

PRÄSENTATION

- 1. ALLGEMEINE THEORETISCHE GRUNDLAGEN..... 3**
 - KOMMUNIKATIONSMODELL..... 3**
 - DAS EISBERGMODELL..... 4**
 - DIE NONVERBALE KOMMUNIKATION 5**
 - MIMIK: 5**
 - BLICKKONTAKT:..... 5**
 - GESTEN: 6**
 - KÖRPERHALTUNG: 6**
 - MODULATION/LAUTSTÄRKE..... 7**
- 2. LINGUISTISCHE GRUNDLAGEN 8**
 - REGISTERBEGRIFF 8**
 - "NORMALE SPRACHE" 9**
 - "FORMELLE SPRACHE" 10**
 - SATZBAU 11**
 - PHONETIK..... 144**
- 3. TIPPS UND TRICKS FÜR DEN MÜNDLICHEN VORTRAG 16**
 - DAUER EINER REDE..... 16**
 - ATTENTIONS-STEPS..... 17**
 - RHETORISCHE STILFIGUREN 18**
 - FRAGETECHNIKEN..... 20**
 - W-FRAGEN..... 20**
 - JA/NEIN-FRAGE 20**
 - BESTÄTIGUNGSFRAGE 200**
 - SUGGESTIVFRAGE/POSITIV 20**
 - SUGGESTIVFRAGE/NEGATIV 200**
 - ALTERNATIVFRAGE 21**
 - PAUSEN 22**
 - STIMME UND TEMPO 222**
 - SPRECHTEMPO..... 23**
 - STIMMLAGE UND RHYTHMUS..... 23**
 - KÖRPERHALTUNG/AUSSEHEN..... 244**
 - HALTUNG FÜR GLAUBWÜRDIGKEIT..... 244**
 - HALTUNG FÜR ZUGÄNGLICHKEIT 24**
 - KLEIDERORDNUNG/DRESS FOR SUCCESS 25**
- 4. VORTRAG - PRÄSENTATION - REFERAT 26**
 - REDE Typen 26**
 - DIE INFORMATIONSREDE..... 26**
 - DIE ÜBERZEUGUNGSREDE 26**
 - DIE GELEGENHEITSREDE 26**
 - AUFBAU UND SPRACHLICHE DARBIETUNG 27**
 - STANDARDVERSION EINER KLASSISCHEN REDE..... 27**
 - KURZVERSION DER STANDARDREDE..... 311**
 - AIDA: DIE ÜBERZEUGUNGSREDE 322**
 - AITA: DIE INFORMATIONS- ODER GELEGENHEITSREDE..... 33**
 - DREISATZSTRUKTUREN..... 344**

- 5. WAS TUN 35**
 - WENN SIE UNSICHER UND NERVÖS SIND..... 35**
 - WENN SIE GROSSES LAMPENFIEBER HABEN 35**
 - WENN UNERWARTETE ZWISCHENRUFEN ODER FRAGEN KOMMEN 36**
 - WENN ZUHÖRER ZU SPÄT KOMMEN 37**
 - WENN SIE SICH VERSPRECHEN ODER HÄNGEN BLEIBEN 37**
 - WENN SIE PROBLEME MIT DEM KONZEPT HABEN..... 37**
- 6. UND ZUM SCHLUSS EIN KUSS 38**
- 7. BIBLIOGRAPHIE 39**

1. ALLGEMEINE THEORETISCHE GRUNDLAGEN

KOMMUNIKATIONSMODELL

Sender/ Empfänger

Immer wenn Menschen sich begegnen, gibt es eine Form der Kommunikation, sei sie verbal oder ‚nur‘ non-verbal.

Findet eine verbale Kommunikation statt, zum Beispiel in einem Gespräch, so tauschen die Kommunikationspartner Informationen aus. Sender und Empfänger wechseln sich normalerweise ab.

Im Falle einer Rede verläuft diese Kommunikation relativ einseitig. Der Empfänger/Zuhörer kann jedoch durch Gestik, Mimik, Blickkontakt, Körpersprache ebenfalls non-verbal senden. Ein korrekter Empfang kann nur funktionieren, wenn beide auf der gleichen Wellenlänge kommunizieren.

Ein ‚idealer‘ Sender schafft es, genau die Information zu geben, die er geplant hatte.

DAS EISBERGMODELL

Allein der Austausch von Worten ist noch lange keine gelungene Kommunikation.

Der überwiegende Teil einer Kommunikation wird von non-verbale Elementen bestimmt.

Übereinstimmungen auf der Beziehungsebene sind unbedingt notwendig für eine perfekt funktionierende Kommunikation.

Anhand des sogenannten Eisbergmodells kann man die Wichtigkeit der non-verbale Kommunikation gut darstellen.

Nur 1/7 des Eisbergs, die herausragende Spitze, betrifft den rein sprachlichen Ausdruck, also das gesprochene Wort/den gesprochenen Satz. (= Was man sagt.)

Ganze 6/7 des Eisbergs sind hingegen ‚unter Wasser‘, folglich nicht hörbar. Dieser ‚gefährliche‘ Teil des Eisbergs stellt die Beziehungsebene dar. Werte, Traditionen, Normen, Ängste, Gefühle, Gesten, Körpersprache, Aussprache, Blickkontakt u.s.w. dominieren die Kommunikation. (= Wie man etwas sagt und wie der andere es versteht)

Es ist also nicht nur wichtig, was die Menschen sagen, sondern vor allem wie sie es sagen.

DIE NON VERBALE KOMMUNIKATION

Zur Non-verbalen Kommunikation zählen, wie schon im Eisbergmodell beschrieben,

Mimik, Blickkontakt, Gestik, Körperhaltung, Modulation/Lautstärke.

Diese Komponenten sind vor allem in der interkulturellen Kommunikation von großer Bedeutung. Gerade noch kann man bei Bewohnern einer Region ähnliche non-verbale Ausdrucksweisen voraussetzen, doch auch da kann es bereits zu Schwierigkeiten kommen. Bei Menschen aus verschiedenen Kulturkreisen/Nationen können hierbei größere Missverständnisse entstehen.

Das Problem des Ausländers ist oft weniger der sprachliche Ausdruck, denn der deutsche Muttersprachler filtert nicht kommunikationsgefährdende Grammatikfehler heraus, z.B. falsche Artikel, falsche Adjektivdeklination. Allerdings wirken sich zu viele Fehler negativ auf die Aufnahmebereitschaft des Hörers aus.

