

Ein Ratgeber aus der Beobachter-Praxis

Patrick Rohr

| Reden wie ein Profi

Selbtsicher auftreten – im Beruf,
privat, in der Öffentlichkeit

3. Auflage



Beobachter

Patrick Rohr

Patrick Rohr

Reden wie ein Profi

Selbstsicher auftreten – im Beruf, privat
und in der Öffentlichkeit

Ein Ratgeber aus der Beobachter-Praxis

Beobachter

Beobachter-Buchverlag
3., aktualisierte Auflage 2010
© 2008 Axel Springer Schweiz AG
Alle Rechte vorbehalten
www.beobachter.ch

Herausgeber:
Der Schweizerische Beobachter, Zürich

Lektorat: Christine Klingler Lüthi
Satz: Bruno Bolliger
Illustrationen: Karin Negele (www.illustration.li)
Cover: Krisztina Faller (Grafik),
Tres Camenzind (Bild)

ISBN 978 3 85569 426 6

Dieses Buch wurde auf chlor- und
säurefreiem Papier gedruckt.

Der Autor

Patrick Rohr, geboren 1968 in Glarus, war von 1992 bis 2007 Moderator und Redaktor verschiedener Sendungen des Schweizer Fernsehens (u.a. «Schweiz aktuell», «Arena» und «Quer»). Heute leitet er eine eigene Kommunikationsberatungsfirma in Zürich (www.patrickrohr.ch). Patrick Rohr ist Autor des Beobachter-Ratgebers «So meistern Sie jedes Gespräch».

Dank

Danken möchte ich folgenden Personen, die mit ihrem Vertrauen, ihrer Unterstützung und mit ihren wertvollen Tipps und Inputs die Entstehung dieses Buches möglich gemacht haben: Verlagsleiterin Doris Graf, Lektorin Christine Klingler Lüthi, meinem Partner Simon Ming, meinen Freunden Roger Hess und Roger Bayard sowie den Textern Michael Rüegg und Claudio Knechtle für die Reden, die sie zur Verfügung gestellt haben.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	13
1. Reden halten – eine Übersicht	14
1.1 Die nächste Rede kommt bestimmt	18
Zum Begriff der Rhetorik	18
1.2 Die zehn häufigsten Fragen	20
Was kann ich gegen die Angst tun?	20
Was ziehe ich an?	21
Wohin mit den Händen?	22
Brauche ich ein ausführliches Manuskript?	22
Sind gesprochene und geschriebene Sprache identisch?	22
Soll ich meine Rede ablesen?	23
Soll ich meine Rede mit Stichwortkarten halten?	23
Soll ich meine Rede frei halten?	24
Soll ich eine Powerpoint-Präsentation verwenden?	24
Was tun, wenn mir niemand zuhört?	25
1.3 Darum gehts in diesem Buch	26
Die Rahmenbedingungen klären	26
Das Zielpublikum kennen	27
Ein Thema wählen	27
Sich für Hochdeutsch oder Dialekt entscheiden	27
Die Rede klug aufbauen	28
Mit Manuskript oder Stichwortkarte reden?	28
Beamer & Co.: Hilfsmittel einsetzen	29
Frei reden	29

Rhetorische Kniffe anwenden	30
Nicht vom Inhalt ablenken	30
Selber moderieren	30
Mit den Medien reden	31
Diese Fallen sollten Sie umgehen	32

2. Die optimale Vorbereitung **34**

2.1 Die Rahmenbedingungen klären	38
Den Zeitrahmen abstecken	38
Wenn noch andere Redner auftreten	41
Die Örtlichkeiten kennen	41
Stehen Beamer und andere Hilfsmittel zur Verfügung?	44
2.2 Das Zielpublikum kennen	48
Korrekt begrüßen	48
Verständlich reden	49
Der Ton macht die Musik	51
Die richtige Kleidung	52
2.3 Das Thema festlegen	54
Das Thema ist vorgegeben	54
Sie wählen das Thema selbst	55
2.4 Zusage – und jetzt?	56
Nur ruhig Blut	56
Gedankenblitze sammeln	56
Der misslungene Auftritt – ein Erfahrungsbericht	58

