disziplin ihren Niedergang und wird erst wieder ab 1960 lebhaft erforscht – das Aufkommen des Fernsehens ist mit dafür verantwortlich. Ausgangspunkt für die neuere Rhetorikforschung waren die Vereinigten Staaten.
- Heutzutage sind auch Werbebotschaften, politische Äußerungen und Nachrichten nach rhetorischen Mustern gefertigt. Dennoch muss man nicht unbedingt Cicero und Quintilian im Original gelesen haben, um deren zeitlose rhetorische Kunstgriffe im heutigen gesellschaftlichen Leben, bei Konferenzen oder im Fernsehstudio zu erkennen – es reicht auch dieser Grundkurs Rhetorik.

## Rhetorische Praxis – wie es funktioniert

In der Antike wie auch im Mittelalter, in der Renaissance und im Humanismus sah der klassische Unterricht im Fach Rhetorik etwa so aus: Zunächst musste sich der Schüler das rhetorische Wissen aneignen. Im nächsten Schritt ahmte er exemplarische Vorbilder nach, um diese letztendlich sogar zu übertreffen. Schließlich ging es ans praktische Einüben der Rede. Dabei wurde auf das historisch entstandene System aus Regeln, Anleitungen und Gewohnheiten der „Allgemeinen Rhetorik“ zurück gegriffen.

Dieses Regelwerk bedient sich auch der Schlussfolgerungen der Sprechwissenschaft und der Sprecherziehung, womit die mimische und gestische Umsetzung des Vortrages gemeint ist. Ein Rhetorik-Training sollte demnach

die Techniken der Gesprächsführung, der Argumentation, der Präsentation und des Vortragens vermitteln. Wobei in diesem Fall Technik bedeutet, dass der Schüler die Fähigkeit entwickelt, Worte inhaltlich geschickt und strategisch klug einzusetzen. Im Vordergrund steht immer die Frage, wie ein Thema am überzeugendsten präsentiert werden kann.

Wenn nun heutzutage von der Rhetorik der Literatur, eines Bildes oder auch von der Rhetorik der Werbung, des Films und der Medien gesprochen wird, zeigt sich daran, dass sich die Lehre der Redege-wandtheit in weite Teile unseres täglichen Lebens ausgebreitet hat. Denn an allen Anfängen – egal ob Film, Buch oder Werbespot – steht immer erst einmal das gesprochene Wort. So steht die Rhetorik in enger Beziehung zur Literaturwissenschaft und Erzähltheorie, ebenso zur Theorie der Massenkommunikation und Werbung.

### Die fünf Arbeitsschritte der Rhetorik

Im Laufe der Geschichte haben sich fünf Arbeitsschritte herauskris-tallisiert, die grundlegend für die Vorbereitung von Kommunikation sind. Egal ob sie in schriftlicher oder mündlicher Form oder in den Medien abläuft:

1. Inventio oder das Finden der Gedanken zum Thema
2. Dispositio oder das Ordnen dieser Gedanken
3. Elocutio oder die sprachliche Bearbeitung der Gedanken
4. Memoria oder das Einprägen der Rede
5. Actio oder das Vortragen der Rede

Da mittels ihrer Redetechnik andere Menschen in ihrem Handeln beeinflusst werden können, reichen die Aus-wirkungen auch in die Psychologie hinein. Von daher ist auch dieser Grundkurs Rhetorik vielseitig anwendbar: Sie können ihn in Ihrem geschäftlichen Leben – am Arbeitsplatz, zu Ehren Ihres Chefs oder in einer Konferenz – genauso anwenden wie in Ihrem gesellschaftlichen und privaten Leben. Denken Sie beispielsweise an eine kleine Ansprache an Ihre Familie bei einem besonderen Anlass oder an eine spontane Stegreifrede bei einem Fest. Nur anwenden sollten Sie Ihr Wissen, denn Reden lernen Sie bekanntlich nur durch Reden!

### Einsatz der Rhetorik

Heutzutage können Sie rhetorische Fähigkeiten vor allem bei folgenden Gelegenheiten einsetzen:

- Vortrag im Berufsalltag: Projektpräsentation, Bewerbungsgespräch, Gehaltsverhandlung, Assessment-Center, Betriebsjubiläum, Ehrung eines Mitarbeiters
- Podiumsdiskussionen und andere Debatten
- Interviews und Befragungen
- Geburtstag eines Freundes, Kindes, älteren Verwandten oder des Chefs
- Konfirmation, Kommunion, Verlobung, Heirat, Silberhochzeit und Goldene Hochzeit
- Frühlingsfest, Sommerparty, Grillfete, Weihnachtsansprache, Altennachmittag
- Vereinfest, Stiftungsfest, Klassentreffen
- Gründung einer Bürgerinitiative oder politischen Partei

## von der Idee zum Manuskript

# Vorbereitung der Rede

**„In Dir muss brennen, was Du in anderen entzünden willst.“ (Hl. Augustinus)**

Um erfolgreich und überzeugend reden zu können, sollten Sie sich ausführlich darauf vorbereiten. Sicher, Ihnen sind schon bei Übernahme des Themas jede Menge Ideen und Argumente eingefallen. Doch das allein bringt noch keinen guten Vortrag hervor. Bis Sie einen redefertigen Beitrag vor sich haben, liegen noch jede Menge Arbeitsschritte vor Ihnen. Überlegen Sie sich gut, vor welchem Publikum und zu welchem Anlass Sie sprechen. Bevor Sie das nicht geklärt haben, brauchen Sie gar nicht weiterzuarbeiten! Fangen Sie also erst danach damit an, Ihre spontanen Anfangsideen um weitere Fakten und Argumente zu ergänzen. Dann sortieren und ordnen Sie all diese schlagkräftigen Aussagen, damit eine sinnvolle Gliederung entsteht. Dieses Kapitel hilft Ihnen dabei, all diese Punkte Schritt für Schritt zurückzulegen.

### Redeziel, Zuhörer und Vortragszeit

„Wenn Sie nicht wissen, wohin Sie wollen, brauchen Sie sich auch nicht zu wundern, wenn Sie ganz woanders ankommen.“ Diesen Spruch kennen Sie vermutlich. In vielen Momenten trifft er zu: Auch bei der Vorbereitung Ihrer Rede sollten Sie ihn nicht vergessen. Die erste Frage, die sich ein Redner immer stellen muss, ist die nach dem Redeziel. Das Thema sollte stets genau formuliert und dadurch eingegrenzt werden.

Nehmen wir an, ein Mitarbeiter wird kurzfristig von seinem Chef gebeten, einen Vortrag für ihn zu halten. Weil einerseits der Chef verhindert und andererseits der Mitarbeiter auf das Thema „Qualitätskontrolle im Unternehmen“ spezialisiert ist. In diesem Fall muss der Mitarbeiter darauf schauen, was sein Publikum schon weiß. Ist die Qualitätskontrolle im eigenen Unternehmen schon angelaufen, und er soll über die Erfahrungen berichten? Oder wird es erst eingeführt und er soll die Zuhörer für das Thema gewinnen? Es ist also unerlässlich, dass sich der Redner in sein Publikum versetzt und überlegt, welche Fragen die Zuhörer durch seinen Vortrag beantwortet haben möchten.

Es ist natürlich auch entscheidend, wie sich das Zuhörergremium zusammensetzt. Denn einen Vortrag vor einem Expertengremium zum Thema Qualitätskontrolle würde er ganz anders aufziehen als vor einer Zuhörerschaft, die sich mit dem Thema noch nie befasst hat. Mit das Wichtigste vor dem Erstellen der Rede ist also die genaue Publikumsstudie. Denn ohne Publikum macht auch eine Rede keinen Sinn. Nicht Sie als der Redner sollen etwas Neues erfahren, einen Zusammenhang durchschauen oder eine Einsicht gewinnen, sondern Ihr Publikum! Deshalb sind Ihre inhaltlichen Ziele nicht nur von Ihrem persönlichen inhaltlichen Interesse abhängig, sondern in besonderem Maße von denen Ihres Publikums. Nach Ihrer Rede sollten Ihre Zuhörer mehr wissen und dabei noch unterhalten worden sein. Also orientieren Sie die inhaltlichen Ziele Ihres Vortrages stets an diesem Nutzen. Damit wird die Beantwortung der folgenden Fragen umso leichter fallen.



Soll die Rede ...

- ... eine feierliche Stimmung aufkommen lassen oder untermauern?
- ... unterhaltsam sein und erfreuen?
- ... informieren, aufklären, darstellen oder erzählen?
- ... argumentativ sein oder sogar polarisierend?

Zu guter Letzt muss noch geklärt werden, wie viel Zeit bis zum Vortrag vorhanden ist und wie lange Sie dann vor Ort sprechen können. Es ist ein Unterschied, ob Ihnen 5 oder 45 Minuten Sprechzeit eingeräumt werden. Danach sollten Sie dann für sich klären, ob Sie zur besseren Verdeutlichung Hilfsmittel einsetzen wie ein Flipchart oder einen Beamer. Sobald mit Beantwortung all dieser Fragen das eindeutige Redeziel feststeht, sollten Sie es sich am besten aufschreiben und immer sichtbar vor sich hinlegen. Dann ist jederzeit überprüfbar, ob die Arbeit wirklich in diese Richtung läuft.

#### Fragen an die Zuhörer

- ✓ Wer hört mir zu?
- ✓ Wie groß ist das Publikum?
- ✓ Wer ist der Veranstalter?
- ✓ Wie setzt sich das Publikum zusammen?
- ✓ Welche Kenntnisse haben die Zuhörer?
- ✓ Was interessiert sie und was nicht?
- ✓ Was erwarten sie?
- ✓ Muss ich jemanden bestimmten begrüßen oder mich bedanken?

#### Fragen an das Thema

- ✓ Was ist der Anlass für die Rede?
- ✓ Was ist das genaue Thema?
- ✓ Was ist mein Redeziel?
- ✓ Will ich informieren oder überzeugen?

#### Fragen zur Durchführung

- ✓ Wie viel Zeit habe ich?
- ✓ Wie sieht der Raum aus?
- ✓ Welche Hilfsmittel brauche ich?

### **Fakten, Fakten, Fakten – Informationsrecherche**

Auch wenn Sie mit Ihrem Thema bereits sehr vertraut sind, werden Sie nicht alle Einzelheiten jederzeit auf Abruf parat haben. Deshalb sollten Sie sich eine umfangreiche schriftliche Stoffsammlung anlegen. Denn nur wer über ausreichend Stoff verfügt, kann in seiner Rede Wissenswertes transportieren und ist auch auf Nachfragen noch vorbereitet.

#### *Aus dem Vollen schöpfen*

Denn die Zuhörer kommen ganz schnell dahinter, ob sich ein Redner wirklich auskennt oder sich gerade so über Wasser hält. Zudem können zusätzliche Punkte für eine anschließende Diskussion herhalten. Halten Sie also zunächst all Ihre spontanen Ideen fest, auch wenn Ihnen noch nicht klar ist, ob Sie sie alle brauchen werden. Manchmal vergeht ein wenig Zeit bis zur späteren intensiveren

#### Goldene Regel:

Sie sollten immer viel mehr wissen, als Sie letztendlich sagen können. So können Sie auch auf Nachfragen reagieren und in einer eventuellen Diskussion bestehen. Außerdem verleiht Ihnen dieses Wissen insgesamt mehr Sicherheit.

Beschäftigung mit dem Thema, und bis dahin hat schon so mancher Referent seine guten Ideen vom Anfang vergessen. Legen Sie sich den kleinsten Notizblock zu, den Sie kriegen können, und tragen Sie ihn immer bei sich. Schreiben Sie – auch wenn Sie mit etwas anderem beschäftigt sind – Ihre zufällig aufkommenden Ideen zum Vortragsthema auf. Auch ein Diktiergerät ist in solchen Fällen praktisch. Klein, handlich, unauffällig und immer mit von der Partie.

### **Filtern und sortieren**

Im zweiten Schritt gehen Sie systematisch vor, indem Sie sich Fragen stellen wie:

- Was gehört zum Thema, und was nicht?
- Welche Argumente gibt es?
- Mit welchen Gegenargumenten muss ich rechnen?
- Welche neuen Erkenntnisse gibt es?
- Gibt es Fettnäpfchen, die es zu vermeiden gilt?
- Welche Daten muss ich unbedingt nennen?

### **Informationsquellen**

Diese Fragen helfen Ihnen dabei, für Ihre systematische Stoffsammlung weitere Quellen zu entdecken. Die wichtigsten Hilfsmittel sind in der Regel Fachbücher und Fachzeitschriften. Doch oft ist die Fachliteratur auf einen Bereich fokussiert oder sie ist nicht immer auf dem neuesten Stand. Manche Fachbücher enthalten keine praktischen Beispiele oder sind schlichtweg zu trocken geschrieben. In vielen Fällen stößt der Redner eher zufällig auf witzige Anekdoten – etwa bei der Zeitungslektüre am Frühstückstisch – oder hört eine Meldung im Radio, die eingebaut werden könnte. Mit der folgenden Liste möglicher Informationsquellen kommen Sie auf jeden Fall weiter:

#### Ergiebige Informationsquellen

##### **Literatur:**

- ✓ Fachbücher und -zeitschriften
- ✓ Wissenschaftliche Abhandlungen
- ✓ Bibliotheken und Büchereien
- ✓ Firmenarchive
- ✓ Mitarbeiterzeitschriften
- ✓ Zitaten- und Anekdotensammlungen
- ✓ Forschungs- und Umfrageergebnisse

##### **Andere Medien:**

- ✓ Rundfunkanstalten, Sendungen
- ✓ Datenbanken
- ✓ Internet: Suchmaschinen, Fach-Websites von Experten und Universitäten, Archive von Magazinen und Zeitungen

##### **Fachleute:**

- ✓ Statistische Ämter, Behörden und Museen
- ✓ Experten und Wissenschaftler
- ✓ Forschungsgruppen und Hochschulen
- ✓ Verbände und Berufskammern
- ✓ Hersteller und Firmen

##### **Privatpersonen:**

- ✓ Kollegen, Vorgesetzte und Mitarbeiter
- ✓ Familie und Freunde

Sofern Sie eine Rede zu einem Jubiläum in Ihrem Betrieb halten müssen, dann kann zum Beispiel das Firmenarchiv oder die Personalakte des Jubilars wertvolle Fakten liefern. Bei einer privaten Rede zu Ehren eines Freundes gibt das jeweilige Familienumfeld die beste Hilfestellung.

### **Brainstorming**

Um eine ungewöhnliche Rede aufs Papier zu bringen, mit originellen Ideen, besonderen Bildern und Redewendungen, kann sich der Redner mit einem Brainstorming behelfen. Die Idee dahinter ist, dass eine Idee im Nachdenkenden die nächste hervorruft und so ein kreativer Prozess in Gang kommt. Dabei sollten Sie auch die ausgefallensten und schrägstens Ideen festhalten. Weil selbst die vermeintlich unsinnigste „Schnapsidee“ einem weiteren, höchst brauchbaren Einfall auf die Welt verhelfen kann. Dabei müssen Sie zwischen der schöpferischen Phase des „Ideensturms“ und der Auswertungsphase danach unterscheiden.