Einen sehr wichtigen Vortrag sollte man also immer vorher von einem Muttersprachler korrigieren lassen.

Weitaus ‚tragischer‘ als Grammatikfehler sind die sog. interkulturellen Unterschiede, die Diskrepanz auf der Beziehungsebene.

Einige Gefahrenquellen für interkulturelle Missverständnisse sind in den folgenden Punkten zu finden:

MIMIK:

Ein Gesicht kann die verschiedensten Mitteilungen machen, unter anderem die sechs wichtigsten Gemütsregungen:

Glück, Trauer, Ärger, Ekel, Überraschung und Furcht.

Weltweit ist die Ausdrucksweise für diese Gefühle in etwa gleich.

Die Fähigkeit der Europäer, den Gesichtsausdruck eines anderen Europäers zu interpretieren, scheint aber ausgeprägter als bei Nichteuropäern, etwa bei Japanern. (Pokerface)

Bei Tests, die zu diesem Thema durchgeführt wurden, schnitten von allen Europäern Engländer und Italiener am besten ab beim ‚mimischen‘ Verständnis‘ eigener Landsleute und gegenseitig (also Engländer bei Italienern und umgekehrt).

BLICKKONTAKT:

Beim Blickkontakt ist besondere Vorsicht geboten. Hierbei gibt es weltweit große Unterschiede. Südeuropäer/Südamerikaner pflegen offensichtlich einen intensiveren Blickkontakt als Nordeuropäer/Nordamerikaner. Sehr bedeutend ist der Blickkontakt z.B. bei Griechen. Wendet hier ein Geschäftspartner die Augen von seinem

Gegenüber ab, so kränkt er den Griechen. Also Sonnenbrille und Seite-an-Seite-Laufen wäre bei Verhandlungen brüskierend.

Zu direkter und langer Blickkontakt gilt hingegen in asiatischen Kulturen als unhöflich. Zudem gibt es zum Thema Blickkontakt natürlich weltweit Unterschiede, was Männer und Frauen betrifft. Sieht eine Frau Männern zu direkt in die Augen, so interpretiert er das gern als Einladung.

Problematisch wird dies, wenn die Frau aus einer Kultur kommt, die ‚Nicht-in-die-Augen-Sehen‘ gleichsetzt mit ‚lügen‘. Wie z.B. in Deutschland.

Während eines Vortages sollten Sie generell niemanden zu intensiv anblicken, sondern Ihren Blick immer wieder langsam von Person zu Person wechseln, aber bitte kein Scheibenwischerprinzip.

GESTEN:

Die klassischen Gesten sind relativ universell:

Mit dem Finger zeigen, auf die Schulter klopfen, mit dem Kopf nicken, mit dem Daumen nach unten zeigen, Klatschen, jmd. zuwinken, jmd. herwinken.

Aber auch hier gibt es bereits kleine Unterschiede:

Meist bedeutet Kopfschütteln ‚nein‘, Griechen hingegen werfen den Kopf kurz in den Nacken, wenn sie ‚nein‘ andeuten wollen. Inder wiegen den Kopf, um ‚ja‘ anzudeuten, was in anderen Kulturen meist mit ‚nein‘ übersetzt wird.

In südlichen Kulturen berührt man auch den Gesprächspartner viel mehr als in nördlichen. Briten z.B. vermeiden bei einem Gespräch jeglichen Körperkontakt, was für einen Italiener unvorstellbar wäre. Amerikaner klopfen gern auf die Schulter, was für einen Japaner undenkbar wäre. Die deutsche Begrüßungsgeste ist ein harter Händedruck. Für viele Nationen wie z.B. die Asiaten ist der erste deutsche Händedruck ein Schock. Sie reagieren oft mit einem weichen Händedruck, da sie einen zu harten für unhöflich halten, was wiederum in Deutschland oft als Schwäche interpretiert wird.

KÖRPERHALTUNG:

Entspannung, Verkrampfung, Nervosität, Unsicherheit, Unnachgiebigkeit, Distanz... kann man ebenfalls in der Körperhaltung erkennen. Allerdings lassen sich auch hierbei größere kulturelle Unterschiede erkennen.

Nordamerikaner sitzen im ‚relaxten‘ Zustand oft sehr leger, was auf einen Asiaten eher unhöflich wirkt.

Die Beine übereinanderschlagen wirkt bei Männern in manchen Kulturen nicht männlich genug. Bei Frauen wird es leider in fast allen Kulturen immer gern gesehen und fast immer gemacht.

Halten Sie einen Vortrag im Sitzen, so empfehlen Logopäden folgende symmetrische Haltung für Frauen und Männer: bequem sitzen, d.h. ein

bisschen zur Stuhlkante rücken und so etwas wie eine ‚Wippstellung‘ finden, die Füße dann ganz gerade parallel stellen, maximal 10 cm Abstand zwischen den Knien, Rücken gerade, Brust raus.

Zu Beginn des Vortrages gilt eine symmetrische Haltung als glaubwürdig und seriös.

Bei einem Vortrag haben Sie normalerweise einen recht großen Abstand zwischen sich und den Zuhörern. So ergeben sich keine weiteren Distanzprobleme. Wenn Sie allerdings zu Demonstrationszwecken ins Publikum müssen, denken Sie daran, dass generell eine Armeslänge Abstand zwischen den Gesprächspartnern bestehen sollte, allerdings wird der Abstand z.B. in Nordeuropa ein wenig größer (ca. 1 m), in südlichen Regionen beträgt er ca. 60 cm. Je weniger körperbetont eine Kultur kommuniziert, desto mehr Abstand sollte eingehalten werden.

MODULATION/LAUTSTÄRKE

Auch bei der Modulation der Stimme lassen sich deutliche Unterschiede erkennen. Wer kennt nicht das Phänomen der temperamentvollen Südländer und der eher zurückhaltenden Nordländer. Die Deutschen neigen eher zu ruhigerem, weniger moduliertem Sprechen. Zuviel Temperament in der Stimme wird in Deutschland oder Nordeuropäischen Ländern leicht als zu emotional interpretiert. (Viele Nordeuropäer kennen sicherlich das Phänomen, dass man lebhaftere, lautstarke Diskussionen z.B. in Griechenland oder Italien oft mit Streit verwechselt.)