3. Die Rede zusammenstellen

60

3.1 Öffentlich, im Beruf, privat: Reden für jeden Anlass	64
Die Begrüßungsrede	64
Die Grussbotschaft	66
Die Festansprache	67
Die Überraschungsrede	67
Die Laudatio	68
Die Rede zum Dienstjubiläum oder zur Beförderung	69
Die Verabschiedungsrede	70
Die Abdankungsrede	71
Das Fachreferat	71
Das Referat in der Ausbildung	73
3.2 Informationen sammeln	74
Surfen im Internet	74
Stöbern in Zeitungsarchiven	78
Jahresberichte, Firmenporträts, Firmenarchive	78
Vorgespräche mit Verantwortlichen	78
Versammeltes Wissen: Bücher	79
3.3 Die Rede spannend machen	80
Die zentrale Botschaft	80
Der packende Einstieg	81
Die Spannung aufrechterhalten	81
Die Dinge beim Namen nennen	83
Wie gewinne und behalte ich mein Publikum?	88

4. Die Rede nimmt Form an **90**

4.1 Schriftdeutsch oder Dialekt	94
Die Besonderheiten des Schweizerdeutschen	95
Geschriebene oder gesprochene Sprache: die Unterschiede	98
4.2 Das Manuskript verfassen	102
Zum Beispiel: 1.-August-Ansprache	102
Themenkreise festlegen	103
Ein Grobkonzept erstellen	104
Das Feinkonzept ausarbeiten	106
Die Rede zu Papier bringen	106
4.3 Manuskript oder freie Rede?	112
Mit Hilfe des Manuskripts reden	112
Eine Stichwortkarte verfassen	114
Mit Hilfe der Stichwortkarte reden	114
Frei reden	116
4.4 Im Anschluss: Frage- und Diskussionsrunde	118
Die Runde in Gang bringen	118
Die Stegreifrede	120

5. Rhetorische Kniffe **122**

5.1 Kleines Brevier der Stilmittel	126
Originelle Anrede	126
Ein Zitat als Einstieg	127
Die rhetorische Frage	128
Eine Frage stellen	129
Witz und Ironie	130
Die abgesetzte Pointe	131
Vom Speziellen zum Allgemeinen	131
Die Klammer	131

Die Wiederholung	132
Die Kunstpause	132
Märchen und Fabeln: die andere Form	133
Das Ceterum censeo	135
Humor wirkungsvoll eingesetzt	136

6. Der letzte Schliff **138**

6.1 Üben, üben, üben	142
Auftritt vor dem Spiegel	142
Unplanmässiges zulassen	143
6.2 Lampenfieber und Nervosität	144
Aufgeregt am Abend davor	144
Lampenfieber im grossen Moment	144
Das hilft gegen allzu heftigen Stress	145
Angst abbauen	145
6.3 Vorsicht Ablenkung	148
Dezente Kleidung	148
Die passende Frisur	149
Die Hände natürlich bewegen	149
Powerpoint-Präsentationen richtig einsetzen	150
Das Mikrofon im Griff	151
6.4 Richtig beginnen	156
Die ersten 30 Sekunden	156
Sicher auftreten	156
Mut zur Spontaneität	157
Wir-Gefühl schaffen	159

6.5 Die Aufmerksamkeit behalten	160
Selbstbewusste Körperhaltung	160
Häufiger Blickkontakt	160
Ruhiger Atem	161
Angemessenes Sprechtempo	162
6.6 Was, wenns schiefgeht?	164
Black-out	164
Versprecher	164
Technische Pannen	165
Störenfriede bändigen	165
Unruhe im Publikum	166
Teilnehmen an einer Podiumsdiskussion	168

7. Selber moderieren **170**

7.1 In eine neue Rolle schlüpfen	174
Vor und hinter den Kulissen wirken	174
Das Programm verstehen	175
Informationen besorgen	175
Den Anlass gestalten	176
Das Publikum einbinden	178
Auf der Bühne ein Interview führen	178
Die besten Fragetechniken	179
Den Auftritt richtig abschliessen	184

8.1 Vielfältige Medienlandschaft	190
Wachsendes Angebot	190
Die Aufgabe der Journalistinnen und Journalisten	193
Ihre Rechte im Umgang mit den Medien	194
8.2 So arbeiten Journalisten	196
Klassisch: der Bericht	196
Beobachtend: die Reportage	197
Vielfältig: das Interview	197
Kurz und knapp: das Statement	199
Hintergründig: das Recherche-Gespräch	201
8.3 Die Botschaft anbringen	202
Sind Sie die richtige Person?	202
Zeit ausbedingen	202
Fragestellung klären	202
Zusammenhängend antworten	203
Mit Überraschungen zurecht kommen	203
Dos and Don'ts im Umgang mit Journalisten	205
8.4 Die Sprache wirksam einsetzen	206
Keine Fachausdrücke oder Fremdwörter	206
Gesprochene statt geschriebene Sprache	207
Dialekt – aber richtig	207
Konkret, einfach, bildhaft	207
8.5 Wenn das Radio kommt	210
Bilder im Kopf erzeugen	210