#### Freewheeling oder Einzelbrainstorming zum Üben

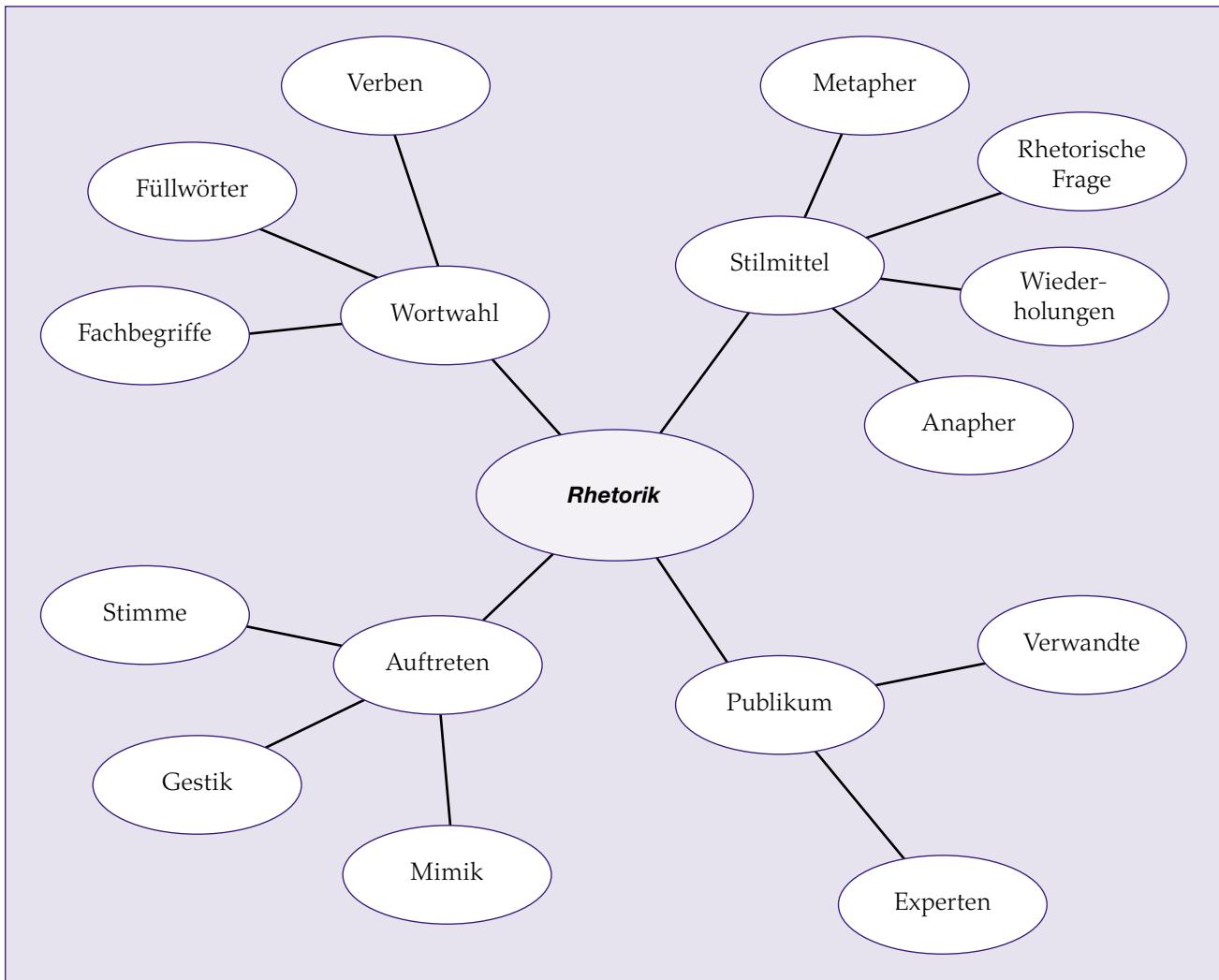
1. Formulieren Sie zunächst eindeutig Ihr Ziel, das Sie mit dem Brainstorming erreichen wollen.  
Beispielsweise: Wie eröffne ich meinen Vortrag über Qualitätsmanagement?
2. Nehmen Sie sich fünf bis zehn Minuten dafür Zeit.
3. Notieren Sie sofort alle Ideen, die Ihnen zum Thema einfallen.
4. Kritisieren Sie auf keinen Fall Ihre Gedanken, das blockiert nur. Schreiben Sie alles noch so Verrückte auf.
5. Werten Sie am Ende Ihre Ideen aus, indem Sie sie sortieren, überprüfen, werten und ordnen sowie streichen.

### **Mind-Mapping**

Versuchen Sie es zudem mal mit einer „Mind-Map“, was mit Gehirn-Landkarte übersetzt werden könnte. Finden Sie den zentralen Begriff des Themas und schreiben Sie ihn auf die Mitte eines Blattes Papier (am besten im DIN-A3-Format). Fangen sie nun an, weitere Stichworte, die dazu passen, um das Zentrum herum wie kleine Äste und Verzweigungen zu gruppieren. Ausgehend von diesen Stichpunkten können Sie wiederum neue verwandte Ideen identifizieren und niederschreiben.

Das Prinzip des Mind-Mappings regt das bildliche und räumliche Denken an. Sie können damit ein komplexes Thema höchst effektiv vorstrukturieren. Denn Ihr Gehirn befasst sich bereits intensiv mit dem Vortragsthema, findet jede Menge Lösungen, die allerdings schnell wieder verloren gehen. Mit einer Mind-Map entgeht Ihnen keine Möglichkeit und noch dazu erhält das Ganze gleich eine erste Struktur. Voraussetzung dabei ist allerdings auch, dass Sie nicht zu viel und zu lange nachdenken. Schreiben Sie einfach auf, was Ihnen so einfällt. Ist die Mind-Map fertig, können die einzelnen Stichworte durchnummeriert werden und erhalten so eine Ordnung. Im Anschluss können Sie diese Zeichnung für die Vorbereitung des Referates und als Redemanuskript verwenden.

Auf der folgenden Seite finden Sie ein Beispiel für eine Mind-Map zum Thema „Rhetorik“. Sie sehen wie zu dem Kernthema zuerst Assoziationen auf einer oberen, recht groben Ebene gesammelt wurden (zum Beispiel „Auftreten“ oder „Stilmittel“). Diese wurden dann einzeln untersucht, um neue Aspekte zu identifizieren (zum Beispiel „Stimme“ oder „Gestik“).



Beispiel für eine Mind-Map

## Das A und O: Gliedern und strukturieren

Nachdem Sie nun über eine umfangreiche Stoffsammlung verfügen, sollten Sie möglichst schnell eine erste Grobgliederung vornehmen. Oft kommt einem hierfür bereits eine erste Idee beim Sammeln der Fakten. Bei dieser ersten Unterteilung reicht die klassische 1-2-3-Formel: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

Bei einfachen Themen und kurzen Reden reicht dieser Aufbau oder eine andere einfache Gliederung, wie beispielsweise nach der AIDA-Formel, völlig aus. Für einen umfangreichen Fachvortrag sollten Sie allerdings zumindest den Mittelteil nochmals unterteilen. Sie finden hierfür im nächsten Kapitel ab Seite 18 verschiedene komplexere Gliederungsformen.

Je früher Sie eine erste Gliederung vornehmen, desto schneller kommen Sie voran, können Argumente zuordnen und einzelne Teile gewichten. Sie bekommen dadurch auch einen Überblick, wo Ihnen noch Stoff fehlt.

## Gliederung mit der AIDA-Formel

Wenn Sie sich die aus dem Marketing stammende AIDA-Formel anschauen, erkennen Sie, dass auch eine Rede ganz einfach über ihre Funktionseinheiten gegliedert werden kann:

- **Attention:** Aufmerksamkeit beim Zuhörer erregen
- **Interest:** Interesse fürs Thema wecken
- **Desire:** zum Entschluss hinführen
- **Action:** zur Aktion antreiben

### **Einfache Gliederungsformen**

Für die erste Grobgliederung, bei einfachen Themen oder bei extremem Zeitmangel können Sie auch die folgenden Gliederungsmöglichkeiten verwenden:

- Gestern – heute – morgen.

Beispiel: Vor Jahren wurde die Holzstraße als reine Zufahrtsstraße zu unserem Wohngebiet gebaut. ... Inzwischen wird sie von vielen als Abkürzung in die Münchner Innenstadt benutzt. ... Nach den Plänen der Stadt wird sie demnächst in eine Vorfahrtsstraße umgewandelt.

- Ist-Soll-Analyse.

Beispiel: Die Gewinnmarge unseres Unternehmens liegt derzeit bei ... Wir sollten aber auf Dauer einen Umsatz von ... erreichen. Um das zu schaffen, könnten wir ... dieses und jenes ... tun.

- Vom Kleinen zum Großen.

Beispiel: Wenn ein Menschen einen anderen schlecht behandelt, so muss das keine weiteren Auswirkungen haben. Behandelt derjenige, dem übel mitgespielt wurde, allerdings in Zukunft andere wiederum genauso, dann kann das eine ganze Gesellschaft unterwandern ...

### **Die Rede schreiben – Manuskript oder Stichwortzettel?**

Zuweilen steht der Redner vor der Situation, dass er seine Rede nach einem ausformulierten Manuskript halten muss, das ist oft bei wissenschaftlichen Vorträgen, Geschäfts- oder Rechenschaftsberichten so, weil es um besonders genaue Formulierungen geht. In einem solchen durchformulierten Manuskript taucht häufig das Problem des geschriebenen Textes, der kein Sprechtext ist, auf. Deshalb sollten Sie sich, so Sie die Wahl haben, vorab die Frage stellen, welche Methode Sie bevorzugen:

<b>Wortgenaues Manuskript</b>	<b>Stichwortzettel als Gedankenstütze</b>
<p>Denken Sie hierbei an folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Manuskript darf keine „Schreibe“ sein, sondern muss für das gesprochene Wort verfasst werden.</li> <li>• Genauso ist die Sprache fürs Hören gedacht und muss entsprechend einfach und verständlich für den Hörer verfasst sein.</li> <li>• Ihr Manuskript soll den Vortrag erleichtern – gestalten Sie es also übersichtlich.</li> <li>• Ein durchgeschriebenes Manuskript verleitet oft zum reinen Vorlesen. Nur kommt das beim Publikum selten gut an, weil der Blickkontakt fehlt. Zudem huscht der Vorleser dadurch so schnell über den Text, dass ihm keiner folgen kann.</li> <li>• Auch keine Lösung ist der auswendig vorgetragene Text, denn das wirkt unnatürlich und uns spontan.</li> </ul>	<p>Sie können mit folgenden einfachen Hilfsmitteln arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papierblätter</li> <li>• Karteikärtchen</li> <li>• Mind-Maps</li> </ul> <p>Bei allen drei Arten soll die Gedankenstütze das Reden unterstützen. Deshalb muss ein Blick genügen, um sich gedanklich zu orientieren. Darum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit einer großen, gut lesbaren Schrift schreiben!</li> <li>• Kleine Hilfen wie Pfeile, Striche, Punkte, Absätze nutzen, um sich selbst gedanklich auf die Sprünge zu helfen.</li> <li>• Arbeiten Sie mit Farben oder anderen Zeichen, die für Sie mit ganz bestimmten Bedeutungen besetzt sind, z. B. besonders wichtigen Argumenten, Hinweisen auf den Einsatz von Hilfsmitteln oder andere Regie-Anweisungen.</li> </ul>

<b>Vor- und Nachteile der Methoden</b>	
<b>Wortgenaues Manuskript</b>	<b>Stichwortzettel als Gedankenstütze</b>
<p>Die Vorteile eines ausformulierten Manuskriptes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ein geschriebenes Manuskript eignet sich für wissenschaftliche Vorträge, Rechenschafts- und Geschäftsberichte mit besonders genauen Formulierungen.</li> <li>+ Manche Redner fühlen sich sicherer, wenn sie ein Thema vorab voll ausgearbeitet haben.</li> </ul>	<p>Die Vorteile von frei gehaltenen Reden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Der Redner wählt automatisch einfachere Formulierungen und wird verständlicher.</li> <li>+ Der Redner kann leichter auf sein Publikum eingehen.</li> <li>+ Der Redner tut sich leichter mit direkten Nachfragen.</li> <li>+ Der Vortrag ist direkter und damit spannender.</li> </ul>
<p>Die Nachteile eines ausformulierten Manuskriptes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es ist selten flüssig genug für den Vortrag geschrieben.</li> <li>- Es verleitet zum reinen Vorlesen.</li> <li>- Durchgeschriebene Manuskripte sind nicht übersichtlich.</li> </ul>	<p>Die Nachteile von frei gehaltenen Reden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie müssen im Thema sehr sicher sein.</li> <li>- Sie könnten extremes Lampenfieber vorab bekommen (siehe hierzu Seite 32).</li> <li>- Sie müssen darauf vertrauen, dass Ihnen das jeweilige Publikum liegt.</li> </ul> <p>Sie müssen relativ sprachgewandt und im freien Formulieren geübt sein.</p>

### **Regelmäßig den Kurs überprüfen**

Ab und an muss man seine Vorbereitung unterbrechen, was oft gar nicht so schlecht ist, weil dadurch ein distanzierterer Blick aufs Thema entsteht. Dies ist ein guter Umstand, um die Notwendigkeit gewisser Punkte nochmals zu prüfen: Werfen Sie alles Unnötige, Abschweifende und Detailorientierte raus. Beschränken Sie sich immer auf das Wesentliche – für sich selbst und den Zuhörer. Mit dem distanzierten Blick erkennen Sie genauso Lücken im Konzept. Suchen Sie erneut nach Fakten und ergänzen Sie Ihre ersten Gedanken! Und wenn nötig: Gliedern Sie Ihre Stoffsammlung ruhig auf ein Neues.

### **Generalprobe – üben, üben, üben!**

Wenn Ihnen nun ein umfangreiches Manuskript vorliegt und Sie sich im Thema heimisch fühlen, sollten Sie es nun einmal mit einem Probesprechen versuchen. Sie können einerseits auf Band sprechen und es anschließend kritisch abhören. Andererseits sind auch die eigene Familie oder die besten Freunde dabei willkommen. So entsteht noch viel mehr die Situation, wie vor einem Publikum zu reden.

Sie können überprüfen, ob Sie am Ende nicht zu lange sprechen, wo es noch Lücken oder Unschlüssigkeiten gibt und ob die Gliederung tatsächlich folgerichtig aufgebaut ist. Sie erfahren auch in Rücksprache mit Ihrem kleinen Publikum, ob alle Argumente so ankommen wie erhofft. Damit erreichen Sie für sich selbst eine gewisse Sicherheit.