Als generelle Regel gilt:

Wenn die verbale Mitteilung und die non-verbale Mitteilung in der Aussage nicht übereinstimmen, dann sollten wir normalerweise der non-verbalen Glauben schenken.

2. LINGUISTISCHE GRUNDLAGEN

REGISTERBEGRIFF

Unter Register versteht man das sprachliche Niveau, das sich grob in drei Sprachebenen unterscheiden lässt:

- UMGANGSSPRACHE
- NORMALE SPRACHE
- FORMELLE SPRACHE

Je nach Situation sollten Sie die entsprechende Ebene wählen. Unter Freunden, in kollegialer Atmosphäre, in der Familie wird oft Umgangssprache gesprochen. Sie ist grammatikalisch vereinfacht, bilderreich, hat viele Füllwörter,...

Für Reden, nicht private Diskussionen, Vorstellungsgespräche, nimmt man eine Mischung aus ‚Normaler Sprache‘ und ‚Formeller Sprache‘. Maximal eignen sich Elemente der Umgangssprache als rhetorische Mittel mit Zitatcharakter.

Für den offiziellen Schriftverkehr, in manchen Verhandlungen, für Renommier-Reden bietet sich die formelle Sprache an.

Es ist sehr wichtig, das richtige Niveau zu treffen. Versuchen Sie in einem Sprachniveau zu bleiben. Wenn Sie ohne stilistische Absicht von einem Niveau ins andere ‚rutschen‘, wirkt das störend und inkompetent.

Orientieren Sie sich an Ihren Zuhörern. Je größer die Gruppe, desto einfacher sollten Sie sprechen. Je mehr von Ihnen erwartet wird, desto eher dürfen Sie auch formelle Sprache dazu mischen. In Deutschland herrscht leider nicht die Regel vor, dass man immer verständlich und einfach sprechen sollte. Deutsche Redner versuchen oft, sich durch die Renommiersprache (= ausschließlich formelle Sprache) Respekt zu verschaffen. Sie können Ihre Zuhörer beeindrucken, indem Sie ab und zu elegantere Sätze dazu mischen. Auch bei unangenehmen Zwischenrufen eignet sich die formelle Version.

(„Hätten Sie Güte, Ihre Frage am Ende meines Vortrages zu wiederholen?“ „Wären Sie bitte so freundlich, mich aussprechen zu lassen?“ ...)

Im Folgenden finden Sie einen kurzen Überblick über die wesentlichen Unterschiede zwischen dem ‚normalen‘ und dem ‚formellen‘ Sprachniveau:

"NORMALE SPRACHE"

1. "Normale", einfachere Wortwahl, weniger Vokabular

- sagen, das Auto

2. In der "normalen" Sprache dominieren Verben

- er meint...
- ich glaube Ihnen ...

3. Konditionalsätze oft mit der "würde"-Form

(aber: sein, haben + Modalverben meist formell, d.h. wäre/hätte)

- Wenn ich eine Million Dollar im Lotto gewinnen würde, würde ich ein Jahr Urlaub machen.
- Wenn ich gesund wäre, würde ich in die Arbeit gehen.

4. Indirekte Rede mit Indikativ (= Präsens/Perfekt..)

(oder mit der "würde"-Form = pseudoeleganter)

- Mein Mann hat gesagt, dass er später kommt.
- Er hat gemeint, dass er später kommen würde.

5. In der Vergangenheit dominiert Perfekt

- Gestern sind wir nach Garmisch gefahren. Wir haben einen schönen Tag gehabt. Abends sind wir dann eingekehrt

6. Nebensätze

- Obwohl das Wetter schlecht ist, gehe ich spazieren.
- Weil ich heute zu müde bin, bleibe ich zuhause.
- Das Auto, das gerade vorbeifährt, gefällt mir gut.

7. Genitiv selten/wird oft mit "von" + Dativ umschrieben

- Das ist das Haus von meinem Bruder.
- Die Idee von Michael war gut.

Er hat seine KollegInnen und ihre Partner zu sich eingeladen.

- **Einfachere Präpositionen:** Mit einem gefälschten Ausweis ist er über die Grenze geflohen.

8. Passivumschreibungen

- Man hat das Gesetz, über das man lange im Bundestag debattiert hatte, mit großer Mehrheit verabschiedet.

9. Es gibt viele Füllwörter (Partikeln)

- Das ist aber teuer. Was denken Sie denn? Es regnet ja gar nicht.

10. Kürzere Sätze (nicht zu kurze Sätze.)

"FORMELLE SPRACHE"

1. Vielseitige, elegantere Wortwahl

- sagen, äußern, mitteilen, zum Ausdruck bringen...
- das Automobil, das Gefährt, das Kraftfahrzeug, der Wagen

2. In der formellen Sprache dominieren die Nomen

(zahlreiche Funktionalverbgefüge)

- er äußerte die Meinung, er war der Meinung...
- Ich schenke Ihnen Glauben

3. Konditionalsätze mit der "würde"-Form und der Formalform gemischt

= Bildung aus Präteritum/sein, haben + Modalverben nie mit "würde")

- Falls ich eine Million Dollar im Lotto gewänne, machte ich ein Jahr Urlaub.
- Wenn ich gesund wäre, ginge ich in die Arbeit.

4. Indirekte Rede mit Konjunktiv I oder Konjunktiv II

- Mein Mann sagte, dass er später komme.
- Er meinte, dass er später käme.

5. In der Vergangenheit werden Perfekt und Präteritum gemischt.

(sein, haben + Modalverben nur Präteritum)

- Gestern fuhren wir nach Garmisch. Wir hatten einen schönen Tag. Abends sind wir dann eingekehrt.

6. Reduktion von Nebensätzen

- Trotz des schlechten Wetters gehe ich spazieren.
- Wegen meiner Müdigkeit bleibe ich heute zuhause.
- Der vorbeifahrende Wagen gefällt mit gut.

7. Genitiv

- Das ist das Haus meines Bruders.
- Michaels Idee war gut.
- Er lud seine KollegInnen und deren Partner zu sich ein.

Genitivpräpositionen: Mittels eines Ausweises floh er über die Grenze.

- Kraft ihres Amtes als Ministerin verabschiedete sie das Gesetz.

8. Zahlreiche Passivkonstruktionen

- Das lange im Bundestag debattierte Gesetz wurde mit großer Mehrheit verabschiedet.