8.6 Wenn das Fernsehen kommt	212
Kleidung, Frisur, Schmuck	212
Ruhiger Blick	213
Vertrauen erweckende Haltung	213
Idealer Hintergrund	213
Vorteilhafte Kameraposition	214
Streitgespräch und Diskussionssendung	216

Anhang **219**

Checklisten: 9-Punkte-Programm zur optimalen Vorbereitung	220
Abklärungen vor der Zusage	220
Informationen sammeln	221
Abklärungen nach der Zusage	222
Die Rede schreiben	224
Kurz vor dem Auftritt	226
Powerpoint-Präsentation: Dos and Don'ts	227
Fragerunde nach dem Referat	228
Auftritt in den Medien	229
Anlässe und Gesprächsrunden moderieren	230
Musterreden	232

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser

Sie halten ein Exemplar der 3. Auflage von «Reden wie ein Profi» in den Händen. Es erfüllt mich mit grosser Freude, dass dieses Buch in kurzer Zeit zu einem Bestseller wurde – und der Erfolg zeigt, dass das Bedürfnis nach einem praktischen Rhetorikratgeber offensichtlich vorhanden ist.

Viele Leute fürchten sich davor, vor einem Publikum zu stehen und eine Rede oder eine Präsentation zu halten. Doch das lässt sich trainieren. Ob Sie nun gebeten werden, bei einem kleineren privaten Anlass eine Ansprache zu halten, oder ob Sie vor vielen Leuten auftreten: Dieses Buch zeigt Ihnen, wie Sie sich am besten vorbereiten und worauf es im entscheidenden Moment ankommt.

Als Journalist und Moderator verschiedener Fernsehsendungen habe ich in den letzten Jahren über 2000 Interviews geführt, als Kommunikationstrainer zahlreiche Rhetorikkurse geleitet. Bei diesen Begegnungen habe ich gelernt, wann ein Auftritt beim Publikum ankommt. Und als Moderator, Gesprächsleiter und Referent auf grösseren und kleineren Bühnen erlebe ich selber immer wieder, was es heisst, Lampenfieber zu haben. Meine Erfahrungen möchte ich Ihnen gerne weitergeben.

Dieser Ratgeber hat schon vielen Leserinnen und Lesern Mut gemacht. Er soll auch bei Ihnen die Lust am Reden wecken. Schmökern Sie darin, entdecken Sie die Tipps, die für Sie persönlich am nützlichsten sind. Dann können Sie in Zukunft mit Freude zusagen, wenn Sie für eine Rede, ein Referat oder eine Präsentation angefragt werden. Mit diesem Buch sind Sie bestens gerüstet.