## ORDNUNG IST DER HALBE VORTRAG

# Gliederungshilfen für jeden Anlass

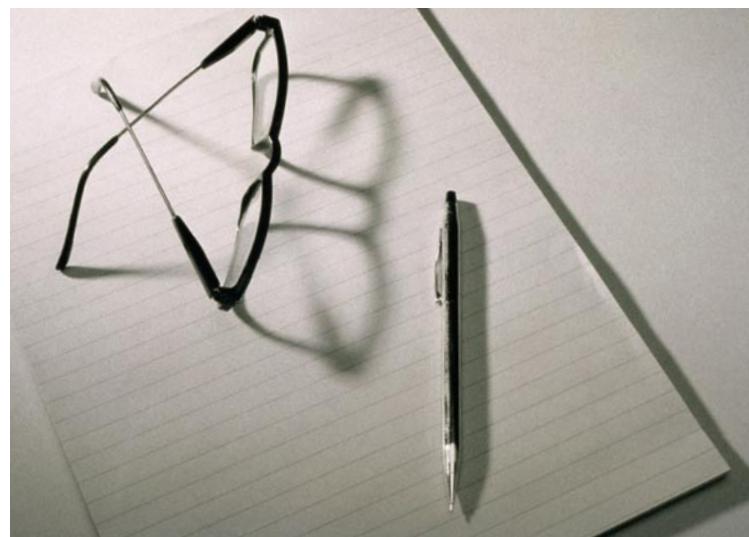
**„Der Redner muss drei Dinge beachten:**

**was er vortragen will, in welcher Reihenfolge und auf welche Weise.“ (Cicero)**

Wenn Sie Ihre Rede strukturieren und die Inhalte ordnen, bieten Sie damit dem Zuhörer einen roten Faden an, an dem entlang er Ihnen folgen kann. Es wird dadurch wesentlich leichter, mitzudenken und die Inhalte auch zu behalten. Vom Standardmodell, der 1-2-3-Formel mit Einleitung, Hauptteil und Schluss, sowie von anderen einfachen Gliederungsmethoden haben Sie bereits im zweiten Kapitel erfahren. Daneben existieren zahlreiche andere Arten der Gliederung, auf die auch in diesem Kapitel eingegangen wird.

### **Einleitung, Hauptteil, Schluss!**

Das Standardmodell, die 1-2-3-Formel, besteht aus einer Einleitung, mit der Sie den Zuhörer begrüßen, das Thema des Referates umreißen und seine Hauptaussage, gleichzeitig aber auch die Aufmerksamkeit und Neugierde des Publikums wecken. Es folgt der Hauptteil, in dem Sie Teilespekte verdeutlichen, Ihre Gedankengänge nachzeichnen, erzählen und argumentieren. Schließlich fassen Sie im Schluss Ihren Vortrag zusammen, ziehen Folgerungen und pointieren das Thema.



### **Der Inhalt des Hauptteils**

Doch nun zum Kern Ihres Vortrages, dem Mittel- oder Hauptteil: Da dieser Teil am bedeutendsten ist, zeigt sich das auch an seiner Länge. In der Regel ist der Text des Hauptteiles dreimal so lang wie beispielsweise die Einleitung. Die im Kasten rechts aufgeführte Einteilung kann als Faustregel für das Verhältnis der drei Teile untereinander gelten. Alle diese Angaben beziehen sich nicht unbedingt auf die Textmenge des Manuskripts.

#### Faustregel zur Einteilung

Einleitung: 10 - 20%

Hauptteil: 70 - 80%

Schluss: 10%

Doch womit ist der Hauptteil inhaltlich zu füllen? Sie sollten vorab folgende Fragen klären:

- Was muss ich sagen, um mein Redeziel zu erreichen?
- Wie gliedere ich meine Stoffsammlung?
- Was ist meine wichtigste Aussage?
- Welches sind die Argumente, mit denen ich diese stütze?

Vermeiden Sie den Fehler, alle Ihre Gedanken zu dem Thema unterbringen zu wollen. Beschränken Sie sich auf die entscheidenden Kernaussagen und betrachten Sie diese von verschiedenen Seiten. Denn Ihre Zuhörer können nur bedingt das aufnehmen, was Sie vortragen, deshalb brauchen sie Ihre Hilfe. Achten Sie auf eine nachvollziehbare Beweiskette mit überzeugenden Argumenten. Im Idealfall ist Ihre vorangegangene Erzählung oder Darstellung zur Sache so logisch aufgebaut und überzeugend gewesen, dass die Meinung oder These, die Sie vertreten, der einzige mögliche Schluss ist, zu dem man kommen kann. In diesem Fall können Sie es lassen, auch noch auf die Gegenargumente einzugehen, und direkt zum Schluss kommen.

### Informationsverluste sind unvermeidbar

Der Redner muss immer mit Informationsverlusten rechnen – egal, wie sehr er sich bemüht.

- Sie verlieren Informationen, weil es nicht gelingt, das Wissen sprachlich so auszudrücken, wie Sie es im Kopf haben. Die gewählten Worte drücken nicht das aus, was Sie tatsächlich mitteilen möchten. Die Folge: Teilespekte gehen verloren.
- Des Weiteren verlieren Sie Informationen, weil der Zuhörer nicht alles versteht. Sei es akustisch oder intellektuell, sei es wegen Unkonzentriertheit oder störenden Einflüssen wie Geräuschen.
- Manche Aussagen werden vom Zuhörer ganz anders interpretiert. Oder er konzentriert sich auf bestimmte Aussagen und verpasst dadurch andere.

Machen Sie sich dies als Redner bewusst und versuchen Sie Ihre Botschaften so auszudrücken, dass sie jeden erreichen und sie jeder verstehen kann.

### Schlüssig argumentieren – emotional mitreißen

Sollten Sie ein unantastbares Argument gefunden haben, dann wuchern Sie mit diesem Pfund! Vermeiden Sie es, schwache, vielleicht sogar zweifelhafte Argumente darauf folgen zu lassen. Das schwächt nur Ihre vorherige Darstellung. Mehrere Argumente können einander stützen, jedoch zuweilen widersprechen sie auch einander und sorgen für Zweifel an der Glaubwürdigkeit. Überdenken Sie deshalb immer wieder Ihre Beweisführung!

Bei einer Kette von Argumenten gilt es immer, sich ihre Reihenfolge genau zu überlegen. Cicero würde Ihnen raten, mit einem starken, aber nicht dem stärksten Argument einzusteigen, um die Neugierde des Zuhörers zu wecken. Darauf folgen einige schwächere Argumente, dann immer stärkere, bis Sie mit dem stärksten Trumpf kurz vor Ende Ihrer Ausführungen das Publikum vollends von Ihrer These überzeugen. Ein Schema, das auf alle Plädoyer und Gelegenheiten passt.

Versuchen Sie zudem nicht nur sachlich zu überzeugen, sondern sprechen Sie neben dem Verstand auch die Gefühlsebene Ihres Publikums an. Denn wenn Sie den Zuhörer emotional erreichen, überzeugen Sie ihn auch sachlich – das ist eine ganz einfache Regel. Neben der sprachlichen Anrede kann sich der Redner ebenso seiner nichtsprachlichen Ausdrucksmöglichkeiten bedienen (siehe hierzu auch Seite 28).

Mit der folgenden Übung können Sie ein Mehr an Emotionalität in Ihrem Vortragsduktus erreichen.

### Übung zur Emotionalität

Trainieren Sie sich mit den hier aufgeführten folgenden Themen, indem Sie sich jeweils Stichworte dazu überlegen und dann einen kleinen Vortrag halten. Darin versuchen Sie die dazu passenden Emotionen wie Ärger, Trauer, Enttäuschung und Freude mit Ihrer Gestik, Mimik und Körperhaltung auszudrücken:

- Ihr überwältigendster beruflicher Erfolg
- Ihre größte berufliche Enttäuschung
- Ihr schönstes Erlebnis mit Kollegen
- Ihr schlimmstes Ärgernis
- Ihr schönster Urlaub
- Ihre überwältigendste private Enttäuschung
- Ihr schlimmstes Kindheitserlebnis
- Ihr gruseligster Albtraum

## Einstieg und Schluss

„Der erste Gedanke ist entscheidend und der letzte bleibt.“ Diese Weisheit gilt natürlich in besonderem Maße für Ihre Rede. Einstieg und Schluss sind entscheidend.

### Aller Anfang ...

Der Schlüssel für eine gute Rede ist der Einstieg. Mit einem gelungenen Anfang können Sie die Zuhörer für sich und das Thema faszinieren. Denn bedenken Sie selbst, wenn ein Zeitungsartikel oder ein Buch Sie mit den ersten Sätzen nicht zu fesseln weiß, dann legen Sie die Lektüre schnell wieder weg. Und wenn ein Fernsehfilm zu Beginn unmotiviert vor sich hin plätschert, schalten Sie genauso ab. Langeweile darf auch im Fall eines Vortrages niemals auftreten – vor allem nicht zu Beginn!

Bereiten sie Ihren Zuhörer in der Einleitung lediglich auf das Thema vor, hüten Sie sich davor, schon zu sehr in die Überzeugungs- und Informationsphase einzutreten, denn die gehört in den Hauptteil. Zu Beginn sprechen Sie die Zuhörer an, begrüßen Sie sie. Ob Sie zum altbekannten und distanzierten „Sehr geehrte Damen und Herren ...“ greifen oder zum verbindlichen „Guten Abend, liebe Nachbarn und Freunde ...“, hängt vom Redeanlass ab. Sie können auch direkt mit dem Thema beginnen und ans Satzende ein „... liebe Mitarbeiter!“ setzen. Sprechen Sie zu einer kleinen Herrengruppe mit nur einer Dame, empfiehlt sich ein: „Sehr geehrte Frau Schleicher, meine Herren, ...“. Sitzen im Publikum hochrangige Würdenträger, sollten Sie diese ebenfalls ansprechen: „Sehr geehrter Herr Kardinal, meine Damen und Herren ...“ Wenn Sie jemanden mit seinem ganzen Namen ansprechen möchten, dann sollten Sie vorher denselben überprüfen. Genauso wie eventuelle Titel.

In der Übersicht auf der nächsten Seite finden Sie die verschiedensten Varianten des Einstiegs. Überlegen Sie sich, welche dieser Einstiegsmöglichkeiten zu dem Anlass Ihrer Rede, zum Publikum und auch zu Ihrer eigenen Persönlichkeit passen.

## Varianten des gelungenen Einstiegs

<b>Wir-Gefühl und Kompliment</b>	<p>Bedenken Sie immer bei Ihrer Anrede, dass nicht jeder im Publikum Sie kennt und viele zunächst einmal auf Distanz gehen werden. Versuchen Sie deshalb, ein „Wir-Gefühl“ hervorzurufen. Aus der Antike ist zu diesem Zweck beispielsweise das Kompliment an die Zuhörer überliefert, womit sich der Redner ihre Sympathie sicherte.</p> <p>Altbewährt: „Meine Damen und Herren, ich freue mich, dass Sie an diesem schwülen Sommerabend zu mir gefunden haben und nicht stattdessen im Biergarten sitzen ...“. Ein Wir-Gefühl entsteht auch mit einem Satz wie etwa diesem: „Meine Damen und Herren, wir alle sind unzufrieden mit der amtierenden Regierung!“</p>
<b>Humor und Witz</b>	<p>Ein eher in angelsächsischen Ländern verbreiteter Einstieg ist der mit Humor und Witz. Dies ist eine der erfolgversprechendsten Varianten, da man sofort die Lacher und damit Sympathie auf seiner Seite hat. Natürlich hängt die Einsetzbarkeit dieses Mittels stark von dem Anlass der Rede ab.</p>
<b>Zitat</b>	<p>Bemühen Sie ein zum Thema passendes Zitat einer Berühmtheit oder einen geflügelten Satz aus einem literarischen Werk, Film oder einem Zeitungsartikel als Einstieg, um das Interesse beim Publikum zu wecken.</p>
<b>Persönliches Erlebnis</b>	<p>Schildern Sie ein persönliches Erlebnis, sofern es Bezug zum Inhalt des Referates hat. Eigene Erfahrungen einzubeziehen macht das Ganze lebendiger und spricht zudem die emotionale Seite der Zuhörerschaft an.</p> <p>Halten Sie einen Vortrag über das „Rauchen und wie man es sich abgewöhnt“ und beginnen mit dem Satz: „... Noch vor drei Jahren habe ich selbst täglich zwei Schachteln geraucht ...“. Wer hätte das von Ihnen als Referenten erwartet?</p>
<b>Fragen</b>	<p>Stellen Sie zu Beginn wirklich außergewöhnliche und verblüffende Fragen. Wie etwa bei einem Vortrag über die „zu dicken Deutschen“: „Meine Damen und Herren, sind wir nicht alle ein bisschen zu füllig?“ Das erzeugt Neugierde, weil der Zuhörer auch ein wenig schockiert wird.</p>
<b>Aktuelles oder Historisches</b>	<p>Sie können auf relevante aktuelle Nachrichten oder historische Begebenheiten zurückgreifen, um die Neugierde für Ihre Ausführungen zu wecken.</p>
<b>Gliederung</b>	<p>Denkbar, jedoch eher ungewöhnlich wäre es, zu Beginn mit der Gliederung der Rede aufzuwarten. Das ist vor allem bei einem Sachvortrag mit spannenden topaktuellen Neuigkeiten eine geeignete Variante, den Zuhörer neugierig zu machen.</p>

Bei all diesen Einstiegen ist die Zielsetzung die, dass Sie den Zuhörer an das Thema heranführen und sein Interesse für dieses wecken. Geben Sie im Anschluss daran das Ziel Ihrer Ausführungen zu erkennen und grenzen Sie das Thema ein. Formulieren Sie Ihr Vorgehen, Ihre Thesen und Fragestellungen, um im Hauptteil darauf zu antworten.

Wiederholung der Fragestellungen zum Einstieg:

- Habe ich mein Publikum angesprochen?
- Habe ich mein Thema spannend vorgestellt?
- Habe ich eine interessante Einstiegsvariante gewählt?
- Habe ich bereits Fragen aufgeworfen?
- Habe ich mein Redeziel präsentiert?

### *... hat ein Ende.*

Und zum Schluss? Hören Sie nicht einfach nur auf. Schaffen Sie sich einen überzeugenden Ausstieg, weil das zuletzt Gesagte stets am meisten nachhallt. Denn sobald das Publikum merkt, dass Sie bald zu einem Ende kommen werden, steigt nochmals sein Aufmerksamkeitspegel an. Kündigen Sie deshalb das Ende an und nutzen Sie so diesen Effekt für sich.

Bringen Sie im Schlussteil Ihre Ergebnisse oder Thesen auf den Punkt, ziehen Sie ein eingängiges und verständlich formuliertes Fazit aus Ihren Erläuterungen und Betrachtungen. Angenehm für den Zuhörer ist eine Zusammenfassung der drei bis vier wichtigsten Kernaussagen. Auch hier können Humor, Anekdoten oder Zitate wieder Wunder bewirken. Elegant ist es, den Anfang erneut aufzunehmen und mit der Rede einen Bogen zu spannen, so hat das Publikum das Gefühl, seine Erwartungen an den Redner wurden erfüllt. Oder Sie schließen mit einem Appell an den Handlungswillen Ihrer Zuhörer und rufen zur Tat auf. Denkbar ist auch ein Schluss mit einem Ausblick auf die Zukunft mittels einer Vision.