9. Es gibt kaum Füllwörter

10. Längere Sätze (Bitte keine Schachtelsätze.)

SATZBAU

Der deutsche Satzbau ist ein besonderes Phänomen. Zu lange Sätze gelten als unverständlich, signalisieren Renommierstil, somit Überheblichkeit gegenüber dem Publikum.

Glauben Sie aber nicht den modernen Rhetorik-Ratgebern, dass in guten, verständlichen Reden die Sätze sehr kurz sein müssen, und dass Sie auf Nebensätze verzichten sollten.

„Es gibt Menschen, deren lange Sätze immer noch klarer sind als die kurzen Sätze anderer“ sagte schon der deutsche Dichter Heinrich von Kleist.

Sie sollten Ihr Publikum nicht für dumm halten und nur in kurzen Hauptsätzen sprechen, aber auch nicht mit Megasätzen überfordern.

Passen Sie aber Ihr Niveau dem ‚Wissens-Niveau‘ des Publikums an.

Sprechen Sie vor einer Gruppe IngenieurInnen zu einem Fachthema oder sprechen Sie als Betriebsrat zu ArbeiterInnen?

Ein Beispiel:

Entscheiden Sie bitte, welchen der beiden folgenden Redeteile sie als Hörer bevorzugen würden, welchen finden Sie ‚formeller‘? Begründen Sie Ihre Entscheidung:

„Die auf uns in Verbindung mit dem neuen Programm, das wir in den letzten Tagen ausführlich besprochen haben, in Zukunft zukommenden Aufgaben, sind nur durch gemeinsame, das heißt alle Mitarbeiter unseres Hauses betreffende Anstrengungen zu lösen.“

„Wir haben in den letzten Tagen ausführlich über das neue Programm gesprochen, das Sie jetzt kennen. Sie wissen nun auch, welche Aufgaben auf Sie zukommen werden. Wenn jeder sein Bestes gibt, werden wir es schaffen.“

Satz 1:

klingt wahrscheinlich ‚intelligenter‘/formeller, ist aber nicht akzeptabel.

- es ist ein echter Bandwurmsatz, mit 36 Wörtern viel zu lang,
- zwei verschachtelte Nebensätze,
- mehrere Orts- und Zeitangaben,
- Kerngedanke unterbrochen,
- fehlende Bilder,
- umständlich formuliert,
- zuviel Partizipien,

Satz 2:

Regel für die Rede

Man nimmt am besten:

- eine Mischung aus ‚Normaler Sprache‘ und ‚Formeller Sprache‘,
- pro Satz nicht mehr als eine Tatsache,
- pro Satz nicht mehr als einen Gedanken,
- pro Satz nicht mehr als eine Personen-, Zeit- oder Ortsangabe,
- Verb im Aktiv besser als im Passiv,
- in der Sie-Projektion sprechen,
- wenige Partizipien, zusammengesetzte Verben, Fremdwörter,
- Sätze mit maximal 25 Wörtern (nicht mehr als einen Nebensatz am Stück),
- Bilder, Formeln

Aber:

**Verwenden Sie nie zu viele kurze Sätze (= max. acht Wörter)
Das klingt abgehackt und unnatürlich.**

Als Ergänzung noch ein paar statistische Angaben:

4 Wörter und weniger haben 47% der Sätze in der Bild-Zeitung

9 Wörter sollte ein Satz haben, mit dem Sie etwas sehr Wichtiges sagen wollen.

14 Wörter sollte maximal der Durchschnitt bei Reden sein.

18 Wörter ist die Obergrenze für leichte Verständlichkeit.

20 Wörter ist die Obergrenze des Erwünschten.

30 Wörter ist die Obergrenze des Erlaubten.

92 Wörter hat ein Durchschnittssatz in Hermann Brochs literarischem Werk ‚Der Tod des Vergil‘

(aus: Wolf Schneider, Deutsch für Profis)

PHONETIK

Ist die Aussprache schwer verständlich, hilft die beste Rede nichts.

Sprechen Sie Hochsprache bei Diskussionen und Vorträgen.

Ob Sie zu leise sprechen, kann man anhand von Videoaufnahmen feststellen. Wenn Sie zu leise oder aber undeutlich sprechen, sollten Sie die beiden folgenden Übungen versuchen:

Korkenübung: Nehmen Sie ein Stück Weinkorken (eine Scheibe) zwischen die Schneidezähne, und versuchen Sie so lange zu sprechen, bis es natürlich klingt. Ihre Aussprache wird mit dieser Methode deutlicher.

Flüsterübung: Setzen Sie sich 2 Meter von einem Aufnahmegerät entfernt und flüstern so laut, dass Sie Ihren Text auf der Aufnahme verstehen können. Sobald das der Fall ist, ist Ihre Aussprache klar genug.

Wenn Sie Phonetikprobleme haben, weil Sie Dialekt sprechen oder aus einem anderen Land kommen, dann lesen Sie bitte diesen Text ohne nachzudenken.

c. Phonetikübung

(ä = ein offenes e, dazu müssen Sie die Lippen rund und weit öffnen, fast wie beim a)
 e = ein geschlossenes e, dazu machen Sie die Lippen breit und geschlossener,
 r = ein leichtes Gurgeln wie beim Zähneputzen, am besten hinten im Rachen)

Feasuchn Si bittä den folgndn SZ-Atikl „Abituajentinnen kla bessa“ zu lesn:
 „Bajans Abituajendn haben auch in dism Ja wida bessa abgeschnidn als irä männlichn Mitschüla. In dism Ja ligt di Duachschnittsnotä dea weiblichn Teilnema mit 2,37 üba dea dea männlichn Abituajendn (2,49). Di Gesamtduachschnidsnotä sai mit 2,42 stabil geblibn, his es in dea Mitteilung waita. Besondeas laistungsschdak zaigten sich di Abituajentinnen im schbrachlich-literarisch-künstlerischn Beraich. Auch bai dea Duachfallquotä schbiglt sich di Übalegnheit dea Mädchn wida. So hättn nua 1,54 Prozent dea waiblichn, aba 3,1 Prozent dea männlichn Tailnema das Abitua nicht beschdandn. Insgesamt naamn an den Prüfungn in diism Ja fast 24 000 Schüla tail, wobai auch hia dea Mädchnanteil mit 52,62 Prozent laicht übawog. Mit einm Notnduachschnitt von 2,3 sint di humanistischn Gümnasien eaneut Schbiznreita unta sämtlichn gümnasialn Ausbildungsrichtungn. Das Duachschnittsalta dea Abituajendn likt nach Auskunft des Kultusministeriums bai 19 Jan unt 9 Monatn.“

Regel 1:

r wird in der sog. Hochsprache wie ein a gesprochen, außer vor Vokal. Dann sollte man es leicht gurgeln.

