

Bruno Frischherz · Sascha Demarmels · Adrian Aebi

# Wirkungsvolle Reden und Präsentationen vorbereiten – halten – auswerten

4., überarbeitete und erweiterte Auflage



lum oup ni ,erebeg idp  
eino com) facile con  
... trecte) mawpam eae  
est in dno multo plus  
nam facile coniectet, du  
um trecte) ni ... trecte)  
nam, ziodel est zulp o  
est, ipse iudicium m  
ip ni dno, trecte) q  
est mawpam mawp, sh  
el mawpam eae mulu

„Ein neues Projekt soll an einer Medienkonferenz vorgestellt werden? Zum erfolgreichen Abschluss des Studiums gehört die Präsentation der Diplomarbeit?

**Frischerz · Demarmels · Aebi**  
**Wirkungsvolle Reden und Präsentationen**

Schon wieder ein Familienfest – wie die Gäste mit einer unterhaltsamen Rede überraschen?

Überzeugend aufzutreten gehört heute zu den Schlüsselqualifikationen, sei es im Beruf, bei gesellschaftlichen Anlässen, im Studium oder in der Politik. Wie aber kann man seinen rhetorischen Auftritt so gestalten, dass man seine Position authentisch vertritt und die Zuhörenden begeistert?

Das Buch gibt einen breiten Überblick über die wichtigsten Aspekte von Reden und Präsentationen: Grundlagen, Methoden, Instrumente, Trainingskonzept, Umsetzungsstrategien, Übungen, Beispiele, Tipps und Tricks. Im Anhang finden sich ein Vorbereitungsschema mit Checkliste und ein Raster für die Beobachtung und Bewertung. Damit bietet dieses Buch Unterstützung für wirkungsvolle Auftritte und zeigt, wie Sie Ihr Publikum in Ihren Bann ziehen.“

otlum oup ni ,ere  
ino) facile con  
... trecte) mawpam  
est in dno multo  
nam facile con  
um trecte) ni ...  
nam, ziodel est  
est, ipse iudicium  
ip ni dno, trecte)  
est mawpam mawp,  
el mawpam eae mulu

**Neuaufgabe mit topaktuellen Themen:**

- Online- und Präsenzveranstaltungen,
- hybride Redesituation,
- Präsentation und Moderation,
- Multimodalität,
- Formen der Visualisierung und der Interaktion,
- Visualisierungs- und Interaktionstools



ISBN 978-3-03909-317-5



**Bruno Frischherz · Sascha Demarmels · Adrian Aebi**

# **Wirkungsvolle Reden und Präsentationen**

**vorbereiten – halten – auswerten**

4., überarbeitete und erweiterte Auflage

*Versus · Zürich*

---

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© 2022 Versus Verlag AG, Zürich

Weitere Informationen zu Büchern aus dem Versus Verlag unter [www.versus.ch](http://www.versus.ch)

*Umschlagbild und Kapitelillustrationen:* Daniela Cassano · La Morra

*Satz und Herstellung:* Versus Verlag · Zürich

*Druck:* Comunecazione · Bra

Printed in Italy

ISBN 978-3-03909-317-5 (Print)

ISBN 978-3-03909-817-0 (E-Book)

---

# Vorwort und Dank

## **Vorwort zur vierten Auflage**

Die Grundstruktur des Rhetorik-Buches hat sich in vielen Kursen und Schulungen bewährt. Die Bedeutung von Online-Präsentationen hat aber in Zeiten von Corona schlagartig zugenommen. Wir haben deshalb Kapitel 3 «Die Redesituation» und Kapitel 8 «Visualisierung und Interaktion» substanziell überarbeitet und erweitert. Im Kapitel 3 sind Themen wie Online- und Präsenzveranstaltung, hybride Redesituation, Präsentation und Moderation und Videoaufnahmen dazugekommen, und im Kapitel 8 Themen wie Multimodalität, Formen der Interaktion, Visualisierungs- und Interaktionstools.