Bereiten Sie das Ende mit folgenden Sätzen vor:

<b>Fazit</b>	„.... meine Damen und Herren, bevor ich zum Ende meines Vortrags komme, möchte ich folgenden Schluss ziehen ...“
<b>Handlungsappell</b>	„.... deshalb, meine lieben Nachbarn, lassen Sie uns eine Bürgerinitiative für ein Einkaufszentrum gründen. Tragen Sie sich in die ausliegende Liste ein!“
<b>Zusammenfassung</b>	„.... meine Damen und Herren, bevor ich meinen Vortrag beende, möchte ich die Argumente für intensives Qualitätsmanagement in Betrieben nochmals zusammenfassen ...“
<b>Witz, Zitat, Anekdote</b>	„.... um zu einem Schluss zu kommen: Schon die alten Griechen sagten, dass im Wein Wahrheit liegt!“
<b>Vision</b>	„.... und um schließlich noch einen Ausblick in die Zukunft zu wagen, da könnte ich mir vorstellen, dass wir nur noch im Internet Zeitungen lesen werden.“

## Gliederungsformeln

Neben der bereits vorgestellten 1-2-3-Formel und den anderen einfachen Gliederungsmethoden (siehe Seite 10), die für die meisten Reden anwendbar ist, haben sich im Laufe der Jahrhunderte verschiedene weitere, ausgefeilte Standardformeln entwickelt. Nutzen Sie diese Methoden, wenn Sie ausreichend Zeit zur Vorbereitung haben und mit Ihrer Rede ein wichtiges Ziel verfolgen. Im Folgenden lernen Sie fünf der populärsten Gliederungsformeln kennen: Die Antike Redegliederung, die Fünf-Punkte-Gliederung, die integrierte Problemlösungsformel, die Pro-und-Kontra-Formel sowie die Vier-B-Formel für Festreden.

### *Die Antike Redegliederung*

Die wohl älteste Gliederungsformel stammt aus der Antike, als die Rhetorik einen enormen Stellenwert hatte. Diese „Antike Redegliederung“ besteht aus acht Punkten.

Mit dieser Redeformel wird nicht nur die Einleitung in Unterpunkte (1. und 2.) gegliedert, sondern genauso der Hauptteil, der den Punkten 3 bis 5 entspricht. Währenddessen umreißen die drei letzten Punkte den Schluss. Diese Art der Einteilung eignet sich für längere Sachvorträge besonders. Ihr unterliegen sämtliche der folgenden Redeformeln der Gegenwart.

1. Wohlwollen gewinnen.
2. Situation skizzieren.
3. Neue Möglichkeiten erläutern.
4. Begründen dieser Vorschläge, Vorteile erörtern.
5. Einwendungen dazu darlegen.
6. Zusammenfassen der Gegebenheiten.
7. Begeistern und anfeuern.
8. Tat-Appell.

### *Die Fünf-Punkte-Gliederung*

Die geläufigste Formel der Gegenwart ist die Fünf-Punkte-Gliederung oder auch Fünf-Finger- oder Fünf-Satz-Formel genannt. Diese Gliederung sollte als Argumentationsstruktur verstanden werden, weil vor allem die Abfolge der Argumente hierbei entscheidend ist für die Überzeugung des Zuhörers. Ungewöhnlicherweise wird die Hauptaussage bis zum Schluss aufgehoben. Damit sollen die Zuhörer dazu gebracht werden, den Gedankengang in einzelnen Schritten nachzuvollziehen. Der Redner nimmt seine Zuhörer Schritt für Schritt mit, bis diese auf seinem Kenntnisstand stehen. Da diese Redeformel einfach zu handhaben ist, eignet sie sich für den einfachen Überzeugungsvortrag, ist aber auch bei einem Sachvortrag oder einer Stegreifrede anwendbar.

1. Interesse wecken.
2. Thema ansprechen und umreißen.
3. Beispiele zur Begründung sowie Argumente anbringen.
4. Fazit ziehen.
5. Zum Handeln auffordern.

Auch hier umfasst die Einleitung die ersten beiden Punkte, die dann unter Punkt 3 im Hauptteil anhand von Beispielen untermauert werden. Die letzten beiden Punkte bilden den Schluss. Eine Beispielrede dazu finden Sie im Serviceteil auf Seite 38.

### ***Die integrierte Problemlösungsformel***

Diese Variante einer Gliederung baut auf der Fünf-Punkte-Formel auf, bietet jedoch nach der Darlegung einer Lösung nochmals mehrere Lösungswege für ein Thema an und bewertet diese.

Diese Problemlösungsvariante eignet sich vor allem für Sachvorträge mit naturwissenschaftlichem oder technischem Inhalt. Ein Beispiel dazu steht im Serviceteil auf Seite 39.

1. Interesse wecken.
2. Problem erläutern.
3. Eine Möglichkeit, das Problem zu lösen, vorstellen.
4. Weitere Lösungsmöglichkeiten auflisten und bewerten.
5. Für einen Lösungsweg entscheiden.
6. Zum Handeln appellieren.

### ***Die Pro-und-Kontra-Formel***

Diese Formel wird oft auch als Plus-Minus-Formel bezeichnet. Sie ist ebenfalls eine Weiterentwicklung der Fünf-Punkte-Formel. Sie eignet sich hervorragend für einen Vortrag mit konträren Positionen, etwa wenn es für oder gegen geänderte Ladenöffnungszeiten geht.

Vor allem für Taktiker eignet sich diese Gliederungsformel. Da die Meinung des Gegners dargestellt wird, hat der Zuhörer immer das Gefühl, dass der Redner fair mit der Meinung der Gegenseite umgeht. Allerdings stellt er seine eigene Meinung danach vor und erreicht damit, dass er die Gegenseite entwertet – weil sich der Zuhörer das, was zuletzt gesagt wurde, am besten merken kann. Im Serviceteil finden Sie ein Redebeispiel auf Seite 40.

1. Interesse wecken.
2. Problem erläutern.
3. Gegenposition darstellen.
4. Hauptargumente der Kontraposition entkräften.
5. Eigene Haltung definieren.
6. Argumente für eigene Haltung überzeugend darlegen.
7. Fazit ziehen und Folgerungen vorstellen.
8. Zum Handeln appellieren.

### ***Die Vier-B-Formel für Festreden***

Eine ganz einfache, jedoch effektive Variante für eine spontane Rede in geselliger Runde ist die Vier-B-Formel. Sie ist zwar nicht die ausgefeilteste Redeformel, doch bringt sie Ordnung in Ihre Ausführungen, ist leicht zu merken und universell einsetzbar.

Die Vier-B-Formel eignet sich für Geburtstage, Jubiläen, Verlobungen, Hochzeiten, Taufen, Vereinsfeste, Sommer- und Grillpartys, Nachbarschaftstreffen, Weihnachtsansprachen, aber auch als Tisch- oder Trauerrede. Sofern Sie die Rede einmal anders gestalten möchten als üblich, können Sie auch eine Wechselrede daraus machen, bei der zwei Personen am besten unterschiedlichen Geschlechts abwechselnd sprechen. Die Zuteilung der Passagen kann auch in ernst und heiter aufgeteilt werden. Ein Redebeispiel finden Sie im Serviceteil auf Seite 41.

- Begrüßung der Anwesenden.
- Begründung, weshalb das Fest stattfindet.
- Beschreibung wichtiger Ereignisse, etwa des Jubilars, des Brautpaars, der Eltern – nicht vollständig, sondern schlaglichtartig.
- Beglückwünschung und alles Gute für die Zukunft, auch ein Toast passt an dieser Stelle.

### Kleiner Exkurs: Eine Zitate- oder Reimrede

Sie könnten auch eine Festrede durch eine Aneinanderreihung von Zitaten oder in Reimform erstellen. Etwa zur Überreichung eines Weingeschenkes an den Chef zum runden Geburtstag könnten folgende Zitate miteinander verknüpft eine kurze Rede ergeben – mit einer abschließenden Aufforderung, es möge ihm wohl bekommen:

- Ich tränke gern ein Schlückchen mehr, die Freiheit hoch zu ehren, wenn Eure Weine bloß ein bisschen besser wären. (Goethe, Faust I.)
- Alles Geld der Welt ist nicht so viel wert, wie zur rechten Stunde ein Becher besten Weines. (Chin. Sprichwort)
- Rotwein ist für alte Knaben eine von den besten Gaben. (Wilhelm Busch)
- Guter Wein ist ein gut, geselliges Ding, wenn man mit ihm umzugehen weiß. (Shakespeare, Othello)

Oder Sie entscheiden sich für ein bekanntes Gedicht und reimen es für Ihre Zwecke um. Noch beeindruckender ist es natürlich, wenn ein Redner ein paar selbst gereimte Zeilen zur Begrüßung seiner Gäste parat hat. Diese sind bei einer Taufe oder Konfirmation, einem Richtfest oder einer Büroeinweihung immer gerne gehört. Es reicht schon ein Vierzeiler mit einfachem Endreim: ABBA oder AABB. Schlicht, aber ausreichend!

## VERSTÄNDLICH SPRECHEN

# Sprache und Wortwahl

**„Einfach reden, aber kompliziert denken – nicht umgekehrt.“ Franz Josef Strauß**

Vermeiden Sie es, so zu reden, wie Sie schreiben, denn damit überfordern Sie jeden Zuhörer. Einen geschriebenen Text kann der Leser zweimal lesen, er kann zurückblättern und Pausen einlegen. Bei einem Vortrag geht das nicht. Es gilt also auf langatmige Formulierungen und Schachtelsätze, komplizierte Fremdwörter oder Fachbegriffe zu verzichten. Kurze und knappe Hauptsätze machen einen guten Redner aus. Auch sollten Sie sprachliche Bilder entwickeln und Fragen stellen, um Ihre Rede anschaulich fürs Publikum zu gestalten. Und damit Ihre Rede vor dem Professor vom Fach standhält und gleichzeitig auch der einfache Mann von der Straße versteht, was gemeint ist. In diesem Kapitel erfahren Sie, worauf es bei der Sprach- und Wortwahl ankommt.

### Einfachheit

Je einfacher Sie sich ausdrücken, desto besser versteht Sie Ihr Publikum. Lösen Sie sich nach Möglichkeit, wenn es sich nicht gerade um einen wissenschaftlichen Vortrag handelt, von jeglicher Fachsprache. Reden Sie so, wie Sie auch am Stammtisch mit Freunden sprechen. Verwenden Sie aktive Verben und Formulierungen, das macht die Ansprache lebendig. In seiner „Stilfibel“ hat Ludwig Reiner treffend gezeigt, wie man es nicht machen sollte: Caesars berühmter Satz „Ich kam, sah und siegte“ wirkt als „Nach Erreichung der hiesigen Örtlichkeiten und Besichtigung derselben war mir die Erringung des Sieges möglich.“ geradezu lächerlich. Vermeiden Sie also besser diesen unpersönlichen Nominalstil.

Ob Sie es glauben oder nicht: Sie können jeden noch so komplizierten Sachverhalt mit den einfachsten Worten ausdrücken. Denken Sie nur einmal daran, wenn Sie eine fremde Sprache erlernen und Ihr Wortschatz noch sehr klein und recht simpel ist. Dennoch schaffen Sie es mit einfachen Umschreibungen, sich verständlich zu machen. Wenden Sie dieses Prinzip ebenso auf Ihr Referat an. So erreicht Ihre Rede eine möglichst breite Zielgruppe und wirkt zudem frisch und nicht abgehoben.



### Kürze

Gute Reden sind kurz. Vergessen Sie das nicht! Vermeiden Sie das Abschweifen vom Thema sowie allzu umständliche Erläuterungen und verlieren Sie sich nicht im Detail. Bleiben Sie immer bei Ihrem Thema. Und wenn Sie möchten, dass Ihnen das Publikum bis zuletzt folgt, machen Sie es ihm so leicht wie möglich. Reden Sie deshalb in kurzen Sätzen, möglichst in Hauptsätzen, und vermeiden Sie verzweigte, über mehrere Zeilen laufende Schachtelsätze. Denn Ihr Zuhörer kann im Gegensatz zum Leser nicht zurückblättern, wenn er etwas

nicht versteht. Und wie oft kommt es vor – beispielsweise bei Politikern –, dass Redner sich in immer tiefer gehenden Schachtelsätzen verlieren, ohne den Satz und damit die eigentliche Aussage zu Ende zu bringen. Vermeiden Sie es, dieses Schicksal zu teilen.

### Manuskript: ausformuliert oder stichpunktartig?

Damit Sie Ihre Rede einfach und kurz halten, ist es sinnvoller, das Manuskript nicht auszuformulieren. Wer sein Manuskript bis zum letzten Wort ausarbeitet, bemüht sich dabei immer um ausgefeilte Wendungen. Und so entstehen dann doch die gefürchteten Bandwurmsätze, weil ja alles Wissen irgendwo untergebracht werden muss.

Versuchen Sie es also lieber mit dem Stichwortmanuskript und formen Sie beim Sprechen Sätze, die Ihnen auch unter normalen Bedingungen über die Lippen gehen würden. Mehr zu diesem Thema lesen Sie auf Seite 11.

Achten Sie weiterhin darauf, dass Ihre Sätze nicht mehr als 15 Wörter haben oder nicht länger als acht Sekunden lang sind, weil sie sonst von den meisten Erwachsenen nicht mehr verstanden werden. Besser noch sind Sätze, die nicht mehr als acht bis zehn Wörter enthalten. Packen Sie die wichtigen Argumente in den Hauptsatz. Um die Rede am Ende nicht im Autogrammstil zu halten, können weniger wichtige Gedanken in Nebensätze gepackt werden.

Weit verbreitet ist leider die Aufblähung von Argumenten durch die Verwendung von Aussagen mit „würde“ und „möchte“ wie „Ich würde meinen, ...“, „Ich möchte damit sagen, ...“ oder „Ich möchte Sie darauf hinweisen ...“. Diese Konstruktionen drücken Unsicherheit aus und die Angst vor einer uneingeschränkten Aussage. Dabei möchte der Redner doch überzeugen und zum Handeln anregen. Sprechen Sie daher immer direkt und uneingeschränkt.

### Fremdwörter, Fachbegriffe, Mode- und Füllwörter

Auch der Gebrauch von Fremdwörtern und Fachbegriffen, Mode- und Füllwörtern verstößt gegen die Regel der Einfachheit und Verständlichkeit. Sie müssen immer davon ausgehen, dass Sie grundsätzlich durch Ihre Vorbereitung mehr wissen als Ihr Gegenüber. Das bedeutet auch, dass Sie gewisse Fremdwörter und Fachbegriffe entweder erklären oder lieber ganz weglassen sollten. Sicher, wenn es sich um Begriffe wie Babysitting, Computer, Joggen oder Marketing handelt, gilt diese Regel nicht, weil das inzwischen sehr geläufige, „eingedeutschte“ Fremdwörter sind.