(Als Gurgelübung bitte folgenden Satz lesen:

Rudolf rollt mit Rita in einem roten Rover nach Rom.

Und einen Satz ganz ohne –r:

Herr Ziegler arbeitet seit Jahren bei Mercedes. Er fährt einen Acht-Zylinder-Motor und hat vier Kinder. Er hat es geschafft.)

Regel 2:

–en am Ende eines Wortes spricht man nur wie –n.

–el wie –l und –em wie –m.

(Lesen Sie die Regel bitte mit einem Atemzug und holen Sie danach Luft)

Regel 3:

Kommt nach einem Vokal mehr als ein Konsonant, dann muss der Vokal kurz gesprochen werden. Kommt nur ein Konsonant, dann müssen Sie den Vokal lang sprechen.

(Viele Polen sind allergisch auf Pollen. Iren sind nicht zu verwechseln mit Irren, man sollte auf Betten und nicht auf Beeten schlafen, viele Herren haben in großen Heeren gekämpft, siezen ist formeller als sitzen, und bieten besser als bitten)

Regel 4:

–b und –d werden im Auslaut verhärtet, d.h. *Bad* wird zu *Bat*, und *Rad* wird zu *Rat*, und wird *unt* ...

3. TIPPS UND TRICKS FÜR DEN MÜNDLICHEN VORTRAG

DAUER EINER REDE

Kurt Tucholsky soll einmal gesagt haben: „*Ein Redner darf über alles reden, nur nicht über eine Stunde*“ Tatsächlich werden Variationen zwischen 30 und 90 Minuten empfohlen

Am besten können die Zuhörer sich in den ersten 15 Minuten konzentrieren.

Nach dieser Zeit nimmt das Aufnahmevermögen rapide ab. Die Aufmerksamkeit eines Zuhörers hält oft sogar nur 5 bis 7 Minuten an. Doch spätestens nach 15 Minuten schaltet der Hörer phasenweise länger ab.

Dauert der Vortrag dann noch länger, wird leider auch das in den ersten 15 Minuten Gesagte leichter vergessen.

ATTENTIONS-STEPS

Wer längere Reden halten muss, sollte seine Zuhörer durch regelmäßige ATTENTION STEPS ‚bei Laune halten‘.

Es empfiehlt sich, alle 5 bis 7 Minuten einen sog. ATTENTION STEP zu machen.

Verbale und eventuell visuelle Knalleffekte Scherze, Anekdoten, Episoden, Bilder und Gegenstände, Fragen ans Publikum.... könnten solche ‚Aufmerksamkeitssteps‘ sein.

Nach 45 bis 50 Minuten muss eine längere Pause erfolgen.

Untersuchungen haben ergeben, dass 10% einer Rede im Gedächtnis bleiben, die nur gehört wird, 20% wenn nur gesehen, 40% wenn gehört und gesehen und 80%, wenn der Zuhörer aktiv mitwirken kann...

BILDMATERIALIEN

... als Attention-Steps:

„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte – 1000 Bilder während eines Vortrages sagen nichts“(Peter Weghorn)

Während eines Vortrages sollten maximal 4 bis 5 Einzelbilder oder Folien gezeigt werden. Ein Videofilm sollte nicht länger als 10 Minuten dauern.

(Modell zu Attention-Steps)

RHETORISCHE STILFIGUREN

„Bunte, anschauliche Bilder, Anekdoten, Vergleiche oder raffinierte rhetorische Stilmittel findet man in den täglichen Reden und Vorträgen unserer Wirtschaftsführer so spärlich, wie heute Gold in der Isar.“ (Altmann, 59)

Eine Rede klingt lebendiger und dadurch verständlicher, wenn Sie sie sprachlich abwechslungsreicher gestalten. Dazu eignen sich (nicht nur) die folgenden Stilfiguren, die sich seit der antiken Rede bewährt haben. Allerdings müssen Sie bei den meisten Stilfiguren darauf achten, ob Sie sich noch im richtigen Sprachniveau befinden. Viele Redewendungen tendieren zur Umgangssprache, was natürlich auch einen guten Effekt erzeugen kann. Ein fetter Stilbruch weckt die Zuhörer. (Attention point)

BILD/METAPHER/REDEWENDUNG

Er nahm den Hut.

Dieses Problem sollten wir vom Tisch bringen.

Wenn ich die roten Zahlen sehe, sehe ich rot und ärgere mich schwarz.

Das ist alles Käse.

WORTSPIELE

Besser arbeitslose Heere als Arbeitslosenheere.

Was man sagt, soll wahr sein. Doch nicht alles, was wahr ist soll man auch sagen.

Wenn Kunst von können kommt, dann kommt Wulst von wollen. Und die meisten Künstler sind doch wohl eher Wülstler.

ÜBERTREIBUNGEN

Beginnen wir bei Adam und Eva.

Siemens ist das größte Unternehmen der Welt

Und ich wiederhole zum hunderttausendsten Mal: Wir brauchen neue Strukturen.

STEIGERUNG

Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser.

Wir brauchen mehr Umweltbewusstsein, ja Umweltgewissen

HUMOR/IRONIE/SCHERZ

Der Rhein ist ein sauberer Fluss. Er wird regelmäßig chemisch gereinigt. Wir siezen uns bei Siemens, schließlich arbeiten wir nicht für Dumens

KREUZSTELLUNG/CHIASMUS

Es ist leicht, über die Bilanz zu reden, doch es ist schwer, eine gute Bilanz zu erreichen

GEGENSATZ /ANTITHESE

WIEDERHOLUNG

Es gibt eine Mehrheit, eine große Mehrheit...

REIMWÖRTER

Frieden schaffen ohne Waffen.

Außer Spesen nichts gewesen

BESCHÖNIGUNG/EUPHEMISMUS

Konfliktgespräch für Streit

Zweitfrisur für Perücke,

negatives Wachstum für Rückgang)

vollschlank für dick

Aber verwenden Sie diese Stilfiguren wohl dosiert. Wenn Sie zu viel Stilfiguren verwenden, sprechen Sie in Rätseln.

FRAGETECHNIKEN

Gute Redner zeichnen sich dadurch aus, dass sie gute Fragen stellen und aufmerksam zuhören können.