Zudem haben wir das ganze Buch nochmals durchgesehen und da und dort Verbesserungen und Ergänzungen angebracht. Dies betrifft zum Beispiel Themen wie Diversität im Publikum oder die Wahl des Hintergrunds bei Online-Präsentationen. Im Kapitel 5 «Die Argumentation» haben wir den Abschnitt zu den Typen von Argumenten überarbeitet. Zudem haben wir alle Weblinks im Anhang überprüft und aktualisiert.

Wir wünschen den Leserinnen und Lesern weiter viel Spaß und Erfolg mit unserem Lehr- und Arbeitsbuch!

Luzern, Oktober 2021

Bruno Frischherz  
Sascha Demarmels  
Adrian Aebi

**Vorwort zur  
ersten Auflage**

Seit Jahren unterrichten wir – die Autoren und die Autorin dieses Buches – an der Hochschule Luzern Wirtschaft das Modul «Reden und Präsentieren». Lange Zeit haben wir uns dazu auf selber erstelltes und gesammeltes Material gestützt. Die Studierenden haben ergänzend eine praktische Einführung in rhetorische Kompetenzen für das Studium gelesen. Diese war irgendwann vergriffen, eine Neuauflage nicht geplant. Aus der Not haben wir eine Tugend gemacht: Wir haben beschlossen, unsere Sammlung von theoretischen Inputs und Übungen in Buchform zu bringen und so eine Marktlücke zu schließen. Entstanden ist eine theoretisch fundierte und gleichzeitig praktisch ausgerichtete Anleitung zur Verbesserung der persönlichen rhetorischen Kompetenz.

Zwei Jahre lang haben wir an den Skripten gefeilt und die Inhalte nicht nur auf unsere Studierenden zugeschnitten, sondern auch auf alle, die sich praktische rhetorische Fähigkeiten für die professionelle Kommunikation im Selbststudium aneignen wollen. Dabei haben wir die Beispiele und Übungen so weit wie möglich dem Wirtschaftskontext angepasst. Die Skriptfassungen haben wir in mehreren Durchgängen in unserem Unterricht erprobt, bis die Rückmeldungen der Vollzeit- wie auch der berufsbegleitenden Studierenden gezeigt haben, dass der Text so funktioniert.

Möglich wurde dieses Projekt durch die großzügige Förderung der Hochschule Luzern Wirtschaft, wofür wir uns herzlich bedanken möchten. Besonderer Dank geht dabei an Pius Muff, Leiter des Bachelor-Studienganges «Business Administration».

Dank geht auch an unsere Kolleginnen und Kollegen der Fachgruppe «Kommunikation Deutsch»: Daniel Albert, Sylvia Bendel Larcher, Katrin Burkhalter, Martin Businger, Esther Galliker, Jacqueline Holzer, Markus Ineichen, Urs Jecker, Sonja Kolberg Kürtös, Beate Kossmann, Vinzenz Rast, Elisabeth Zurgilgen sowie Nadia Caldes und Romy Günthart. Sie sind uns mit inhaltlichen Anregungen zur Seite gestanden, haben die Skripte mit ihren Lerngruppen erprobt und uns konstruktive Kritik zu Inhalt und Struktur des Manuskriptes geliefert.

Danken möchten wir ebenfalls unseren Studierenden, dass sie sich auf das Experiment Rhetorikskript eingelassen haben. Auch von ihnen haben wir zahlreiche Feedbacks erhalten, die uns in unserer Arbeit herausgefordert, aber auch weitergebracht haben.

Wir wünschen den Leserinnen und Lesern viel Spaß und Erfolg mit unserem Lehr- und Arbeitsbuch!

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>Konzept und Ziele des Buches</b> .....	<b>11</b>
<b>Kapitel 1</b>	<b>Trainingskonzept für Reden</b> .....	<b>13</b>
1.1	Redetraining .....	13
1.1.1	Phasen des Redetrainings .....	13
1.1.2	Vortragsweisen für Reden .....	15
1.2	Vorbereitung einer Rede .....	19
1.3	Auswertung einer Rede .....	21
1.3.1	Bewertungskriterien für Reden .....	21
1.3.2	Formen von Feedback .....	22
1.3.3	Feedback-Regeln .....	23
1.4	Übungen .....	25
<b>Kapitel 2</b>	<b>Grundlagen der Kommunikation</b> .....	<b>29</b>
2.1	Zum Begriff der Rede .....	30
2.2	Das Organonmodell der Sprache .....	30
2.3	Die Funktionen der Sprache .....	33
2.4	Die Axiome der Kommunikation .....	36
2.5	Die vier Seiten einer Nachricht .....	41
2.5.1	Das Kommunikationsquadrat .....	41
2.5.2	Feedback in der zwischenmenschlichen Kommunikation .	43
2.5.3	Teufelskreis von Verhaltensweisen .....	44
2.6	Die Sprechakttheorie .....	47
2.7	Übungen .....	50