Aber was zum Beispiel bedeutet „gemerkt“? Der Mode-Begriff kommt aus der Filmwelt und bedeutet „fusioniert“. Oder „der disst mich“? Das Verb „dissen“ kommt aus der Jugendsprache und bedeutet „meiden“ oder jemanden schneiden. Diese Worte sind nicht jeder Zuhörerschaft geläufig. Wenn Sie verstanden werden wollen, sollten Sie sie deshalb nach Möglichkeit nicht verwenden.

Und dann hört man immer wieder die beiden Wortkadaver „ähm“ und „mh“. Der Redner verschafft sich in dem Moment eine kleine Pause, um wieder nachdenken zu können. Doch bei manchem kommt das so oft vor, dass es kaum erträglich ist und wie das Schalten in einem sprachlich eingerostetem Getriebe daherkommt. Am besten Sie überprüfen selbst – beim Telefonieren oder beim Vortrag vor Verwandten, ob auch Sie solche Denklaute von sich geben. Abhelfen können Sie dem durch regelmäßiges Training: Konzentrieren Sie sich beim Üben darauf, die Füllwörter zu vermeiden. Schreiben Sie sich eine Erinnerung auf Ihre Stichwortzettel. Mit der Zeit verschwindet dann diese Lautvorliebe.

### Störende Füllwörter

Genauso störend wie die Denklaute „ähm“ und „mh“ sind die Wörtchen „also“, „eigentlich“, „quasi“, „sozusagen“, „an und für sich“, „selbstredend“ oder „halt“. Das können Sie genauso überprüfen und wenn nötig auf dem selben Weg beheben.

## Bildhaft sprechen

Wenden Sie zur Verdeutlichung Vergleiche an: Beispiele und Bilder. Denn je abstrakter die Sprache ist, umso mehr wird Ihr Zuhörer gefordert und kann schließlich nicht mehr folgen. Wenn Sie bildhaft sprechen, helfen Sie dem Publikum, das Gesagte auf Situationen des eigenen Alltages zu übertragen. Lesen Sie zu diesem Thema auch im Serviceteil ab Seite 35 die Erklärungen zu „Metapher“, „Synekdoche“ und „Vergleich“.

Wenn Sie ein schönes und passendes Bild finden, versuchen Sie einmal in dem Bild zu bleiben. Politiker greifen in Reden oder Interviews gerne auf den Fußballsport zurück und verwenden daraus Bilder wie etwa den „Freistoß“, den „Elfmeter“, die „Verlängerung“ oder die „gelbe Karte“. Damit schaffen Sie es, mehrere Aussagen miteinander zu verknüpfen.

Wenn Sie Vergleiche und Bilder wählen, achten Sie darauf, dass sie auch passen. Nichts ist schlimmer als ein hinkender Vergleich oder ein schiefes Bild. Das geläufigste, auffällig schiefe Bild ist wahrscheinlich das von irgendeiner Sache, „die ins Auge sticht“. Für alle diese Redefiguren gilt jedoch: Im Zweifel ist weniger mehr.

### Einige Beispielbilder:

- „Er machte ein Gesicht wie sieben Tage Regenwetter.“
- „Wolkenkratzer“ (statt hohes Gebäude)
- „Ich sehe Licht am Ende des Tunnels.“
- „Daran nagt der Zahn der Zeit.“
- „Der treibende Motor der Regierung.“ (für „Regierungschef“)
- „Über den Tellerrand schauen“
- „Es regnet Bindfäden.“
- „Sie schaut wie ein Auto.“
- „Den Mund zu voll nehmen.“
- „Blühende Landschaften“ (für „wirtschaftlich erfolgreiche Räume“)

Übrigens: Viele deutsche Schlager liefern simple, aber nachahmungswürdige Bilder. Und das Buch mit den meisten bildhaften Wendungen ist eindeutig die Bibel.

## Rhetorische Fragen

Mit rhetorischen Fragen würzen Sie Ihren Vortrag und bringen Spannung hinein. Die Rede bekommt dadurch auch eine gewisse Dramatik, und der Zuhörer wird dazu angeregt, in eine bestimmte Richtung weiterzudenken. Damit die rhetorische Frage ihre volle Wirkung erzielen kann, sollten Sie lediglich den Kerngedanken als Frage formulieren und ihn ohne jede Einleitung und ohne Nachsatz in den Raum stellen.

Bedenken Sie auch immer, dass die rhetorische Frage eine Scheinfrage ist, die nicht wirklich vom Publikum beantwortet werden soll. Beispiel sind „Wer glaubt denn noch ans Christkind?“ oder „Muss erst jemand sterben, bevor wir handeln?“. Sie könnten auch fragen: „Was für Vorteile gibt es?“ Und nach einer kurzen Pause die Vorteile aufzählen.

### Beispiel aus der Literatur

Im „Kaufmann von Venedig“ von Shakespeare stellt Shylock sechs rhetorische Fragen, um die Zuhörer für sich zu gewinnen und ihre seltsamen Vorurteile gegenüber Juden abzubauen. Dabei bedient er sich rhetorischer Fragen, auf die jeder im Theater eine Antwort weiß:

- Hat nicht ein Jude Augen?
- Hat nicht ein Jude Hände, Gliedmaßen, Werkzeuge, Sinne, Neigungen, Leidenschaften?
- Wenn ihr uns stecht, bluten wir nicht?
- Wenn ihr uns kitzelt, lachen wir nicht?
- Wenn ihr uns vergiftet, sterben wir nicht?
- Und wenn ihr uns beleidigt, sollen wir uns nicht rächen?

Sie reden verständlich, wenn Sie ...

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ... einfache, bekannte Wörter verwenden.</li><li>✓ ... sparsam Fremdwörter und Fachbegriffe einsetzen.</li><li>✓ ... Modewörter vermeiden.</li><li>✓ ... Füllwörter und Räusperer bekämpfen.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ... Handlungen mit aktiven Verben ausdrücken.</li><li>✓ ... Bilder, Vergleiche und Beispiele anbringen.</li><li>✓ ... rhetorische Fragen stellen.</li></ul> |
|--|---|

## SPRECHTECHNISCHE MITTEL

# Stimme und Atmung

**„Nur weil man lauter spricht, werden die Argumente nicht besser.“ (Alfred Mohler)**

Sie kennen vielleicht die Geschichte von Demosthenes, der einen Sprachfehler hatte und deshalb mit Kieselsteinen im Mund übte, deutlicher zu sprechen. Dabei sprach er noch gegen das Rauschen des Meeres an, um es zu übertönen. So eine ähnliche Übung nutzen heute Schauspieler und Radiosprecher: Sie nehmen einen Korken zwischen die Zähne in den Mund und üben ihre Stücke auf diese Art. Sie können sich denken, worum es in diesem Kapitel geht: um eine verständliche und angenehme Aussprache. Denn was nützt Ihnen all Ihr Wissen, wenn am Ende keiner Ihren Vortrag akustisch versteht? Mit ein wenig Übung haben Sie aber auch das schnell im Griff.

### Atemtechnik

Eine richtige Atemtechnik ist die Grundlage für gutes Sprechen. Ohne das richtige Training können Sie auch keine Nachrichten im Fernsehen sprechen, auch wenn das für die meisten einfach ausschaut – als würde da jemand nur vom Blatt ablesen. Nur wer über genügend Sauerstoff in der Lunge verfügt, kann einen Gedanken mit einem Atemzug aussprechen. Das Geheimnis dafür ist die Tiefatmung aus dem Bauch oder Zwerchfell heraus, die das Blut besser mit Sauerstoff anreichert.



Nur dass die meisten Menschen diese Atmung nicht beherrschen. Viele Menschen haben die natürliche Fähigkeit, tief zu atmen, verlernt: die meisten sind „Hochatmer“, sie atmen mit der Brust und vernachlässigen das Zwerchfell. Ein Teil der Atemkapazität wird so nicht genutzt. Die Folge ist, dass der Redner es nicht schafft, ganze Sinneinheiten am Stück auszusprechen, ohne Luft holen zu müssen. Die Tiefatmung stört den Sprechvorgang nicht, sondern wird zum Bestandteil des Ganzen, ohne dass sie weiter berücksichtigt werden müsste.

### Atemübung

Übung mit der so genannten Zilgrei-Methode zur Verbesserung der Atemtechnik

1. Langsam durch die Nase einatmen. Die Luft erst in den unteren Teil der Lunge, dann in den mittleren und zuletzt in den oberen Teil ziehen. Drücken Sie gleichzeitig den Bauch nach außen.
2. Die eingearmete Luft fünf Sekunden anhalten.
3. Dann den Bauch einziehen und gleichzeitig langsam ausatmen, bis die Lunge leer ist.
4. Mit entleerter Lunge eine Pause von weiteren fünf Sekunden einlegen und dann noch mal von vorne beginnen.
5. Wiederholen Sie das mehrmals am Tag im Sitzen, Liegen oder Stehen.

## Lautstärke

Mit der Lautstärke ist es so eine Sache, denn eine allgemein gültige Regel gibt es für Reden nicht. Sollten Sie in einem größeren Saal sprechen, können Sie vorab mit jemand anderem prüfen, ob Sie in der letzten Reihe noch verstanden werden. Generell gilt, dass ein deutlicher Sprecher viel besser verstanden wird und deshalb nicht so laut zu reden braucht. Denken Sie daran: Gerade bei einem Familienfest im kleinen Kreis sind oft ältere Angehörige dabei, auf die Sie sich einstellen sollten.

### Die Stimme schonen

Schonen Sie vor Ihrem Redeauftritt Ihre Stimme, um am Ende nicht sogar auszufallen! Eine kranke oder ermattete Stimme braucht Ruhe und Feuchtigkeit. Verwöhnen Sie in einem solchen Fall Ihre Stimme mit kleinen Schlucken heißen Wassers oder Kamilentees.

Sie können mit Ihrer Stimme auf jeden Fall für Kontraste sorgen. Sind Sie mal laut, mal leise, sprechen Sie hell oder tief, mal erregt, mal zurückhaltend – das sind wirkungsvolle Mittel zur Gestaltung Ihres Vortrages. Nichts ist langweiliger und einschläfernder als ein monoton vorgetragenes Stück Text. Wer sich unsicher fühlt, senkt oft seine Stimme. Arbeiten Sie dagegen an, denn nichts wirkt unglaublich wütiger als ein verschämter Redner.

## Tempo und Pausen

Während Sie vortragen, sollten Sie sich Zeit lassen: Sprechen Sie langsam und deutlich. Pausen und Wiederholungen gehören dazu und strukturieren Ihre Rede. Gönnen Sie sich selbst auch die kleine Unterbrechung zum Verschnaufen und Sammeln. Mit einer Pause klappt auch die spannende Verzögerung, bevor man einen Höhepunkt erreicht. Es geht bei dem rechten Tempo und Pausieren vor allem darum, die Sprache zu gestalten, also Zäsuren wie Pausen oder eine tiefer werdende Stimme am Ende des Satzes richtig zu setzen. So schaffen Sie auch von der Satzmelodie her Sinnbögen zusammen mit dem Inhalt, betonen Wichtiges oder gliedern das Ganze sinnvoll. Wenn Sie einem Punkt Ihrer Ausführung besonderes Gewicht verleihen wollen, so formulieren Sie beispielsweise: „Nur durch Ihren Einsatz – Ihren engagierten Einsatz – werden wir unsere Ziele erreichen.“ Diese Pausensetzung hilft dabei, auch das richtige Tempo zu erlangen. Ein ungeübter Redner spricht auf dem Satzzeichen. Das bedeutet, er atmet, während er das Satzzeichen auslässt. Der geübte Redner hingegen kann einen Satz durchlesen bis zum Ende und senkt dann beim letzten Wort seine Stimme.

Üben Sie, indem Sie sich mit einem Taktstock oder einem zusammengerollten Magazin den Takt zu Ihrem Sprechrhythmus klopfen. Mit der Zeit sprechen Sie immer langsamer und deutlicher. Lesen Sie Texte aus der Zeitung laut vor, nehmen Sie das auf Band auf und feilen Sie so an Ihrem Sprechduktus. Es ist wichtig, dass Sie sich mit dem Klang Ihrer eigenen Stimme auseinander setzen. Und sobald Sie das Gefühl haben, Sie sind zu langsam, haben Sie für den Zuhörer das richtige Redetempo gefunden. Und in einer Pause können Sie noch dazu Blickkontakt zu Ihrem Publikum herstellen.

### Zungenbrecher zum Üben der deutlichen Aussprache

- Zwanzig Zwerge übten Handstand. Zehn im Wandschrank, zehn am Sandstrand.
- Blaukraut bleibt Blaukraut und Brautkleid bleibt Brautkleid.
- Fetter Speck schmeckt der Schnecke schlecht, schlecht schmeckt der Schnecke fetter Speck.
- Der pingelige Pappplakat-Kleber pappt pausenlos passende Pappplakate.
- Brauchbare Bierbrauersburschen brauen brausendes Braunbier.
- In Ulm, um Ulm und um Ulm herum.

## Klang der Stimme, Betonung und Aussprache

Man kann beim Klang der Stimme auch von der Tonlage sprechen. Tatsächlich gibt es bei der menschlichen Stimme nur die Tonlage von hell, mittel bis dunkel zu variieren. Und das hängt in der Regel mehr mit der Gemütsverfassung zusammen als mit einem willentlichen Prozess. Doch wer bewusst damit umgeht, kann beispielsweise auffordernde Aussagen mit hellerem Klang aussprechen, während sich die tiefere Tonlage für Besinnlicheres eignet.

Eine weitere Art, den Klang der Stimme zu modulieren, ist die Betonung. Sie wird maßgeblich durchs Sprechtempo beeinflusst. Wer langsamer spricht, kann einzelne Silben und Wörter deutlicher und dem Sinn gemäß betonen. Diese Artikulation gibt manchen Sätzen einen völlig anderen Sinn. Das können Sie vermeiden, indem Sie sich in Ihrem Manuskript die zu betonenden Silben mit einem Haken über dem Wort kennzeichnen oder das zu betonende Wort unterstreichen. Betonen Sie immer das wichtigste Wort im Satz. Sie können vor der Kernaussage auch eine kurze Pause einlegen, um damit diesen Kern besonders hervor zu heben.

### Betonung

Je nach Betonung einzelner Wörter hat der folgende Satz einen ganz anderen Sinn:

- Martin hat **mir** sein Auto geliehen! (Ausgerechnet mir!)
- **Martin** hat mir sein Auto geliehen! (Ausgerechnet Martin!)
- Martin hat mir **sein** Auto geliehen! (Das Auto!)
- Martin hat mir **sein** Auto geliehen! (Sein Auto, nicht das vom Bruder!)
- Martin hat mir sein Auto **geliehen!** (Geliehen, nicht verkauft!)