Zu viele Fragen jedoch provozieren beim anderen das Gefühl, sich in einer Verhörsituation zu befinden.

Gerade bei Reden und Präsentationen eignen sich Fragetechniken. Sie geben dadurch dem Zuhörer die Möglichkeit, aktiv mitzuwirken. Zudem stehen Sie nicht die ganze Zeit im Mittelpunkt des Interesses, und können so ein bisschen ‚durchatmen‘. Auf alle Fälle erhöhen regelmäßige Zwischenfragen an die Zuhörer deren Aufnahmebereitschaft und Aufmerksamkeit. (vgl. Attention-Steps)

Fragetypen

Im Folgenden sind die wichtigsten Fragetypen dargestellt:

Fragebeispiele: ‚Das Arbeitsleben erfragen‘:

W-FRAGEN

Wie finden Sie Ihre Arbeit?

Vorteil: Sie erhalten viel Information, der Befragte kann sich entfalten.

Nachteil: Vielleicht zuviel unspezifische Information, der Befragte sagt zuviel, fühlt sich überfragt.

2. ENTSCHEIDUNGSFRAGEN

JA/NEIN-FRAGE

Finden Sie Ihre Arbeit gut?

Vorteil: Sie bekommen eine knappe spezifische Antwort, der Befragte hat einen klaren Antwortrahmen.

Nachteil: Sie bekommen nicht viel Information, können sich kein umfassendes Bild machen. Der Befragte muss sich festlegen.

BESTÄTIGUNGSFRAGE

Sie finden Ihre Arbeit also gut?

Vorteil: Der Stand des Gesprächs wird geklärt. Sie bekommen die Bestätigung, dass Sie verstanden wurden. Diese Fragetechnik eignet sich auch gut als Ironie.

Nachteil: Wird Ihre Frage nicht bestätigt, dann kommen Sie leicht aus dem Konzept.

SUGGESTIVFRAGE/POSITIV

Sie finden Ihre Arbeit doch auch gut, oder?

Vorteil: Die gewünschte Antwort wird wahrscheinlich gegeben.

Gemeinsamkeit zwischen ‚Fragter‘ und Befragtem. Positive Stimmung.

Nachteil: wie bei b.

SUGGESTIVFRAGE/NEGATIV

Sie finden Ihre Arbeit doch nicht etwa gut? Negative Stimmung. Dissonanz zwischen Frager und Befragtem.

ALTERNATIVFRAGE

Arbeiten Sie lieber oder fahren Sie lieber in Urlaub?

Vorteil: Sie geben inhaltlich Entscheidungsmöglichkeiten vor, reduzieren dennoch die Entscheidungsmöglichkeit des Befragten.

PAUSEN

Jede Pointe braucht Zeit, um zu zünden. Die Hörer brauchen eine gewisse Zeit, das Gesagte verarbeiten zu können.

Bitte überlegen Sie bei der Vorbereitung der Rede, wo Sie Pausen machen wollen. Es gibt im Vortrag zwei Arten von Pausen:

Erstens eine Pause, die Spannung erzeugt. Sie liegt vor dem betonten Wort. *Ich arbeite am liebsten für ... **Infineon.***

Zweitens eine Pause, die die Wirkung des soeben Gesagten erhöht. Diese Wirkungspause folgt nach der Information.
Ich arbeite am liebsten für Infineon ... ,weil

Eine gute Pausentechnik bewirkt, dass die Zuhörer aufmerksam bleiben. Die unterschiedliche Bedeutung der Inhalte wird klar. Machen Sie keine Pausen, dann schaltet der Zuhörer ab.

STIMME UND TEMPO

SPRECHTEMPO

Ein extrem hohes Sprechtempo ist der Feind der guten Aussprache, führt zu Monotonie des Redeflusses, zu mehr Fehlern, zur schnelleren Ermüdung der Zuhörer.

Allerdings wirkt zu langsames Sprechen nicht minder monoton und vor allem auf den Zuhörer weniger kompetent.

Psychologische Tests haben bewiesen, dass schnelle Redner von den Zuhörern als intelligenter, informierter, objektiver, kompetenter eingestuft werden als langsame Redner, selbst wenn der Redetext genau derselbe war.

Langsamen Rednern wird jedoch eine größere Ausstrahlung „menschlicher Wärme“ bestätigt.

Je unbekannter Ihrem Zuhörer Ihre Informationen sind (oder zu sein scheinen), desto langsamer müssen Sie das Material präsentieren.

Das Material langsam zu präsentieren muss für Schnellsprecher aber nicht bedeuten, dass Sie viel langsamer sprechen sollten, als Sie das normalerweise tun. Ein ‚falsches‘ Tempo klingt künstlich. Es genügt, wenn Sie entsprechend viele Pausen machen und eventuell Kontrollfragen stellen. Der Eindruck von Sprechgeschwindigkeit wird auch stark von Pausen beeinflusst.

Aber:

Schnellsprechende Nationen wie z.B. Franzosen, Spanier, Griechen sollten jedoch auf alle Fälle langsamer als in ihrer Muttersprache sprechen. Engländer, Amerikaner

haben in etwa die gleiche Geschwindigkeit wie die Deutschen. Deutlich langsamer sprechen Finnen, Dänen, Schweden und Norweger. Sie sollten nicht noch langsamer werden.

STIMMLAGE UND RHYTHMUS

Beginnen Sie Ihre Rede mit einer so tiefen Stimme wie möglich. Tiefe Stimmen wirken (angeblich) vertrauenswürdiger.

Nutzen Sie Pausen, um von zu hoher Stimme wieder herunterzukommen.

Gehen Sie spätestens am Satz- und Absatzende nach unten.

Leise Stimmen sprechen für Unsicherheit und werden schlecht verstanden (Flüsterübung..)

Zu laute Stimmen wirken aufdringlich. Marktschreiermentalität.

Sprechen Sie rhythmisch, das klingt interessant und belebend. Kein Stimmrhythmus, also monotones Sprechen, wirkt einschläfernd und uninteressant.

KÖRPERHALTUNG/AUSSEHEN

Merkmale für Glaubwürdigkeit und Zugänglichkeit

HALTUNG FÜR GLAUBWÜRDIGKEIT

Wollen Sie von Ihren Zuhörern in erster Linie ernst genommen werden, dann stehen oder sitzen Sie möglichst symmetrisch.