<b>Kapitel 3</b>	<b>Die Redesituation</b>	<b>55</b>
3.1	Reden im professionellen Kontext	55
3.1.1	Thematischer Kontext	55
3.1.2	Zeitlicher Kontext	56
3.1.3	Räumlicher Kontext	56
3.2	Die Redenden	58
3.2.1	Ziele der Redenden	58
3.2.2	Stärken und Schwächen	58
3.2.3	Umgang mit Nervosität	59
3.3	Das Publikum	60
3.4	Diversität bei Reden und Präsentationen	60
3.4.1	Frauen und Männer als Redende	60
3.4.2	Diversität im Publikum	62
3.5	Tipps für Online-Präsentationen	63
3.6	Übungen	65
<b>Kapitel 4</b>	<b>Formen der Rede</b>	<b>69</b>
4.1	Die Hauptformen der Rede	69
4.1.1	Überzeugungsrede	71
4.1.2	Meinungsrede	71
4.1.3	Informationsrede	71
4.1.4	Gesellschaftsrede	72
4.2	Redeformeln	72
4.2.1	Die 1-2-3-Formel	72
4.2.2	Die Fünf-Finger-Formel	73
4.2.3	Die Plus-Minus-Formel	73
4.2.4	Die Vier-W-Formel	74
4.2.5	Die Vier-B-Formel	74
4.2.6	Die Drei-Zeiten-Formel	74
4.3	Einstieg und Schluss einer Rede	75
4.3.1	Der Einstieg	75
4.3.2	Der Schluss	78
4.4	Übungen	80
<b>Kapitel 5</b>	<b>Die Argumentation</b>	<b>83</b>
5.1	Grundlagen der Argumentation	83
5.2	Argumentationsschemata	86
5.2.1	Das Argumentationsschema von Stephen Toulmin	86
5.2.2	Typen von Argumenten	89
5.3	Argumentationsmuster: Der Fünfsatz	94
5.4	Übungen	96
<b>Kapitel 6</b>	<b>Die Ausarbeitung der Rede</b>	<b>99</b>
6.1	Analysebeispiel: Ansprache zum Nationalfeiertag	99
6.2	Stilprinzipien	102
6.3	Stilebenen	103



---

6.4	Rhetorische Figuren	104
6.4.1	Klangfiguren	104
6.4.2	Positionsfiguren	105
6.4.3	Sinnfiguren	106
6.4.4	Satzfiguren	107
6.4.5	Tropen	107
6.4.6	Weitere Stilmittel	109
6.5	Übungen	110
<b>Kapitel 7</b>	<b>Redetechniken</b>	<b>113</b>
7.1	Die drei Ausdrucksebenen	113
7.2	Die verbale Ausdrucksebene	114
7.3	Die paraverbale Ausdrucksebene	117
7.4	Die nonverbale Ausdrucksebene	119
7.4.1	Körperhaltung und Bewegung im Raum	119
7.4.2	Gestik	120
7.4.3	Mimik und Blickkontakt	121
7.4.4	Äußere Erscheinung	122
7.5	Übungen	123
<b>Kapitel 8</b>	<b>Visualisierung und Interaktion</b>	<b>127</b>
8.1	Wahrnehmung und Multimodalität	127
8.1.1	Drei Lerntypen	127
8.1.2	Wahrnehmung	128
8.1.3	Multimodalität	129
8.2	Visualisierung	129
8.2.1	Formen der Visualisierung	129
8.2.2	Foliendesign	132
8.2.3	Bildbeschaffung	135
8.2.4	Visualisierungstools	136
8.2.5	Ad-hoc-Visualisierung	137
8.2.6	Aufnahmen von Reden und Präsentationen	140
8.3	Interaktion	141
8.3.1	Formen der Interaktion	141
8.3.2	Interaktionstools	143
8.4	Übungen	145
<b>Anhang</b>		<b>149</b>
A1	Vorbereitungsschema für Reden	150
A2	Checkliste: Vorbereitung einer Rede	151
A3	Beobachtungs- und Bewertungsraster für Reden	152
A4	Lösungshinweise zu den Übungen	154
A5	Glossar	163
A6	Literaturverzeichnis	166
A7	Weblinks	169
<b>Stichwortverzeichnis</b>		<b>173</b>
<b>Autoren und Autorin</b>		<b>181</b>