Achten Sie außerdem darauf, dass Sie die Endsilben von Wörtern nicht verschlucken, sowie auf eine klare Aussprache der Konsonanten: Man soll den Unterschied zwischen „p“ und „b“, „t“ und „d“, „k“ und „g“ erkennen können. Ähnliches kann mit den Vokalen „ä“ und „e“ sowie „i“ und „ü“ geschehen. Um eine deutliche Aussprache zu erreichen, können Sie die anfangs erwähnte Übung mit dem Korken im Mund anwenden. Einfach einen Weinflaschenkorken in den Mund nehmen und sprechen. Das trainiert auf ganz verblüffende Weise die klare Artikulation.

## WAS BEEINFLUSST DIE REDE NOCH?

# Körpersprache und andere Hilfsmittel

**„Gang und Haltung verraten mehr als das Gesicht.“ (Alec Guinness)**

Bislang haben Sie sich intensiv mit der sprachlichen Umsetzung Ihres Vortrages befasst. Doch bedenken Sie auch, dass all Ihr Sprechen nur ein Teil dessen ausmacht, was beim Publikum ankommt. Ein Großteil erreicht den Zuhörer über die nonverbale Kommunikationsebene: Der Körper spricht immer mit und wird deshalb in diesem Kapitel gesondert behandelt. Ob ein Redner zwei Störenfriede im Parkett mit Worten zur Ruhe ermahnt oder ob er sie mit einem strengen Blick schweigend anschaut – mit welcher Vorgehensweise hat er wohl mehr Erfolg? Es gibt Untersuchungen, bei denen herauskam, dass Sympathie zu 55 Prozent von der Körpersprache abhängt, zu 38 Prozent von der Stimme des Redners und lediglich zu sieben Prozent vom Inhalt des Vortrages. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Hilfsmittel gezielt einsetzen und wie Sie Lampenfieber und Störungen meistern.

## Der Gang

Ihr Vortrag beginnt nicht erst am Rednerpult, sondern mit dem Aufstehen von Ihrem Platz oder dem Eintritt in den Vortragssaal. Es ist ein Unterschied, ob Sie langsam und behäbig aufstehen, schnell und hektisch zum Pult eilen, sich verdattert und überrumpelt geben oder gefasst und konzentriert nach vorne schreiten. Sie sollten das Aufstehen und Gehen vorher bewusst üben. Dabei können Sie ein wenig experimentieren mit den verschiedenen Geh-Optionen und den unterschiedlichen Schrittlängen.

Auf dem Weg nach vorne sollten Sie einen neutralen Gang wählen, mit dem Sie sich zielorientiert und flüssig bewegen. Wählen Sie dabei eine nicht zu lange Schrittlänge, bei der Sie dennoch nicht trippeln wie eine Geisha. Gehen Sie flotten Schrittes und mit Elan, dennoch ohne Hast. Lassen Sie die Arme dabei locker im Schritt-rhythmus mitschwingen – allerdings natürlich. Es soll ja nicht so aussehen, also ob Sie nach vorne marschieren würden. Atmen Sie wie immer, sonst wirkt der Gang zu abgehackt. Und wenn Sie vorne sind, nehmen Sie sich einen kurzen Moment Zeit und atmen Sie ruhig ein, bevor Sie das erste Wort sagen.



## Reflektion über den eigenen Gang

- Welcher Schritt und welche Schrittlänge passt am besten zu mir?
  - Strebt er nach vorne und bleibt die Hüfte hinter ihm?
  - Oder wankt er wie auf einem Schiff in unruhiger See?
- Wie bewegt sich mein Oberkörper dabei?
  - Halte ich sie verkrampft an meiner Seite?
  - Pendeln sie locker im Rhythmus vor und zurück?

## Die Haltung

Die meisten Redner vernachlässigen ihren Stand, wenn sie erst mal am Pult stehen. Doch der feste Stand ist die Basis für eine überzeugende Haltung. Nicht umsonst sagt der Volksmund: „Der steht mit beiden Beinen fest auf der Erde und dem Boden der Tatsachen.“ Wer also fest auftritt mit beiden Beinen, der steht für Beständigkeit, Verlässlichkeit und Standfestigkeit – eben das Gegenteil von Flatterhaftigkeit, die Sie ausdrücken, wenn Sie hin und her trippeln. Trainieren Sie deshalb, einen guten Bodenkontakt zu finden.

### Übung zum festen Stand

1. Stellen Sie Ihre Füße hüftbreit auseinander.
2. Mit dem Körper schwingen Sie nun ruhig vor und zurück.
3. Dann pendeln Sie seitlich nach links und rechts.
4. Und zuletzt im Kreis – im und gegen den Uhrzeigersinn.
5. Spüren Sie dabei der jeweiligen Gewichtsverlagerung nach und pendeln Sie sich dadurch auf Ihre Mitte ein.
6. Vergleichen Sie, wie der Abstand der Füße zueinander die Gewichtsverteilung beeinflusst und wie die Stellung der Füße den gesamten Körpersausdruck verändert und Auswirkungen auf Ihre gesamte Körperhaltung hat.

Bei dieser Übung wird Ihnen auffallen, dass weit auseinandergestellte Füße einen ganz anderen Raum- und Platzanspruch vermitteln als nahe beieinander stehende Füße. Stehen Sie aber zu weit voneinander entfernt, wirkt das, als kämen Sie von einem Rodeo im Wilden Westen. Natürlich wirkt das bei einer Dame schneller so als bei einem Mann. Wenn die Füße wiederum zu eng beieinander stehen, drückt das Unsicherheit aus. Manche würden das auch als schüchtern betrachten.

Achten Sie aber nicht nur auf Ihre Beinhaltung, sondern auch auf Ihren Oberkörper. Denn auch hier sagt der Volksmund: Ein aufrechter Körper zeigt einen aufrechten Geist. Und nur wenn Sie sich aufrichten, können Sie tief einatmen. Zudem können Sie nun Ihren Kopf so halten, dass Sie gerade nach vorn blicken. Nehmen Sie ihn aber nicht zu hoch, sonst wirkt das im wahrsten Sinne des Wortes hochnäsig.

Am besten ist folgende Grundhaltung: Leicht gespreizte Beine und ein ruhiger, aufrechter Oberkörper mit entspannten Schultern. Während Ihrer Rede können Sie sich natürlich auch mal ausladend auf Ihrem Rednerpult aufstützen. Aber Sie sollten immer wieder in diese Grundhaltung zurückkehren und in keinem Fall zu zappelig wirken.

## Die Mimik

Die meisten Gefühle spiegeln sich in unserem Gesicht wider. Es sind die Gesichtsmuskeln, die unser Innerstes sichtbar nach Außen kehren. Sie zeigen, ob wir unsicher sind oder uns freuen, ob wir vor lauter Stolz platzen oder eine ironische Bemerkung machen. Die Gesichtsmuskeln lassen uns freudig lächeln und begeistert strahlen. Deshalb ist es nur begrenzt sinnvoll zu versuchen, bewusst die Mimik zu verändern, weil das gekünstelt wirkt. Viel besser ist es, sich vor einem Vortrag zu entspannen, um eine passende Mimik zu bekommen: eine, die zur Aussage passt.

## Übung zum Lockern der Gesichtsmuskeln

Wenn Sie angespannt sind, können Sie mit folgenden Schritten Ihre Gesichtsmuskulatur lockern. Denken Sie bei der Übung nicht daran, ob Sie in diesem Moment gut aussehen!

1. Legen Sie die Stirn in Falten, und danach entspannen Sie sie wieder.
2. Kneifen Sie Ihre Augen fest zu, und öffnen Sie sie wieder.
3. Ziehen Sie die Nase kraus.
4. Schürzen Sie die Lippen.
5. Bewegen Sie Ihren Kopf nach vorn und schütteln Sie Ihr Gesicht.

Denken Sie immer daran, dass Ihre Mimik dem Inhalt vorausseilt. Nehmen Sie sich ganz generell vor, dass Sie positive Botschaften an Ihr Publikum bringen möchten. Und das gelingt am ehesten mit einem gelockerten und entspannten Gesicht. Ein Gesicht, in dem der Zuhörer nichts lesen kann, das versteinert ist und keinerlei Emotionen preisgibt, ist unecht und schafft kein Vertrauen. Und wer mit einem missmutigen Gesicht vors Publikum tritt, wird auch im Gegenzug in keine strahlenden und begeisterten Gesichter schauen.

## Blickkontakt

Vor allem mit dem Blickkontakt bauen Sie sich eine Brücke zum Publikum. Hier einige Tipps, um sie zu überschreiten:

- Gehen Sie immer davon aus, dass ein Publikum im Allgemeinen wohlwollend ist.
- Suchen Sie sich freundliche Gesichter und nehmen Sie zu ihnen Blickkontakt auf.
- Schauen Sie ganz generell das Publikum an.
- Setzen Sie immer wieder kleine Pausen, in denen Sie zu verschiedenen einzelnen Zuhörern Blickkontakt aufnehmen.
- Freuen Sie sich über Ihr Publikum. Entwickeln Sie Ihrem Publikum gegenüber positive Gefühle und halten Sie diese aufrecht.
- Nur wenn Sie Ihr Publikum bewusst anschauen und dadurch direkt ansprechen, befinden Sie sich wirklich im Dialog mit ihm.

## Die Gestik

Man sagt, Gesten sind sichtbar gewordene Gefühle. Gemeint sind damit emotionale Gesten. Und die werden schneller umgesetzt, als sie in Worte ausgesprochen werden können. Daher ist es schwierig, Gesten einzustudieren und geplant abzurufen. Ein paar wenige Gesten, die den Vortrag lebendiger machen, sollte man jedoch dennoch einbauen, sonst wirkt die Rede zu steif.

Sie können eine Aussage mit einer Handbewegung, bei der die Handflächen sichtbar nach oben gerichtet sind, positiv unterstreichen. Dagegen wirken nach unten gerichtete Handflächen und geballte Fäuste negativ. Auch dürfen die Hände sich nicht zu lange unterhalb der Gürtellinie befinden, weil dieser Bereich als negativ empfunden wird. Am besten bleiben die Hände zwischen Hüfte und Brustbereich: da, wo Sie auch Ihre Stichwortzettel halten würden.

Gesten unterstreichen folglich Ihre mündliche Botschaft. Beachten Sie deshalb die 10 Gestik-Gesetze:

1. Benutzen Sie nicht beide Hände gleichzeitig für dieselbe Gestik.
2. Verstecken Sie Ihre Hände nicht in Hosen- oder Jackentaschen.
3. Verschränken Sie Ihre Hände nicht hinter Ihrem Körper.
4. Falten Sie Ihre Hände nicht vor dem Körper.
5. Halten Sie Ihre Hände oberhalb der Gürtellinie.
6. Legen Sie die Hände nur locker zusammen.
7. Machen Sie raumgreifende Gesten zur Unterstreichung des Gesagten.
8. Lassen Sie Ihre Hände mitreden und mitarbeiten.
9. Vermeiden Sie wildes Gestikulieren.
10. Präsentieren Sie nach Möglichkeit barrierefrei – also auch ohne Rednerpult.

### Gestik international

Es gibt in Sachen Gestik auch tückische Ausnahmen, auf die Sie sich allerdings vorbereiten können. So kann ein und dieselbe Geste im Ausland viele verschiedene Bedeutungen haben. Daher sollten Sie Ihre Gestik stets Ihrem Umfeld anpassen.

Ein Beispiel: Sie bilden mit dem Daumen und Zeigefinger einen Kreis. Diese Geste bedeutet in

- Nordamerika und Nordeuropa: In Ordnung.
- Nordfrankreich: Sehr gut!
- Südfrankreich: Du bist eine Null.
- Italien und Spanien: Eine starke Beleidigung, die mit A beginnt.
- Griechenland und der Türkei: Eine Aufforderung zum Geschlechtsverkehr.

Wenn Sie also im Ausland einen Vortrag halten sollen, ist es von Vorteil, sich vorab mit den Gestik-Besonderheiten des jeweiligen Landes vertraut zu machen, damit Sie nicht in ein ungeahntes Fettnäpfchen tappen.

## Die Kleidung

Dass Kleider Leute machen, ist ein alter Hut. Umso weniger erstaunlich, dass sich auch ein Redner seinem Publikum gegenüber angemessen kleiden sollte. Wer eine Trauerrede hält, wird kein rotes Abendkleid wählen. Wer eine Festansprache zu Ehren eines hohen Würdenträgers hält, wird nicht in Jeans und Turnschuhen daherkommen – es sei denn, er will damit auch den Inhalt seiner Rede transportieren.

Auch sollten Sie darauf achten, dass Sie Ihre Jackentaschen nicht mit zwar vielleicht notwendigen, aber überfüllenden Utensilien voll stopfen, so dass die Taschen ganz ausgebeult von Ihnen abstehen. Hüten Sie sich vor klappernden Münzen oder gar einem dicken Schlüsselbund, an dem auch noch die riesigen Schlüssel für Ihren alten Bauernhof hängen.

Alles in allem ist zum Thema Kleidung festzuhalten, dass Sie sich zwar schon so anziehen sollten, dass Sie sich wohl fühlen. Jedoch zu locker sollte Ihr Outfit nicht sein, sondern immer dem Anlass entsprechend. Es ist besser, Sie machen sich vorab Gedanken darüber und kaufen sich notfalls etwas dazu. Sonst stehen Sie kurz vor Ihrem großen Auftritt vor dem heimischen Kleiderschrank und verzweifeln, weil Sie diesen Aspekt völlig vernachlässigt haben und nun nichts Adäquates auf dem Bügel hängen haben.

## Das Lampenfieber

Wer extrem nervös und verkrampt ist vor einem Vortrag, sollte versuchen, mit seinem Lampenfieber positiv umzugehen und es für sich nutzen. Denn das Gute daran ist der erhöhte Ausstoß von Adrenalin, das den Menschen zu Höchstleistungen antreibt. Der Heilige Augustinus sagte: „In Dir muss brennen, was Du in anderen entzünden willst.“ Und so ist Ihre Hab-Acht-Stellung im Grunde Ihr Vorteil. Sie können durch Ihre Aufregung auch Ihre Zuhörer anstecken und sie dazu bringen, mit Ihnen mitzufiebern. Wenn die Stimme eines Redners zu Beginn leicht zittert, ist das Publikum gleich viel aufmerksamer als bei einem geübten und unaufgeregten Referenten. Und Sie werden sehen, nach wenigen Sekunden schon ist die Aufgeregtheit wie weggeblasen.