Merkmale wie ruhige symmetrische Körperhaltung, kaum Kopfbewegung, wenig lächeln, dunkle Stimmen, reduzierte Betonung, weite ruhige Gesten, seriöse, einfarbige Kleidung gelten als glaubwürdiger.

Wenn Ihre Zuhörer also Respekt vor Ihnen haben sollten, dann beginnen Sie ruhig, symmetrisch und mit möglichst dunkler Stimme.

HALTUNG FÜR ZUGÄNGLICHKEIT

Wollen Sie Ihre Zuhörer mitreißen, dann sollten Sie zugänglicher wirken.

Merkmale für Zugänglichkeit sind asymmetrische Haltung, Lächeln, viel Rhythmus in der Stimme, starke Betonung, viel Kopfbewegung, fragende Stimmen, buntere, moderne Kleidung u.s.w.

KLEIDERORDNUNG/DRESS FOR SUCCESS

Der erste Eindruck entscheidet.

Der größte Teil des ersten Eindrucks wird vom Aussehen geleitet, gefolgt von der Stimme. Das Können spielt leider eine geringe Rolle.

Der Redner sollte vor allem immer eine Nuance besser als seine Zuhörer gekleidet sein. Vor einer Gruppe von Italienern muss man sicher deutlich eleganter und modischer erscheinen als vor Deutschen. Übertreiben Sie in Deutschland nicht mit modischer Eleganz, das wirkt auf ein deutsches Publikum ‚oberflächlich‘.

Katastrophal hingegen wirken optische Negativ-Punkte. Der Zuhörer ist unnötig abgelenkt. Sie verlieren an Glaubwürdigkeit.

NEGATIV-PUNKTE FRAUEN:	NEGATIV-PUNKTE MÄNNER:
Dunkler abgesplitteter Nagellack zu kurze Röcke tiefes Dekoltée Rucksack statt Tasche Rüschenkleider oder –blusen Ivana-Trump-Frisuren herauswachsende Haarfarbe aufdringliches Parfum zu bunte Kleidung zu stark geschminkt extrem blondiert	Drei-Tages-Bart ungepflegter Bart Bart generell schlechter als glattrasiert Pullover oder Pullunder mit auffälligem Muster schlechtes Rasierwasser zu kurze Hosen Sandalen Socken mit Motiven auffällige Krawatten Goldschmuck offenes Hemd schmutzige Schuhe protzige Uhren ...

4. VORTRAG - PRÄSENTATION - REFERAT

REDE TypEN

Generell lassen sich drei Redetypen unterscheiden, die Sie nach der Standardversion, nach der AIDA/AITA-Version oder ganz in der altgriechischen Redentradition im Dreisatz aufbauen können.

DIE INFORMATIONSREDE

Wählen Sie beim Aufbau zwischen STANDARD, AITA, DREISATZ
Die INFORMATIONSREDE dient zur Übermittlung von Informationen.

DIE ÜBERZEUGUNGSREDE

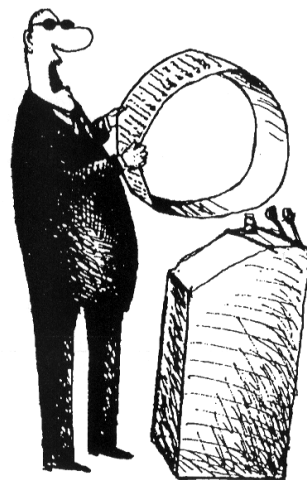
Wählen Sie beim Aufbau zwischen STANDARD, AIDA, DREISATZ
Die ÜBERZEUGUNGSREDE soll, wie der Name schon sagt, den Zuhörer von der Meinung des Redners überzeugen.

DIE GELEGENHEITSREDE

Wählen Sie beim Aufbau zwischen STANDARD, AITA, DREISATZ
Die GELEGENHEITSREDE wird zu besonderen Anlässen, wie Geburtstagen, Jubiläen etc. gehalten.

Für alle Redetypen gilt:

In der Minimalform sieht eine Rede wenigstens die Dreisatzstruktur EINLEITUNG – HAUPTTEIL – SCHLUSS vor.



AUFBAU UND SPRACHLICHE DARBIETUNG

STANDARDVERSION EINER KLASSISCHEN REDE

1. Begrüßung

2. Kurze Vorstellung der eigenen Person

3. Vorstellung des Themas

- Interesse wecken

4. Kurze Übersicht über das Thema/ Überblick

- Kerngedanken nennen

5. Hauptteil

- Gegenwärtige Situation darlegen (Wie ist der Zustand?)
- Neue Möglichkeiten aufzeigen (Was könnte stattdessen sein?)
- Mögliche Einwände vorwegnehmen

6. Zusammenfassung

- Die wichtigsten Kernpunkte noch einmal wiederholen

7. Thema abschließen/AbSchluss

- Zuhörer noch einmal begeistern
- Zum Handeln auffordern

8. Fragen der Teilnehmer

9. Verabschiedung

FORMULIERUNGEN

1. Begrüßung

Einen schönen guten Tag allerseits. Ich freue mich, Sie zu meinem Vortrag begrüßen zu dürfen.

Meine Damen und Herren, im Namen der Firma Siemens möchte ich Sie herzlich begrüßen. Ich freue mich, dass Sie so zahlreich erschienen sind.

Zunächst einmal möchte ich Sie willkommen heißen und mich bedanken, dass Sie sich die Zeit für diesen Vortrag genommen haben.

2. Kurze Vorstellung der eigenen Person

Ich darf mich zunächst kurz vorstellen. Mein Name ist Dr. Maier
 Einige von Ihnen kennen mich (ja) schon...
 Einigen bin ich bereits bekannt...

Ich bin zuständig für (Marketing)

Mein Aufgabengebiet umfasst (die Analyse des Marktes)

Mein Tätigkeitsbereich ist (die Softwareentwicklung)

Ich betreue die Bereiche

3. Vorstellung des Themas

Thema der heutigen Präsentation ist (die Globalisierung)

Ich werde mich heute mit dem Thema (Investment) beschäftigen.

Mein Vortrag behandelt das Thema (Share-holder-value)

4. Überblick

Mein heutiger Vortrag umfasst (die folgenden) fünf Punkte:...

Das Thema kann in fünf Teilbereiche gegliedert werden:...

Ich werde Ihnen heute fünf Aspekte vorstellen:....

Meine Präsentation gliedert sich wie folgt:....