## Einleitung

# Konzept und Ziele des Buches

Überzeugend aufzutreten gehört zu den Schlüsselqualifikationen im professionellen Alltag. Wie aber kann man seine eigenen rhetorischen Auftritte so gestalten, dass man überzeugend und authentisch wirkt? Das vorliegende Lehr- und Arbeitsbuch richtet sich einerseits an Studierende von Fachhochschulen und Universitäten in einem praxisnahen Unterricht. Andererseits sind damit auch Praktikerinnen und Praktiker aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Technik angesprochen, die im Selbststudium ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern und verfeinern wollen. Es handelt sich um eine praktisch ausgerichtete und theoretisch fundierte Einführung mit einem ganz konkreten Ziel: Wer das Buch durchgearbeitet hat, kann wirkungsvolle Reden halten und versteht darüber hinaus, warum diese Reden erfolgreich sind. Damit kann die Rednerin oder der Redner diesen Erfolg jederzeit und mit einiger Routine auch spontan wieder reproduzieren. Im Zentrum steht darum die Vermittlung von praktischen Umsetzungsstrategien.

Ziel

Übungen

Zahlreiche praktische Übungen runden jedes Kapitel ab. Im Anhang finden sich teilweise Lösungsvorschläge zu den Aufgabenstellungen. Die angewandte Rhetorik fragt nach der eigenen Wirkung auf andere. Das hat zur Folge, dass gewisse Übungen nach einem Publikum verlangen, damit man seine Wirkung auf andere beobachten kann. Ein Publikum findet sich aber einfach im beruflichen oder privaten Alltag, auch wenn man dieses Buch im Selbststudium durcharbeitet.

**Aufbau** Der Aufbau des Buches folgt einer inneren Logik, welche das Vorgehen bei der Planung eines Redeauftrittes widerspiegelt. Die Kapitel können aber grundsätzlich auch in einer anderen Reihenfolge gelesen werden, das heißt, sie bilden je eine abgeschlossene Einheit. Das Buch kann darum auch nur auszugsweise bearbeitet oder als Nachschlagewerk verwendet werden. Es gliedert sich in folgende Themen:

1. Trainingskonzept für Reden
2. Grundlagen der Kommunikation: Kommunikationsmodelle
3. Elemente der Redesituation
4. Formen der Rede: Einstieg, Aufbau und Schluss
5. Argumentation
6. Stilprinzipien und rhetorische Figuren
7. Redetechnik: Sprache, Stimme, Mimik und Gestik
8. Visualisierung und Interaktion

**Anhang** Im Anhang finden sich weitere Instrumente für die Umsetzung von Reden in die Praxis, beispielsweise ein Vorbereitungsschema mit Checkliste, ein Raster für die Beobachtung und Bewertung, mit dem man sich selber stetig verbessern kann, und Weblinks mit Quellen zu weiteren Informationen und praktischen Beispielen.

## Kapitel 1

# Trainingskonzept für Reden

## Gute Vorbereitung ist alles

Dieses Kapitel zeigt, wie man Reden durch reale oder simulierte rhetorische Auftritte trainieren kann. Es stellt konkrete Hilfsmittel für die Vorbereitung und die Auswertung von Reden zur Verfügung. Das Kapitel bietet zudem einen Überblick über die verschiedenen Teilaspekte einer Rede, die gleichzeitig auch den Kapiteln dieses Buches entsprechen.