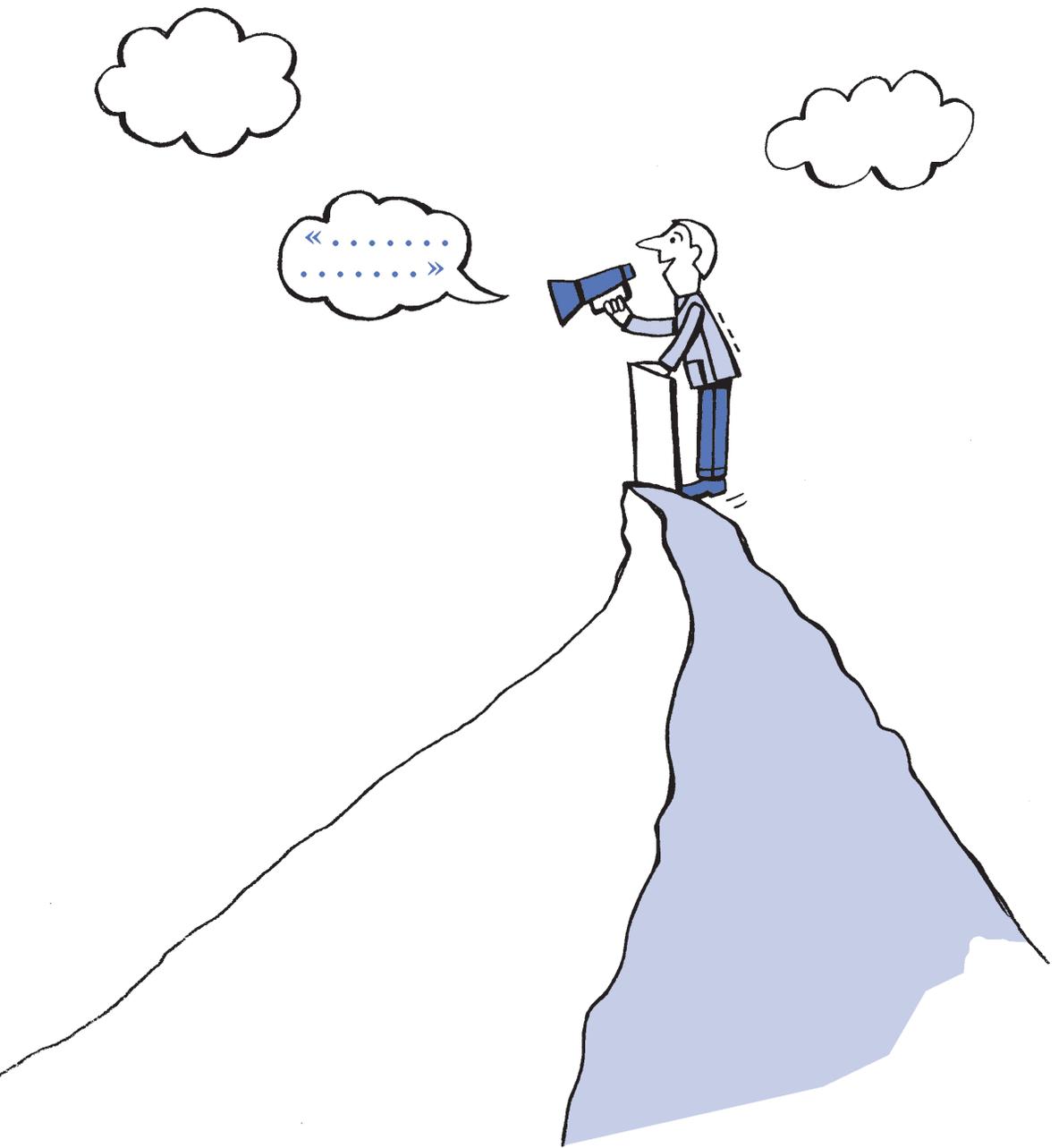
Ich wünsche Ihnen dabei viel Freude und Erfolg.

Patrick Rohr
Zürich, im Mai 2010

1

Reden halten – eine Übersicht





Vorbereitet oder aus dem Stegreif?
Manuskript oder Stichwortkarte? Mund-
art oder Schriftsprache? In diesem
Kapitel erhalten Sie einen Überblick
über die wichtigsten Themen, die
in diesem Ratgeber behandelt werden.

1.1 Die nächste Rede kommt bestimmt	18
Zum Begriff der Rhetorik	18
1.2 Die zehn häufigsten Fragen	20
Was kann ich gegen die Angst tun?	20
Was ziehe ich an?	21
Wohin mit den Händen?	22
Brauche ich ein ausführliches Manuskript?	22
Sind gesprochene und geschriebene Sprache identisch?	22
Soll ich meine Rede ablesen?	23
Soll ich meine Rede mit Stichwortkarten halten?	23
Soll ich meine Rede frei halten?	24
Soll ich eine Powerpoint-Präsentation verwenden?	24
Was tun, wenn mir niemand zuhört?	25
1.3 Darum gehts in diesem Buch	26
Die Rahmenbedingungen klären	26
Das Zielpublikum kennen	27
Ein Thema wählen	27
Sich für Hochdeutsch oder Dialekt entscheiden	27
Die Rede klug aufbauen	28
Mit Manuskript oder Stichwortkarte reden?	28
Beamer & Co.: Hilfsmittel einsetzen	29
Frei reden	29
Rhetorische Kniffe anwenden	30
Nicht vom Inhalt ablenken	30
Selber moderieren	30
Mit den Medien reden	31
Diese Fallen sollten Sie umgehen	32

1.1 Die nächste Rede kommt bestimmt

Gehören Sie zu den Menschen, die denken: «Das Reden überlasse ich lieber anderen, ich kann das nicht!»? Oder sind Sie überzeugt, dass Sie sowieso nie eine Rede halten müssen, weil gar niemand auf die Idee kommen könnte, Sie anzufragen?