Vier Strategien gegen Lampenfieber:

- Ohne konkreten Anlass das Reden vor Freunden und Bekannten üben.
- Wissen, dass man optimal und umfassend vorbereitet ist.
- Durchdachte Zeiteinteilung und somit keine Hetze bis wenige Sekunden vor dem Auftritt.
- Ihre eigene positive Grundhaltung während des Vortrages. Sagen Sie sich selbst: „Ich schaffe das.“

Wer dennoch etwas gegen seine Nervosität tun möchte, sollte sich ausführlichst vorbereiten. Sie verlieren den Respekt vorm Reden erst, wenn Sie genug geübt haben. Wenn Sie beruflich nicht darum herumkommen und immer wieder ans Pult treten müssen, erproben Sie sich auf sämtlichen Festen im Familien- und Freundeskreis, indem sie kurze Reden halten. Auch wenn Sie Gefahr laufen, als die „Redetante“ oder der „Redeonkel“ abgetan zu werden. Egal, Sie tun es für sich. Proben Sie auch vor dem Spiegel daheim. Nutzen Sie einfach jede Gelegenheit: die nächste Einladung oder das nächste Essen bei sich zuhause. Stellen Sie sich hin und erzählen Sie eine Anekdote oder einen Witz vor Ihren Freunden. Besuchen Sie zudem öffentliche Diskussionen und ergreifen Sie auch dort das Wort.

Beantworten Sie sich vor einer Rede außerdem folgende Fragen: Aus welcher Rolle heraus spreche ich? Welche Erwartungen stellt das Publikum an mich? Wie definiere ich mich dabei? Empfinden Sie sich gar als Opfer, das reden muss? Wenn ja, definieren Sie diese Ansicht um! Sie sind vermutlich der Einzige, der sich mit dem Thema von A bis Z auskennt. Niemand Ihrer Zuhörer wird es so genau wissen wie Sie. Die Gedanken beruhigen ungemein.

Betrachten Sie den Vortrag für sich als Chance und als Herausforderung. Außerdem machen Sie nichts, was Sie nicht selbst aus freien Stücken entschieden haben, oder? Mit einer veränderten Definition Ihrer Selbstsicht bekommen Sie auch Ihr Lampenfieber in den Griff. Reden Sie sich selbst gut zu und glauben Sie an sich!

### Visualisierende Hilfsmittel

Der Mensch behält gemeinhin wesentlich mehr, wenn mehrere seiner Sinne angesprochen werden. Insbesondere über die Augen nimmt der Mensch sehr viel mehr wahr als etwa über die Ohren.

Verwenden Sie deshalb – wenn möglich und passend – zusätzliche visualisierende Hilfsmittel. Verdeutlichen Sie beispielsweise Ihre Gedanken anhand einer Karikatur oder machen Sie sie mit einer projizierten Folie nachvollziehbar. Denn ein Bild sagt bekanntlich mehr als tausend Worte!

Vergessen Sie aber nicht: Verstecken Sie sich niemals hinter Ihren Hilfsmitteln. Sie und Ihre mündlichen Ausführungen stehen stets im Vordergrund. Auch auf der besten Folie wird sich ein großer Teil des Publikums ohne Ihre Hilfe nicht zurecht finden. Setzen Sie also Beamer, Videogerät und Flipchart als das ein, was sie sind: Hilfsmittel.

#### Mögliche Hilfsmittel:

- Mikrofon
- Wandtafel / Whiteboard
- Flipchart
- Pinnwand
- Laptop und Beamer
- Overheadprojektor
- Diaprojektor
- Videogerät
- Werbe- und Informationsmaterial
- Rednerpult
- Bühne

### Unvorgesehenes meistern

„Doch was passiert, wenn ich einmal hängen bleibe“, mögen Sie sich nun eventuell fragen. Es gibt zwar nicht gegen jedwede Störung Ihres Vortrages ein Gegenmittel, aber die, die es gibt, sollten Sie kennen. Auch den erfahrensten Redner erwischt manchmal ein Aussetzer: Plötzlich weiß er mit einem Stichwort seines Manuskriptes nichts mehr anzufangen oder er vergisst, wie er eine entscheidende Überleitung formulieren wollte.

Werden Sie in diesen Situationen nicht nervös, machen Sie ruhig eine Pause. Und fangen Sie die Lücke auf – am besten durch Wiederholung des zuletzt gesagten Satzes oder Abschnittes mit anderen Worten. Und leiten Sie das beispielsweise mit einem der folgenden Sätze ein:

- Diesen Aspekt möchte ich noch einmal genauer betrachten.
- Lassen sie uns den letzten Gedanken noch einmal vertiefen.
- Hier sollte ich noch etwas weiter ausholen.
- Es sei hier nochmals hervorgehoben, dass ...

Eine weitere Möglichkeit, sich aus dem Steckenbleiben herauszumanövrieren, kann eine Frage sein, die Sie stellen. Wechseln Sie einfach vom Monolog zum Dialog und wenden Sie sich an Ihre Zuhörer:

- Bestehen hier noch Unklarheiten?
- Kennen Sie das auch?
- Haben Sie ähnliche Erfahrungen gemacht?
- Soll ich diesen Punkt nochmals vertiefen?

Sie können auch ganz einfach den störenden Stichpunkt überspringen und an bekannter Stelle fortfahren. Sobald Ihnen das fehlende Glied wieder einfällt, können Sie es mit den Sätzen „Sie haben vielleicht den Aspekt XY vermisst. Lassen Sie mich darauf an dieser Stelle noch eingehen.“ wieder aufgreifen.

### **Schwieriges Publikum meistern**

Wenn Ihr Publikum schwierig ist, können Ihnen folgende Tricks aus der Patsche helfen:

1. Erwähnen Sie die Namen von den Leuten, die sich während Ihres Vortrages unterhalten (sofern Sie sie wissen), in einem Beispiel, das in Ihre Rede passt. Sagen Sie die Namen laut und deutlich. Mit Sicherheit erringen Sie sofort ihre Aufmerksamkeit und vermitteln Ihnen die persönliche Botschaft, den Mund zu halten.
2. Gehen Sie auf die Störenfriede zu. Wenn Sie sich im Publikum frei bewegen können, durchbrechen Sie die persönliche Schutzsphäre von Ruhestörern. Diese werden die Botschaft verstehen, ohne dass Sie etwas sagen müssen.
3. Bitten Sie pauschal alle Zuhörer freundlich um Ruhe. Die meisten werden wissen, wen genau Sie damit meinen.
4. Unterbrechen Sie Ihre Rede. Gleichzeitig blicken Sie in die Richtung der Unruhestifter. Wenn dies nicht sofort wirkt, werden die anderen Zuhörer die Plaudernden schon zur Ruhe mahnen.
5. Verblüffen Sie Ihr Publikum. Sprechen Sie ein bestimmtes Wort besonders laut ins Mikrofon, oder denken Sie sich eine andere akustische oder visuelle Überraschung aus, die jedermanns Aufmerksamkeit auf sich zieht, einschließlich die der Störenfriede.
6. Tun Sie gar nichts. Warten Sie einfach, bis sich die anderen Zuhörer über die Störenfriede so aufregen, dass sie sie von sich aus zum Schweigen bringen.
7. Wenn alles nicht hilft: Greifen Sie zum letzten Mittel: Stellen Sie die Plagegeister bloß. Stellen Sie ihnen eine Frage zu Ihrem Thema. Oder bitten Sie sie direkt, ruhig zu sein.

## Serviceteil: Rhetorisches Glossar von A bis Z

Die Lehre von den rhetorischen Figuren hat von der Antike an die Redepraxis in starkem Maße beeinflusst.

Die Kenntnis der wichtigsten Anweisungen und Stilmittel der Rhetorik ist auch heute noch unerlässlich für das Halten eines guten Vortrages. Mit rhetorischen Stilmitteln werden mündliche und ebenso schriftliche Darstellungen abwechslungsreicher und wirkungsvoller.

### **Alliteration:**

Buchstabenangleichung. Zwei oder mehrere Wörter innerhalb eines Satzes oder einer Zeile fangen mit demselben betonten Anlaut an. Beispielsweise: „Milch macht müde Männer munter.“ – „Winterwinde wichen dem Wonne-mond.“

### **Anapher:**

Das Wiederholen eines Wortes oder mehrerer am Anfang von aufeinander folgenden Sätzen.

Beispielsweise: „Wir haben gearbeitet. Wir haben Probleme gelöst.“ – „Das Wasser rauschte. das Wasser schwoll.“

### **Anspielung:**

Versteckter Hinweis auf einen Zusammenhang oder auf eine Person, die der Adressat kennt.

Beispielsweise: „Ich brauche Ihnen ja nicht zu sagen, worin die Gründe hierfür liegen ...“

### **Antithese:**

Gegenüberstellung oder Kontrast von Ideen oder Wörtern. Beispielsweise: „Heiß geliebt und kalt getrunken.“ – „Kleiner Mann, ganz groß.“

### **Beispiel:**

Ein Sprecher verweist auf einen wirklichen oder erfundenen Einzelfall, um einen Sachverhalt, eine Erfahrung oder eine Lehre zu verdeutlichen.

### **Chiasmus:**

Der Name kommt vom griechischen Buchstaben chi (X) und könnte als „Über-Kreuz-Konstruktion“ übersetzt werden. Zwei sich entsprechende Paare werden nicht parallel (a-b-a-b), sondern in umgekehrter Folge (a-b-b-a) gebraucht. Beispielsweise: „Sie wissen nicht, was sie wollen, und wollen nicht, was sie wissen.“

### **Emphase:**

Wortwiederholung, mit der ein Redner etwas besonders hervorheben oder betonen will.

Beispielsweise: „Dies – und nur dies – habe ich gemeint.“

### **Epipher:**

Wiederholung des Satzendes. Gegensatz zur Anapher. Beispielsweise: „Ich sah auf dich und weinte nicht. Der Schmerz schlug meine Zähne aneinander; ich weinte nicht.“

**Euphemismus:**

Beschönigung. Ein unangenehmer Vorfall oder Begriff wird durch eine positive Bezeichnung verhüllt oder beschönigt. Beispielsweise: „Nuklearer Ernstfall.“ - „Entsorgungspark.“ - „Ableben.“

**Hyperbel:**

Übertreibung. Ein Aussage wird durch eine Vergrößerung so übersteigert, dass sie, wörtlich genommen, nicht mehr zutrifft. Beispielsweise: „Das habe ich dir schon tausendmal gesagt.“ – „Todmüde.“

**Ironie:**

Spott. Der Sprecher meint das Gegenteil dessen, was er sagt. Beispielsweise: „Das ist ja eine schöne Bescherung!“ – „Du bist mir ja ein schöner Freund!“

**Klimax:**

Steigerung. Eine Reihe von Ausdrücken wird in steigender Anordnung gebraucht. Beispielsweise: „Hinter dem Kino befand sich ein großer Parkplatz. Auf dem großen Parkplatz befanden sich viele große Wagen. Vor den Wagen befanden sich ...“

**Litotes:**

Verkleinerung. Untertreibung zur Verstärkung. Beispielsweise: „Meine Wenigkeit“. Eine besondere Form ist die Verneinung des Gegenteils, wie in „nicht wenig verdienen“.

**Metapher:**

Bildhafter Wortgebrauch. Ein Wort wird aus den Bedeutungszusammenhängen des vertrauten Sprachgebrauchs gelöst und in andere Zusammenhänge so eingeordnet, so dass es eine neue Bedeutung erhält. Beispielsweise: „In der Blüte des Lebens.“ - „Es herrscht Ebbe in der Kasse.“ - „Sie steuerten den Hafen der Ehe an.“

**Metonymie:**

Begriffstausch. Der Austausch zweier, in gedanklicher Beziehung stehender Begriffe. Beispielsweise: „Homer lesen“ (Das Werk wird durch den Autor ersetzt.) - „Ein Glas trinken.“ (Der Inhalt wurde durch das Behältnis ersetzt.)

**Paradoxon:**

Widersprüchliches, im Gegensatz zueinander stehend. Beispielsweise: „Stell Dir vor, es ist Krieg und keiner geht hin!“

**Parallelismus:**

Parallelstellung. In aufeinander folgenden Sätzen werden die Satzglieder in gleicher Weise angeordnet. Beispielsweise: „Heiß ist die Liebe, kalt ist der Schnee.“

**Periphrase:**

Umschreibung. Ein Sachverhalt wird nicht mit dem üblichen Begriff bezeichnet, sondern durch mehrere Wörter umschrieben. Beispielsweise: „Die führende Supermacht.“ (statt USA) - „Das Zeitliche mit dem Ewigen verwechseln“ (statt: sterben).

**Personifikation:**

Abstrakten Begriffen, unbelebten Erscheinungen, Tieren und Pflanzen werden Eigenschaften oder Verhaltensweisen zugeordnet, die nur Personen zukommt, zum Beispiel: „Der Sommer stand und sah den Schwalben zu.“

**Rhetorische Frage:**

Ein Sprecher setzt durch eine Scheinfrage, die eine nachdrückliche Aussage enthält, die Zustimmung des Zuhörers als gegeben voraus. Beispielsweise: „Was kann verwickelter, logischer, wunderbarer sein als Sprache?“

**Sarkasmus:**

Beißender Spott. Auf das Bloßstellen des Verspotteten abzielende, extrem gesteigerte Form der Ironie. Beispielsweise: „Frau Meier ist ohnehin schon die Favoritin auf die Blech-Himbeere als hübscheste Politikerin ...“

**Synekdoche:**

Andeutung. Gebrauch eines Begriffs für einen anderen, der etwas von dessen Umfang oder Menge beschreibt. Beispielsweise: „Bedienung! Bitte bringen Sie mir einen Eimer Mineralwasser, ich verdurste!“ – „Ich könnte ein ganzes Schwein verschlingen.“

**Vergleich:**

Durch „wie“, „wieso“, „als ob“ und andere Begriffe wird zwischen zwei Gegenständen oder Personen eine Verbindung hergestellt, die beide gemeinsam haben. Beispielsweise: „Der Wald war still wie ein Kirchhof.“

**Zeugma:**

Unpassende Verbindung. Gleiche Satzglieder werden syntaktisch richtig miteinander verbunden, obwohl sie in ihrer Bedeutung verschiedenartig sind. Beispielsweise: „Ich will Blumen und Tränen auf Ihr Grab streuen.“

## Serviceteil: Beispiel-Reden

Im Folgenden finden Sie einige kommentierte Beispiele für bestimmte Redeanlässe, damit Sie sich für Ihre eigene Rede daran orientieren können. Sie erkennen hier verschiedene Gliederungsformeln aus dem dritten Kapitel wieder.