<b>1.1</b>	<b>Redetraining</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Phasen des Redetrainings</b>

Konzept von  
Kommunikation

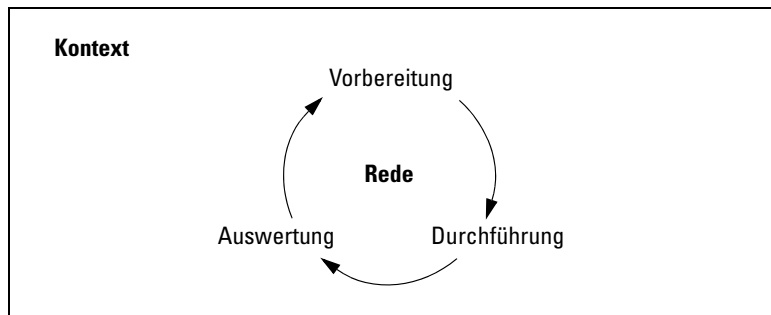
Ist Kommunizieren überhaupt lehr- und lernbar? Die Antwort auf diese Frage hängt davon ab, von welchem Konzept von Kommunikation man ausgeht. Betrachtet man die Art zu kommunizieren als Ausdruck der Persönlichkeit oder des Charakters, dann ist eine Verbesserung der Kommunikation an eine Veränderung der Persönlichkeit gebunden und damit kaum lehr- und lernbar. Betrachtet man Kommunikation hingegen als reines Instrument zur Informationsübermittlung, als gezielten Einsatz sprachlicher Techniken, dann lässt sich gute Kommunikation effizient trainieren.

Rede- und  
Präsentationstechniken

Es gibt Rede- und Präsentationstechniken, die man einfach erlernen und rasch anwenden kann, zum Beispiel den logischen Aufbau einer Argumentation, die ansprechende Gestaltung einer Folie, den Einsatz rhe-

torischer Figuren und Ähnliches. Aber vieles, was glaubwürdige und überzeugende Redende ausmacht, ist so eng an die persönlichen Einstellungen und Gewohnheiten gebunden, dass das Reden nicht ohne Einbezug der Person trainiert werden kann.

Grundsätzlich ist es möglich und oft zweckmäßig, sich selber zu trainieren und Redesituationen bewusst als Trainingssituationen wahrzunehmen. Ein sinnvolles Trainingskonzept umfasst die drei Phasen Vorbereitung, Durchführung und Auswertung in einem möglichst realistischen Kontext (vgl. ► Abb. 1):