Ihr Respekt für die eigenen Grenzen in Ehren. Aber kann es nicht sein, dass Sie vielleicht schon bald zur Präsidentin Ihres Vereins gewählt werden und deshalb fortan durch die jährliche Generalversammlung und andere Anlässe führen müssen? Oder stellen Sie sich vor, ein naher Verwandter stirbt, und die Familie wählt Sie aus, um an der Abdankungsfeier das Leben des Verstorbenen zu würdigen. Vielleicht treten Sie aber auch demnächst ein Gemeinderatsamt an und müssen künftig die Dorfbewohner an der Gemeindeversammlung von Ihren Vorlagen überzeugen.

Ich könnte noch viele solche Beispiele aufzählen. Sie alle zeigen: Auch Sie können jederzeit in die Situation kommen, vor eine Gruppe Menschen stehen und eine Rede halten zu müssen.

Dieses Buch will Ihnen helfen, sich auf solche Situationen optimal vorzubereiten. Auf

den folgenden Seiten erhalten Sie einen ersten Überblick über die Themen, die in diesem Buch behandelt werden.

Zum Begriff der Rhetorik

Um den Inhalt dieses Buches besser nachvollziehen zu können, ist es wichtig, zunächst den Begriff der Rhetorik zu klären. Rhetorik ist die «Kunst des Redens». Reden bedeutet in diesem Zusammenhang allerdings viel mehr, als durch reines Sprechen einen Inhalt zu vermitteln. Reden bedeutet hier, durch den geschickten Einsatz von Sprache, Körperhaltung, Mimik, Stimme, Atmung und Blickkontakt sein Publikum von einer Botschaft zu überzeugen.

Das schaffen Sie nur, wenn alle diese Faktoren miteinander im Einklang sind. Stimmt nur einer davon mit den anderen nicht zusammen, nimmt das Publikum dies

bewusst oder unbewusst als Störung wahr, und Sie erreichen das Ziel, mit Ihrer Botschaft beim Publikum anzukommen, nicht. Passt zum Beispiel die Mimik nicht zu dem, was Sie sagen, wirken Sie unglaubwürdig oder selber nicht überzeugt von Ihrem Inhalt.



Dieses Buch will Ihnen helfen, bei einem Auftritt Inhalt, Sprache, Körperhaltung, Mimik, Stimme, Atmung und Blickkontakt in Einklang zu bringen, so dass Sie Ihr Publikum mit dem, was Sie sagen, überzeugen können.

Optimal vorbereitet mit dem 9-Punkte-Programm

Im Anhang finden Sie neun Checklisten, die Sie auf dem Weg zu einer erfolgreichen Rede unterstützen. Sie bieten einen schnellen Überblick zu jedem Thema und helfen Ihnen, sich sorgfältig vorzubereiten und alles zu denken.

Das bedeuten die Pictos



Hier finden Sie einen Tipp, Hinweis oder eine Hintergrundinformation.



Hier werden Sie auf Sachverhalte aufmerksam gemacht, auf die es ankommt; auf Dinge, die Sie nicht verpassen sollten.

1.2 Die zehn häufigsten Fragen

In meinen Kursen für Rhetorik und Auftrittskompetenz werde ich immer wieder mit ähnlichen Fragen konfrontiert: «Was kann ich gegen meine Angst tun? Was ziehe ich für meinen Auftritt an? Rede ich am besten mit einem Manuskript, mit einer Stichwortliste oder frei?»

Diese Fragen zeigen, dass die meisten Menschen ähnliche Unsicherheiten und Ängste haben, wenn sie vor ein Publikum treten und vor diesem reden müssen. Nachstehend habe ich, im Sinne einer ersten Übersicht, jene zehn Fragen aufgelistet, die mir von Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern am häufigsten gestellt werden. Die Antworten sind bewusst kurz gehalten, denn alle besprochenen Themen werden in diesem Buch – verteilt auf die verschiedenen Kapitel – ausführlich behandelt.

Was kann ich gegen die Angst tun?

Vor einem Auftritt ein bisschen aufgeregter zu sein ist völlig normal, schliesslich wollen Sie mit Ihrer Rede beim Publikum «ankommen». Da man eine Rede selten vor Publikum üben kann, ausser man hält sie an

mehreren Orten, wissen Sie auch nicht, ob sie so verstanden wird, wie Sie das gerne möchten.