### *Die Fünf-Punkte-Gliederung*

Anlass / Situation: Ein Bewohner eines Neubauviertels möchte sich für die Errichtung eines Einkaufszentrums einsetzen und eine Bürgerinitiative gründen:

<b>Phase</b>	<b>Beispiel</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Interesse wecken:</b>	<p>„Sehr geehrte Damen und Herrn, liebe Nachbarn und Mitstreiter in spe, mein Name ist ...</p> <p>Als ich mit meiner Familie hierher zog, glaubten wir noch an die Versprechen, dass in dieser Siedlung so bald wie möglich ein Einkaufszentrum errichtet würde ...“</p>	Wie Sie bereits wissen: Die ersten Sekunden sind entscheidend. Also nett und freundlich das Publikum anschauen, am besten lächeln! Sie wollen schließlich die Zuhörer für sich einnehmen.
<b>Thema ansprechen:</b>	„Doch seit Jahren passiert gar nichts. Die Stadtväter vertrösten uns. Und, sind wir mal ehrlich, der Zustand ist unerträglich. Ihnen muss ich das ja nicht erklären ...“	Sie schildern das Problem und stellen sich mit dem Zuhörer auf eine Ebene.
<b>Begründungen und Beispiele:</b>	„Denn unsere Frauen brauchen alle ein zweites Auto, um damit überhaupt was zu essen für unsere Familien besorgen zu können. Das ist nicht nur teuer, sondern auch noch umweltschädlich ...“	Sie erläutern die Nachteile mit schlagkräftigen Argumenten: Hier die Stichwort „Geld“ und „Umwelt“.
<b>Fazit:</b>	„Eine Lösung sehe ich nur darin, dass wir uns selbst organisieren und dafür stark machen ...“	Nun zeigen Sie eine Lösung auf, zu der in diesem Fall jeder etwas beitragen kann.
<b>Aufforderung zum Handeln:</b>	„Lassen Sie uns also gemeinsam dafür kämpfen, lassen Sie uns eine Bürgerinitiative ins Leben rufen! Machen Sie mit!“	Und Sie beenden Ihre Rede mit einem typischen Handlungsappell.

**Die integrierte Problemlösungsformel**

Anlass / Situation: In einem Unternehmen gehen die Umsätze stark zurück. Ein Mitglied der Geschäftsführung spricht zu seinen Mitarbeitern.

<b>Phase</b>	<b>Beispiel</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Interesse wecken:</b>	„Liebe Kolleginnen und Kollegen, ab sofort wird jeder von uns weniger Geld verdienen ...“	In diesem Beispiel starten Sie Ihre Rede mit einem taktischen Schockeffekt.
<b>Problem beschreiben:</b>	„... weil der Umsatz in unserem Haus im vergangenen halben Jahr extrem zurückgegangen ist.“	Die Begründung folgt sofort. Sie können sicher sein, dass das Problem nun jedem bewusst ist.
<b>Ziel vorschlagen, um das Problem zu lösen:</b>	„Jede und jeder muss mithelfen, damit wir dieses Problem gemeinsam in den Griff bekommen und das Umsatzniveau wieder steigt!“	Nun schaffen Sie Hoffnung: Es gibt eine Lösung, ein Ziel, auf das man hinarbeiten kann.
<b>Lösungsvorschläge und Bewertung:</b>	<p>„Stellen Sie sich vor, wir haben sogar mehrere Möglichkeiten: Wir könnten unsere Preise anziehen, das hat folgende Vorteile ... und diese Nachteile: ... Wir könnten qualitativ bessere Ware abliefern, das hat aber zur Folge, dass ... hätte wiederum den Vorteil, dass ... Wir könnten eine neue Werbestrategie fahren ... Oder wir entlassen wie so viele andere Unternehmen heutzutage Mitarbeiter ...“</p>	Sie bringen verschiedene Lösungsmöglichkeiten. Der Trick liegt in diesem Beispiel darin, als vorletztes die favorisierte Option vorzustellen und dann noch einmal das hervorzuheben, was auf dem Spiel steht.
<b>Entscheidung für eine Lösung:</b>	„Meiner Meinung nach haben wir die Werbung in der vergangenen Zeit schmählich vernachlässigt und sind in dieser Hinsicht überhaupt nicht mehr modern oder wettbewerbsfähig. Wenn ich mir unseren Werbespot anschau, dann ...“	Nun bringen Sie Ihre eigene Meinung ins Spiel. Dank der Vorbereitung in den vorigen Phasen werden Sie viele Anhänger gewinnen.
<b>Aufforderung zum Handeln:</b>	„Liebe Mitarbeiter, Sie kennen unser Produkt und unsere Arbeit am besten, deswegen schlage ich vor: Machen Sie sich einmal alle Gedanken über ein neues, innovatives Werbekonzept und schlagen Sie mir Ihre Ideen so schnell wie möglich vor!“	Machen Sie zum Schluss jedem klar, dass er etwas tun kann und angeichts der Situation auch sollte.

**Die Pro-und-Kontra-Formel**

Anlass / Situation: Ein Redner spricht über die Lockerung des Ladenschlusses in Deutschland.

<b>Phase</b>	<b>Beispiel</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Interesse erzeugen:</b>	„Meine Damen und Herren, ging es Ihnen im letzten Urlaub nicht auch so, dass Sie es genossen haben, bis spät nachts noch einkaufen zu können?“	Sie können mit einer rhetorischen Frage beginnen, um das Publikum neugierig zu machen.
<b>Problem bestimmen:</b>	„In Deutschland ist das aber leider nicht möglich, weil unser Gesetz verlangt, dass die Läden pünktlich geschlossen werden – das heißt, spätestens um 20 Uhr.“	Erläutern Sie nun klar und deutlich Ihr Redeanliegen.
<b>Gegenposition:</b>	„Sicher, die Beschäftigten müssen geschützt werden, und, da sie nicht mehr Geld verdienen, auch wenn sie länger arbeiten müssen, ...“	Gehen Sie auf mögliche Gegenargumente ein.
<b>Hauptargumente der Gegenposition entkräften:</b>	„Bietet nicht eine verlängerte Ladenöffnungszeit aber die Möglichkeit, dass neue Stellen geschaffen werden können und zudem gerade die kleineren Geschäfte in den Städten erhalten bleiben können?“	Und widerlegen Sie diese mit guten Argumenten und in diesem Fall mit einer geschickt eingefädelten rhetorischen Frage.
<b>Eigene Position darlegen:</b>	„Ich finde, wir sollten endlich länger einkaufen können.“	Und so haben Sie freie Bahn für Ihre eigene Meinungsäußerung.
<b>Eigene Position begründen:</b>	„Weil Arbeitsplätze erhalten bleiben ... Da es sehr praktisch gerade für Berufstätige wäre ... Wir könnten auf diese Weise eine Wiederbelebung der Innenstädte erreichen ... Deutschland würde in dieser Frage international nicht den Anschluss verlieren.“	Begründen Sie Ihre Meinung schlüssig durch verschiedene Argumente.
<b>Fazit:</b>	„Im Grunde, das sehen Sie ja selbst, sprechen viel mehr Gründe für eine Lockerung des Ladenschlussgesetzes und deshalb wäre eine Freigabe der Öffnungszeiten die beste Lösung.“	Und folgern Sie daraus logisch das Ergebnis Ihrer Auseinandersetzung.
<b>Aufforderung zum Handeln:</b>	„Meine Damen und Herren, unterstützen Sie mich und tragen Sie sich in die ausgelegte Liste ein!“	Schließlich fordern Sie Ihr Publikum zur Beseitigung des Missstandes auf.

**Die Vier-B-Formel für Festreden**

Anlass / Situation: Eine Rede, die für einen Bekannten gehalten wird, der eine Ehrung überreicht bekommt:

<b>Phase</b>	<b>Beispiel</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Begrüßung:</b>	„Lieber Freund, ...“	In diesem Fall wählen Sie eine kurze, aber herzliche Begrüßung.
<b>Begründung, warum die Ehrung stattfindet:</b>	„... diese Ehrung, die dir heute zuteil wird, hast du dir wirklich verdient. Wozu also viele große Worte machen, du weißt ja, wie hoch wir dich schätzen und wie dankbar wir sind, dass wir uns zu deinen Freunden zählen dürfen. Nimm diese Auszeichnung als kleines Zeichen unserer Wertschätzung ...“	Sie liefern eine Begründung voll warmer Worte und leiten damit die Ehrung ein.
<b>Beschreibung seiner Arbeit oder seiner Lebensstationen:</b>	„Wir wissen, dass du dich nicht so eingesetzt hast, um diese Ehrung zu bekommen. Für dich war es immer selbstverständlich, dich in den Dienst der Sache zu stellen, Ruhm hat dich nie gelockt ...“	Nun geben Sie punktuelle Beispiele für seine guten Taten oder Leistungen und begründen damit die Ehrung.
<b>Beglückwünschung und gute Wünsche für die Zukunft mit Toast:</b>	„Umso aufrichtiger sind unser Dank und unsere Anerkennung. Bleib gesund und immer so energisch wie in den vergangenen Jahren. Vielen Dank für alles, was du geleistet hast. Lasst uns nun alle das Glas erheben und auf dich anstoßen!“	Sie enden mit ausführlichen Glückwünschen und in diesem Fall mit einem Trinkspruch.

© Cocomore AG, Frankfurt am Main, 2003

Text, Redaktion und Layout: Cocomore AG

#### Rechtlicher Hinweis

Die T-Online International AG (nachfolgend „T-Online“ genannt), Waldstraße 3, in 64331 Weiterstadt, bietet ein professionelles und attraktives Portal an und ermöglicht damit den Zugang zu vielfältigen und qualitativ hochstehenden Informationen und Dienstleistungen von Content-Anbietern und von T-Online als Herausgeber.

Sämtliche Publikationen von T-Online werden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert und formuliert. Dennoch kann seitens des Herausgebers bzw. der Redaktion keine Gewähr für die Richtigkeit und Aktualität dieser Informationen gegeben werden. Die Informationen sind von freien Journalisten verfasst, die langjährige Erfahrung in der Berichterstattung über Karrierethemen haben. In diesem Sinne enthalten die Informationen naturgemäß nur allgemeine Hinweise. Diese können regelmäßig nicht die individuellen, konkreten Bedürfnisse des Lesers berücksichtigen. Die Ausführungen im Rahmen der herausgegebenen Publikationen sowie sämtliche Inhalte dieser Website stellen keine Empfehlung von T-Online dar.

Darüber hinaus ist die Haftung nach den gesetzlichen Bestimmungen uneingeschränkt gegeben, wenn eine zurechenbare Pflichtverletzung auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruht. Soweit die zurechenbare Pflichtverletzung auf einfacher Fahrlässigkeit beruht und eine wesentliche Vertragspflicht schuldhaft verletzt ist, ist die Schadensersatzhaftung auf den vorhersehbaren Schaden beschränkt, der typischerweise in vergleichbaren Fällen eintritt. Für den Fall der Tötung, der Verletzung der Gesundheit oder des Körpers greift eine Haftung nach den gesetzlichen Bestimmungen ein. Im übrigen ist die Haftung ausgeschlossen. Die Haftung nach den Bestimmungen des Produkthaftungsgesetzes bleibt unberührt.

#### Hinweise zum Nutzungsrecht

Inhaber der Nutzungsrechte an diesem PDF ist T-Online.

Dem Leser/Nutzer ist es nicht gestattet, die Inhalte oder Teile derselben zu bearbeiten, zu vervielfältigen, zu verbreiten, öffentlich wiederzugeben, mit ihnen zu werben oder sie sonst außerhalb des vertraglich bestimmten Zweckes in irgendeiner Form zu nutzen, vorbehaltlich der vorherigen ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung von T-Online.

# Vericon-Ratgeber Karriere

Hier finden Sie alle Vericon Ratgeber zum Thema Karriere. Praxisnah und nützlich, mit wertvollen Mustern und hilfreichen Adressen.

Einfach downloaden unter <http://www.t-online.de/karriere>.

## Erfolgreich Bewerben

- Bewerbung für Ausbildungsplatzsuchende – Perfekte Vorbereitung und Unterlagen (43 Seiten)
- Bewerbung für Abiturienten – Perfekte Vorbereitung und Unterlagen (51 Seiten)
- Bewerben nach dem Studium – Berufseinstieg für Uni- und FH-Absolventen (44 Seiten)
- Bewerben im Internet – Gezielte Suche, perfekte Unterlagen (33 Seiten)
- Bewerbung per Telefon – Direkter Draht zum Traumjob (39 Seiten)
- Bewerben in Europa – Gezielte Suche und korrekte Unterlagen (56 Seiten)
- Bewerben in der Welt – So kommen Sie nach Übersee (63 Seiten)
- Bewerben als Führungskraft – Karrieretipps für Manager (45 Seiten)
- Der Wiedereinstieg – Nach einer Auszeit zurück in den Beruf (37 Seiten)
- Einstellungstests und Assessment-Center – Mit gezieltem Training zum Erfolg (51 Seiten)
- Vorstellungsgespräche – Für Jobwechsler und Wiedereinsteiger (38 Seiten)
- Vorstellungsgespräche für Berufseinsteiger – So überzeugen Sie (40 Seiten)
- Der Bewerber-Knigge – Ohne Fehler zum Traumberuf (38 Seiten)
- Bewerbungsstrategien – Mit Kalkül Karriere machen (49 Seiten)
- Karriere und Bewerbung für Ingenieure – Gute Planung, perfekte Umsetzung (45 Seiten)
- Karriere und Bewerbung im Finanzsektor – Erfolgreich von Anfang an (44 Seiten)
- Karriere und Bewerbung im Marketing – Traumjob Produktmanagement, Werbung und PR (43 Seiten)
- Karriere und Bewerbung im Vertrieb – Außerordentliche Chancen erfolgreich nutzen (43 Seiten)
- Karriere und Bewerbung in Gesundheitsberufen – Fit für die Zukunft (36 Seiten)
- Karriere und Bewerbung in kaufmännischen Berufen – Erfolgreich von Anfang an (57 Seiten)
- Karriere und Bewerbung in Medienberufen – Kreativ erfolgreich sein (45 Seiten)
- Neuer Job ab 45 – Wie Sie es schaffen (47 Seiten)

## Existenzgründung

- Leitfaden Existenzgründung – Das 1x1 der Selbstständigkeit (57 Seiten)
- Hilfen für Existenzgründer – Guter Rat und günstiges Geld (39 Seiten)
- Selbstständigkeit – Was müssen Sie mitbringen? (27 Seiten)
- Steuerrecht für Existenzgründer – Wissen, verstehen und Geld sparen (44 Seiten)
- Recht für Existenzgründer – Durch den Paragrafenschubel (71 Seiten)

## Kommunikation

- Erfolgreich argumentieren – So überzeugen Sie (27 Seiten)
- Körpersprache – Richtig kommunizieren (33 Seiten)
- Erfolgreich präsentieren – Professionell auftreten – Publikum begeistern (47 Seiten)
- Grundkurs Rhetorik – Als Redner überzeugen (42 Seiten)
- Schlagfertigkeit – Durch selbstsicheres Auftreten zum Erfolg (38 Seiten)
- Konfliktgespräche – Geschickt lösen und profitieren (28 Seiten)

## Specials

- Richtig verdienen – So erhöhen Sie Ihr Einkommen (29 Seiten)
- Zeitmanagement – Effizienter arbeiten (32 Seiten)
- Kündigung – So gehen Sie damit um (52 Seiten)
- Zeitarbeit – Mehr als nur ein Job (27 Seiten)
- Kind und Beruf – Ausstieg und Wiedereinstieg (31 Seiten)
- Mobbing am Arbeitsplatz – So wehren Sie sich (34 Seiten)
- Nie wieder Flugangst – In Zukunft sorgenfrei fliegen (30 Seiten)