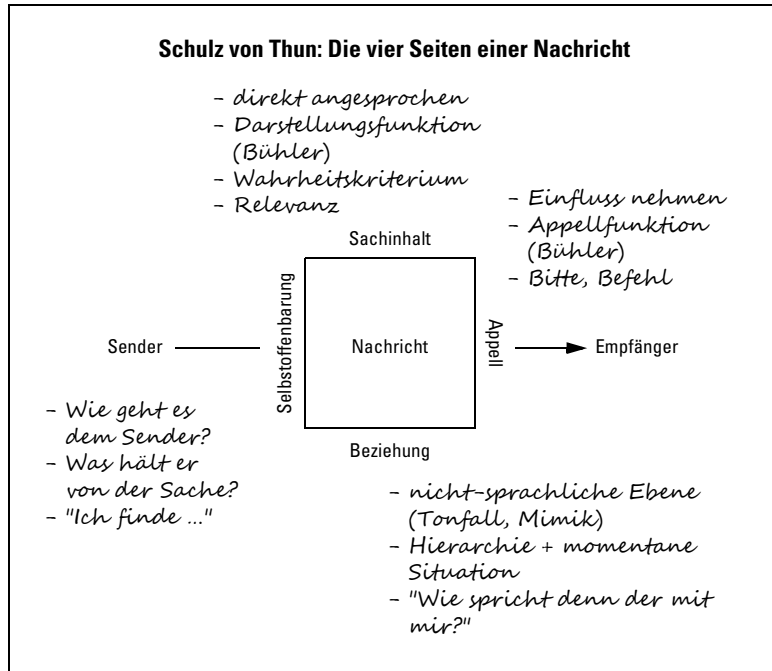
▲ Abb. 1 Phasen des Redetrainings

- |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorbereitung | 1. Die Vorbereitung umfasst einerseits die Planung der Rede selber, zusätzlich aber auch die Auswahl des Trainingsfokus. Wichtige Überlegungen zur Vorbereitung einer Rede beinhalten Fragen nach der Situation (Ort, Zeit, Dauer, Publikum), nach Thema und Zielen und daraus abgeleitet nach dem geeigneten Aufbau der Rede. Ein Vorbereitungsschema kann diese Überlegungen gezielt unterstützen (vgl. Anhang A1). Meist ist es zweckmäßig, nur bestimmte Teilaspekte einer Rede für ein Training auszuwählen und diese vertieft vorzubereiten und auszuwerten. Dabei hilft die Checkliste für die Vorbereitung von Reden (vgl. Anhang A2). |
| Durchführung | 2. Bei der Durchführung kann es sich um echte oder simulierte Auftritte in einem Training handeln. Während des Auftritts sollten die ausgewählten Aspekte der Rede gezielt beobachtet werden. Auch Audio- oder Videoaufzeichnungen helfen dabei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Auswertung   | 3. Die Auswertung geschieht am besten in zwei Schritten, einem beschreibenden Schritt und einem bewertenden Schritt. Bei der Analyse einer Rede wird zunächst nur beschrieben, wie sie realisiert wurde. Dabei sind das Beobachtungs- und Bewertungsraster (vgl. Anhang A3) und die verschiedenen Formen von Feedback hilfreich. In einem                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

zweiten Schritt wird das Verhalten der Redenden bewertet und reflektiert. Zum Schluss setzen sich die Redenden wieder neue Ziele für die nächste Rede.

<b>1.1.2</b>	<b>Vortragsweisen für Reden</b>
--------------	---------------------------------

<p><b>Reden nach Manuskript</b></p> <p>Ausformulierter Text</p>	<p>Es gibt eine breite Palette von Möglichkeiten, eine Rede zu halten. Schlechte Varianten sind beispielsweise, einen ausformulierten Text abzulesen oder auswendig vorzutragen. Diese beiden Varianten sind für die Zuhörenden mühsam und stellen den Redenden auch Fallen: Wer einen Text abliest, spricht meist zu schnell, macht zu wenig und zu kurze Pausen und neigt insgesamt zu Monotonie. Außerdem fehlt oft der Blickkontakt zum Publikum. Wenn Redende den Blickkontakt aufnehmen wollen, besteht die Gefahr, dass sie den Faden verlieren und nicht mehr wissen, wie ihre Rede weitergeht. Oft vergessen sie beim Vorlesen auch, auf den Inhalt zu achten. Wenn jemand aus dem Publikum dann eine Frage stellt, ist es schwierig, spontan darauf zu antworten.</p> <p>Geeigneter sind darum Vortragstechniken, bei denen die Redenden frei sprechen, beispielsweise nach einer Visualisierung, nach einem Mindmap oder nach einem Stichwortkonzept. Welche Möglichkeit die Redenden wählen, hängt stark von ihren persönlichen Vorlieben ab. Es ist ratsam, die verschiedenen Möglichkeiten im Rahmen eines Redetrainings auszuprobieren und die beste Variante für sich selber zu finden.</p>
<p><b>Reden nach Visualisierung</b></p> <p>Grafische Gedächtnisstütze</p>	<p>Beim Reden nach Visualisierung fertigen die Redenden bei der Vorbereitung eine grafische Gedächtnisstütze an. Das können beispielsweise Zeichnungen sein, die mit Notizen ergänzt sind (vgl. ► Abb. 2). Jedes Teilthema wird auf einem neuen Blatt visualisiert. Dafür eignet sich vor allem Halbkarton, der kleiner als A4 und fester als ein herkömmliches Papier ist, oder eine Notiz-App auf einem Tablet. Die gleichen Visualisierungen können während der Rede den Zuhörenden auch mittels Visualiser oder Beamer gezeigt werden (vgl. Kapitel 8).</p>



▲ Abb. 2 Beispiel für die Visualisierung als Unterstützung für den Vortrag

**Reden nach Stichworten** Bei einem Stichwortkonzept schreiben die Redenden Stichworte zum Thema auf kleine Kärtchen (A5 oder A6, vgl. ► Abb. 3). Es empfiehlt sich, die Kärtchen zu nummerieren. Sollten sie aus der Hand fallen, lassen sie sich leicht wieder in die richtige Reihenfolge bringen.