Eine gewisse Nervosität ist kein Grund zur Beunruhigung, sie hat sogar einen positiven Nebeneffekt: Wenn Sie aufgeregter sind, schüttet Ihr Körper das Hormon Adrenalin aus, das – in gesundem Mass – dafür sorgt, dass Sie wach und aufmerksam und folglich zu Höchstleistungen bereit sind.

Vielleicht beschäftigen Sie vor einem Auftritt auch Gedanken wie: Versagt meine Stimme im entscheidenden Moment? Hört

mir überhaupt jemand zu? Lachen die Leute über meine vorbereiteten Pointen?

Während ein bisschen Anspannung nicht schadet, ist es ungünstig, wenn die Nervosität sich zur Angst auswächst, denn diese blockiert. Wer vor einem Auftritt nicht nur nervös oder aufgeregt ist, sondern Angst hat, fürchtet sich in ausserordentlich hohem Mass davor, sich zu blamieren und ausgelacht zu werden – etwas, das fast jeder Mensch schon als Kind einmal erlebt hat. Diese Angst, sich eine Blösse zu geben und sich zu blamieren, führt dazu, dass man sich vor allem darauf konzentriert, wie man wirkt, also wie man beim Publikum ankommen könnte.

Durch diese Fixierung auf die äussere Wirkung aber rückt das, was man sagen will, in den Hintergrund. Man achtet nur noch darauf, wie man steht, wo die Hände sind, ob man im richtigen Moment lächelt. Das alles wirkt unnatürlich und verkrampft, was die Zuhörerinnen und Zuhörer wahrnehmen. Im gleichen Mass nämlich, wie der Redende sich auf seine Wirkung konzentriert, achtet auch das Publikum auf diese Äusserlichkeiten. Es sieht einen verkrampften, sich unnatürlich bewegenden und angstvollen Redner, und das macht ihn zur dankbaren «Beute». Erst jetzt läuft er tatsächlich Gefahr, ausgelacht zu werden.

Damit es nicht so weit kommt, muss es gelingen, diesen Teufelskreis der Angst – Angst vor Blamage, Fixierung auf die äusse-

re Wirkung, Verkrampfung, Blamage – zu durchbrechen. Das schaffen Sie, indem Sie sich ganz auf sich, Ihre Eigenheiten und Ihre Stärken besinnen. Die richtige Einstellung bei einem Auftritt ist: «Sollen die Leute von meiner Art doch denken, was sie wollen! Ich bin gut so, wie ich bin.» Wenn Ihnen dieser Schritt gelingt, verfliegt auch die Angst, und Sie werden sich bei Ihrem Auftritt keine Blösse geben.

→ **Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Lampenfieber und Nervosität» auf Seite 144.**

Was ziehe ich an?

Ganz einfach: etwas, das zu Ihnen und zum Anlass passt. «Verkleiden» Sie sich für Ihren Auftritt nicht, probieren Sie nicht auf der Bühne einen neuen Stil aus: Sie werden sich unsicher und folglich vor dem Publikum nicht wohl fühlen.



Achten Sie darauf, dass Ihre Kleidung nicht von Ihrem Inhalt ablenkt. Verzichten Sie also auf allzu wild gemusterte und sehr eigenwillig geschnittene Kleider, wählen Sie besser ruhige und unifarbene Kleidungsstücke.

Überlegen Sie, welche Art der Kleidung dem Anlass angepasst ist, erkundigen Sie sich allenfalls, welche Kleidervorgaben das Publikum hat, und wählen Sie dann das Passende aus Ihrem Kleiderschrank aus.

→ **Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Dezente Kleidung» auf Seite 148.**

Wohin mit den Händen?

Hier eine Gegenfrage: Überlegen Sie sich das auch, wenn Sie einem Bekannten auf der Strasse begegnen? Vermutlich nicht. Warum sich also diese Gedanken machen, wenn Sie vor mehreren Leuten stehen?

Versuchen Sie bei Ihrem Auftritt vor Publikum nicht an Ihre Hände zu denken, dann tun Sie automatisch das Richtige, nämlich das, was Sie sonst auch tun: Sie bewegen Ihre Hände völlig natürlich, uninszeniert und unaufgeregt. Und schon haben Sie dieses Problem gelöst.

→ **Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Die Hände natürlich bewegen» auf Seite 149.**

Brauche ich ein ausführliches Manuskript?

Es lohnt sich auf jeden Fall, die Rede ausformuliert aufzuschreiben. Das hilft Ihnen,

sich ausführlich mit ihr zu beschäftigen. Ein Manuskript können Sie getrost auch immer wieder ein paar Tage liegen lassen und es später noch einmal durchlesen. Mit etwas Abstand entdecken Sie vielleicht Stolpersteine im Aufbau, unschöne Formulierungen und unlogische Schlüsse, die Sie dann noch einmal überarbeiten können.

Ein Manuskript hilft Ihnen auch, die Länge Ihres Referates in den Griff zu bekommen: Lesen Sie es sich selber ein paarmal in Ruhe und laut vor – Sie werden schnell sehen, welche Stellen zu lang oder langfädig sind und wo Sie Ihre Rede allenfalls noch kürzen könnten.

→ **Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Das Manuskript verfassen» auf Seite 102.**

Sind gesprochene und geschriebene Sprache identisch?

Nein! Dessen müssen Sie sich vor dem Verfassen einer Rede unbedingt bewusst sein. Schriftsprache und gesprochene Sprache sind zwei völlig verschiedene Ausdrucksformen. In der gesprochenen Sprache sind beispielsweise die Sätze und Gedankeneinheiten sehr kurz. Es gibt auch praktisch keine Nebensätze, und es kommen nur sehr selten Substantive (Hauptwörter) vor.

Anders in der Schriftsprache: Da reiht sich oft Substantiv an Substantiv und Nebensatz an Nebensatz. Versuchen Sie einmal, den Brief einer Amtsstelle oder eine wissenschaftliche Arbeit laut zu lesen – Sie werden Mühe haben, den Text fließend und verständlich vorzutragen. Genau gleich wird es jemandem ergehen, der Ihnen beim Vorlesen eines solchen Textes zuhört: Er wird Ihnen nur schwer folgen können.

Verfassen Sie deshalb Ihre Rede unbedingt in gesprochener Sprache, also mit kurzen Sätzen und möglichst wenig Einschüben und Nebensätzen. Andernfalls werden Sie es nicht schaffen, Ihr Publikum für sich zu gewinnen.

→ Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Schriftdeutsch oder Dialekt» auf Seite 94.

Soll ich meine Rede ablesen?

Das hängt von der Länge Ihrer Rede und von Ihren rhetorischen Fähigkeiten ab. Wenn Sie sich fürs Ablesen entscheiden, achten Sie darauf, dass Ihr Text im Manuskript optimal dargestellt ist: klar gegliedert, in grosser Schrift und mit kurzen Abschnitten. Sie können auch Hauptaussagen, Schlüsselwörter und Zwischentitel fett markieren.

Aber Vorsicht: Auch wenn Sie sich entscheiden sollten, Ihre Rede vor dem Publikum abzulesen, müssen Sie sie gut beherrschen.

Vielleicht fallen Sie plötzlich aus dem Text, haben spontan einen Einfall, den Sie gerne einfließen lassen möchten, oder Sie finden einen Abschnitt auf einmal unpassend, weil er nicht zum Anlass passt. In diesen Fällen sollten Sie Ihr Manuskript so gut beherrschen, dass Sie jederzeit und ohne sich lange orientieren zu müssen von einer Textstelle oder Gedankeneinheit zur nächsten gehen können.



Sie dürfen Ihr Publikum – im wahrsten Sinne des Wortes – nie aus den Augen verlieren. Auch wenn Sie Ihren Text ablesen, orientieren Sie sich nur zwischendurch kurz am Text und schauen Sie dann sofort wieder das Publikum an, sonst «verlieren» Sie es.

→ Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Mit Hilfe des Manuskripts reden» auf Seite 112.

Soll ich meine Rede mit Stichwortkarten halten?

Im Idealfall ja. Wenn Sie Ihre Rede mit Stichwortkarten halten, sind Sie freier in der Formulierung und laufen weniger Ge-

1. Reden halten – eine Übersicht

fahr, holprige Wendungen aus der Schriftsprache zu verwenden. Ideal sind Stichwortlisten auf kleinen Zetteln (z. B. Format A5) oder festen Kärtchen (Format A6).