▲ Abb. 3 Beispiel für Stichwortkärtchen

Die Kärtchen dienen als Gedächtnisstütze für den Aufbau der Rede. Keinesfalls sollen darauf ausformulierte Sätze stehen, denn die Redenden sollen die Kärtchen nicht ablesen, sondern nur die Stichworte mit einem Blick erfassen und dann frei referieren. Wenn im Vortrag schwierige Namen oder Fremdwörter vorkommen, ist es ratsam, alle komplizierten Wörter vorher laut zu üben.

### Freies Sprechen

Ein wesentlicher Vorteil des freien Sprechens ist, dass die Redenden die Sätze laufend frei formulieren und deshalb gesprochene Sprache verwenden. Dadurch wirkt die Rede lebendig. Durch die Sprech- und Denkpausen erhalten die Zuhörenden auch die Gelegenheit, das Gehörte zu verarbeiten. Die Redenden sind nicht auf ein Manuskript angewiesen, sondern können sich frei bewegen und mit den Händen natürlich gestikulieren. Durch das freie Sprechen ist auch ein lebendiger Blickkontakt mit dem Publikum möglich. Die Redenden können dann Reaktionen des Publikums besser einschätzen und direkt darauf eingehen. Auch wenn der Vortrag plötzlich gekürzt werden muss, ist dies mit Stichwortkärtchen einfacher als mit einem ausformulierten Manuskript.

Alle diese Punkte gelten auch für Online-Präsentationen. Hier ist die Verlockung groß, einfach ein Manuskript vom Bildschirm abzulesen. Aber dies führt dazu, dass die Redenden nicht mehr in die Kamera

blicken. Und an der Bewegung der Augen erkennen die Zuhörenden das Ablesen. Der Kontakt zwischen Redenden und Zuhörenden geht verloren.

Nun fühlen sich einige Redende vielleicht sicherer, wenn sie ein ausformuliertes Manuskript vor sich haben, weil sie dann genau wissen, was sie sagen müssen. Doch wenn man sich bei der Vorbereitung intensiv mit seinem Thema auseinandergesetzt hat, braucht man kein Manuskript. Denn in einer Pause oder bei einem Apéro spricht man ja auch ohne Manuskript über das Thema. Darum reichen Stichworte auch für Reden völlig aus.

**AbleSEN** Natürlich gibt es Situationen, wo ein Ablesen sinnvoll ist: Nachrichten im Radio oder Fernsehen beispielsweise werden ab einem ausformulierten Manuskript vorgelesen, weil hier viele Informationen sehr genau, dicht und in kurzer Zeit genannt werden müssen. Auch bei juristischen Formulierungen empfiehlt sich das Ablesen. Hilfreich ist ein Manuskript auch in Situationen, bei denen immer ganz genau das Gleiche gesagt werden muss, bei Informationen für Mitarbeitende, die in mehreren Gruppen stattfinden, oder bei Informationen zu Prüfungen, die gleichzeitig in verschiedenen Räumen stattfinden. Auch Zitate dürfen abgelesen werden, damit ihr Wortlaut genau wiedergegeben wird. Dies sind aber alles ganz spezielle Redesituationen. In den meisten Fällen hingegen ist das freie Sprechen für Redende und Zuhörende angenehmer und effizienter.

**Sprechdenken** Manchmal verlangt eine Situation nach einer spontanen Rede oder einer Reaktion auf einen anderen Gesprächsbeitrag. Dann müssen Redende auch ohne Vorbereitung klar und überzeugend sprechen können. Denken ist die Voraussetzung für das Sprechen, aber Denken und Sprechen laufen nicht strikt nacheinander ab, sondern oft parallel. Zwischen einem Gedanken und seiner sprachlichen Ausformulierung steht die innere Sprache, die man als Denken in sprachlichen Begriffen verstehen kann. Die innere Sprache ist nicht in ganzen Sätzen formuliert, sondern fasst die Hauptideen in sprachliche Begriffe. Durch die Formulierung dieser Begriffe in der inneren Sprache bringen die Sprechenden ihre Gedanken in eine Ordnung und erkennen Reihenfolgen, Abhängigkeiten oder Wechselbeziehungen. Das Reden nach Stichworten beruht ebenfalls auf dieser inneren Sprache.

**Denken und Sprechen**

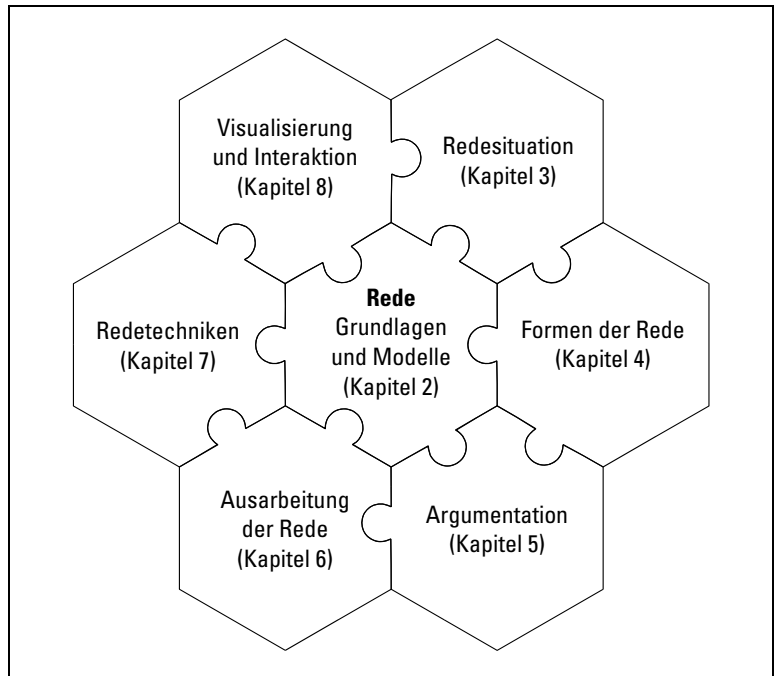
**Innere Sprache**

Wenn die Prozesse von Denken und Sprechen gleichzeitig stattfinden, nennt man das Sprechdenken. Beim Sprechdenken werden die Gedanken laufend während des Sprechens vervollständigt. Sprechen als Denkhilfe ist auch aus anderen Zusammenhängen bekannt: Selbstgespräche beispielsweise helfen, wenn man ein schwieriges Problem zu lösen hat. Sprechdenken ermöglicht freies Sprechen auch ohne Manuskript. (Pabst-Weinschenk, 2004a, S. 27 ff.)

## 1.2 Vorbereitung einer Rede

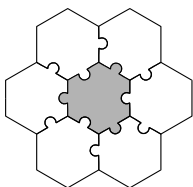
Teilaspekte einer Rede

Das vorliegende Rhetorik-Buch basiert auf einem Modell mit sieben Teilaspekten einer Rede, die eng miteinander verbunden sind. Die Teilaspekte werden hier als Puzzleteile dargestellt und lassen sich sowohl bei der Vorbereitung als auch bei der Auswertung einsetzen (vgl. ► Abb. 4).



▲ Abb. 4 Vorbereitung einer Rede – ein Puzzle

Die Teilaspekte werden nun kurz in Form einer Checkliste für die Vorbereitung einer Rede vorgestellt und danach in den einzelnen Kapiteln erläutert.



### Grundlagen und Modelle

Kommunikationsmodelle helfen, die wichtigsten Elemente einer Rede zu identifizieren und unterschiedliche Aspekte zu analysieren. Zudem helfen sie, ein gemeinsames Vokabular zu entwickeln, um über Kommunikation nachzudenken und zu sprechen.

Checkliste:

- Kenne ich Modelle zur Analyse von Kommunikationssituationen?
- Kann ich theoretische Begriffe auf konkrete Redesituationen anwenden?