Um eine Rede nur mit Hilfe von Stichwortkarten zu halten, müssen Sie sie sehr gut vorbereiten. Gehen Sie am besten gleich vor, wie wenn Sie ein Manuskript schreiben: Erstellen Sie zuerst ein Grob- und dann ein Feinkonzept und schreiben Sie anschließend den Redentext. Wenn dieser sitzt und Sie ihn ein paarmal laut für sich vorgelesen haben, können Sie Ihr Feinkonzept auf die Stichwortkarten übertragen.

→ Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in den Kapiteln «Eine Stichwortkarte verfassen» und «Mit Hilfe einer Stichwortkarte reden» (beide auf Seite 114).

Soll ich meine Rede frei halten?

Eine Rede völlig frei zu halten empfehle ich vor allem geübten Rednerinnen und Rednern. Wenn Sie sich gut vorbereitet haben, ist auch die freie Rede durchaus eine Variante. Zu einer sorgfältigen Vorbereitung gehören ein klares Ziel, ein klarer Aufbau und eine gute Struktur, die Sie jederzeit im Kopf abrufen können.

Ideal für die Strukturierung Ihrer Rede sind Dreierschritte, sowohl in der ganzen Rede

wie auch in den einzelnen Unterteilen. Teilen Sie Ihre Rede also zunächst zum Beispiel in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss ein. Diese drei Teile können Sie nun wiederum in jeweils drei Schritte unterteilen.



Die Zahl Drei ist ideal, um eine Rede zu strukturieren: Drei Punkte können Sie als Redner sich leicht merken, und das Publikum kann einer Dreischritte-Struktur gut folgen.

→ Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Frei reden» auf Seite 116.

Soll ich eine Powerpoint-Präsentation verwenden?

Persönlich rate ich zu einem sparsamen Einsatz von Powerpoint-Präsentationen. Meiner Meinung nach werden Powerpoint-Präsentationen mittlerweile allzu inflationär und leider oft auch unüberlegt und schlecht aufbereitet eingesetzt.

Weniger ist mehr: Eine gute Powerpoint-Präsentation bildet die Struktur Ihrer Rede



Verzichten Sie auf originelle Animationen, ins Bild fliegende Titel und trickreiche Seitenwechsel. Sie lenken nur von dem ab, was Sie sagen, und dienen weder der Struktur noch der besseren Verständlichkeit Ihres Referats.

ab, enthält entsprechend nur sehr wenig Text (zum Beispiel Titel, wichtige Schlag- und Schlüsselwörter) und kommt ohne unübersichtliche Grafiken und Tabellen aus. Wenn Sie Grafiken und Tabellen einsetzen möchten, tun Sie das durchdacht und achten Sie auf Übersichtlichkeit und Lesbarkeit.

→ **Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Powerpoint-Präsentationen richtig einsetzen» auf Seite 150.**

Was tun, wenn mir niemand zuhört?

Wenn Ihnen niemand zuhört und sich im Publikum Unruhe breitmacht, kann das verschiedene Ursachen haben: Möglicherweise haben Sie das Pech, als letzte Rednerin einer langen Vortragsreihe aufzutreten, und die Leute mögen nicht mehr zuhören. Vielleicht wartet hinter den Kulissen aber

auch bereits der Cateringservice mit dem Apéro riche, es riecht lecker und das Klappern des Geschirrs ist deutlich zu hören; es ist verständlich, dass die Leute im Saal nach einer langen Vortragsreihe nun langsam Appetit bekommen.

Es kann aber auch an Ihnen liegen. Vielleicht haben Sie sich ungenügend vorbereitet, die Rede ist schlecht strukturiert oder Sie haben keine klare Botschaft. Vielleicht haben Sie aber auch ganz einfach einen schlechten Tag und tragen Ihre Rede monoton und unmotiviert vor.

In solchen Situationen gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Sie kürzen Ihre Rede radikal, oder Sie versuchen, Ihr Publikum auf andere Art wieder zu packen, etwa indem Sie Überraschungen schaffen.

Für eine Überraschung sorgen Sie beispielsweise, indem Sie eine klare Pause setzen und einen Moment lang einfach nichts sagen. Das Publikum wird verblüfft sein und sich wieder auf Sie konzentrieren. Oder werfen Sie eine Frage in den Saal, beziehen Sie das Publikum aktiv mit ein, dann fühlt es sich (wieder) angesprochen. Manchmal ist es nur schon hilfreich, mit der Stimme etwas mehr zu arbeiten, indem Sie einmal leiser und dann wieder lauter werden.

→ **Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel «Unruhe im Publikum» auf Seite 166.**