Kurz zur Gliederung meiner Präsentation:....

5. Hauptteil

Zunächst.../Erstens..../Zweitens.../Drittens....

Mein nächster Punkt umfasst/behandelt....

Das bringt und direkt zu Punkt drei:....

Damit wären wir auch schon bei Punkt vier:....

Es geht weiter mit dem letzten Punkt:....

6. Zusammenfassung

Zusammenfassend lässt sich sagen....

Bevor ich zum Ende komme, möchte ich noch mal kurz zusammenfassen....

7. Abschluss

Damit komme ich zum Ende meiner Präsentation/meines Vortrages

Abschließend möchte ich sagen/wiederholen/.....

Lassen Sie mich mit (der folgenden Bemerkung) enden....

8. Fragen der Teilnehmer

Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Ich werde nun gerne offene Fragen beantworten.

Soweit mein Vortrag. Es haben sich inzwischen sicherlich einige Fragen ergeben.

Ich stehe nun gern für Fragen Ihrerseits zur Verfügung.

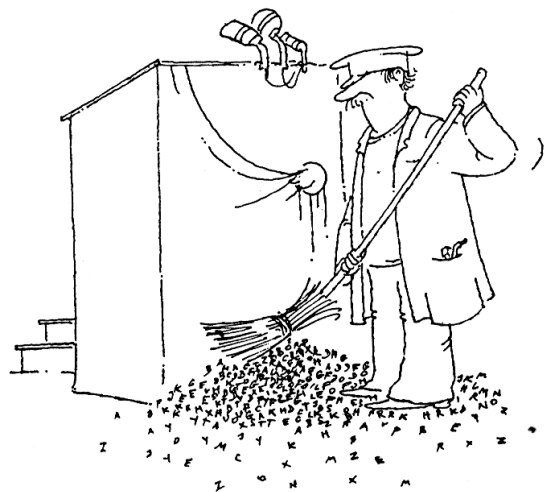
9. Verabschiedung

Keine weiteren Fragen? Dann darf ich mich (nochmals) bedanken und wünsche Ihnen noch einen schönen Tag/Abend.

Wenn es keine weiteren Fragen gibt, dann können wir ja zum nächsten Teil der Tagesordnung übergehen.

Ich verabschiede mich und hoffe, dass Ihnen der Vortrag gefallen hat. Sollten sich noch weitere Fragen ergeben, können Sie sich gern jederzeit an mich wenden.

•



KURZVERSION DER STANDARDREDE

Für spontane Reden und Vorträge sollten Sie sich die sprachlichen Strukturen dieser Kurzversion merken.

Inhaltlich bietet sich für ad-hoc-Reden die Gliederung:

1. *Was war?*
2. *Was ist?*
3. *Was soll werden?*

- Guten Tag meine (sehr verehrten) Damen und Herren,
- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Liebe Kolleginnen und Kollegen,

- Im Namen der Firma (Siemens) begrüße ich Sie (herzlich) zur heutigen Tagung.
- Es ist mir eine Ehre, Sie zu der heutigen Sitzung begrüßen zu dürfen.
- Ich freue mich, Sie hier willkommen zu heißen.

- Ich möchte mich (allen) kurz vorstellen,
- Was mich betrifft,

- mein Name ist (Ziegler), ich bin bei (Siemens) im Bereich (Training) tätig. Mein Verantwortungsbereich ist (sprachliche Kompetenz), mein Fachgebiet (Deutsch)....

- Kommen wir zum Thema,
- Ich möchte jetzt zur Sache kommen,

- Ich spreche heute über das Thema (Deutsch als Firmensprache),
- Unser Thema ist....

- Einleitend
- Zu Beginn möchte ich sagen, dass (Werner von Siemens Deutscher war)

- Erstens (ist Siemens seit über 150 Jahren eine deutsche Firma mit deutscher Tradition und Kultur)
- Zweitens (kann man Deutsch leicht und schnell lernen)
- Drittens (wäre das eine Herausforderung für alle ausländischen Mitarbeiter)
- Viertens und letztens (hätten Deutschlehrer dann mehr Arbeit und die deutschen Manager weniger Sprachprobleme)

- Zum Abschluss
- Abschließend fasse ich noch einmal zusammen (Deutsch muss Firmensprache bleiben, weil)

- Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

- Sollten Sie noch Fragen haben, so stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

AIDA: DIE ÜBERZEUGUNGSREDE

Aus dem amerikanischen Marketingkonzept für Werbebriefe eines gewissen Herrn Lewis stammt die inzwischen abgewandelte und allseits bekannte AIDA-Version.

A ATTENTION/AUFMERKSAMKEIT

Aufmerksamkeit auf Thema lenken:

Warum spreche ich?

I INTEREST/INTERESSE

Interesse des Zuhörers wecken:

Was ist? Wie kam es dazu?

D DESIRE/WUNSCH/DRANG

Wünsche ansprechen. Vorteile hervorheben:

Was sollte sein?

A ACTION/AKTION

Aufforderung zum Handeln:

Wie könnte man das erreichen? Was könnten Sie/wir dazu beitragen?

In seiner Rede zum 150jährigen Firmenjubiläum spricht Heinrich von Pierer nach diesem Modell:

A Er beginnt mit einem Zitat aus dem zuvor gezeigten Siemensspielfilm *„Jetzt seid Ihr dran“* damit schloss der Film, das waren die Worte von Werner von Siemens. *„Mit Ihr da hat er uns gemeint.....Meine Damen und Herren....“*

I Dann geht er auf Werner von Siemens und das Jubiläum ein. *„Werner von Siemens hatte eine Vision...“*

D Schließlich stellt er ein Fünf-Punkte-Programm für alle Mitarbeiter auf. So kann Siemens seine Position auf dem Weltmarkt noch verbessern, was im Interesse aller Mitarbeiter ist.

A Abschließend fordert er die Zuhörer auf mitzumachen *„Es steckt eine ungeheure Kraft, indem **ich will**. Jetzt sind wir dran. Ja wir wollen.“*

AITA: DIE INFORMATIONS- ODER GELEGENHEITSREDE

In der erweiterten Form sieht AIDA (nach Vera F. Birkenbihl) folgendermaßen aus.

A ATTENTION/AUFMERKSAMKEIT

I INTEREST/INTERESSE

T THEMA/THEORIE

Was ist das Thema? Welches sind die Fakten?

A AHA-EFFEKT

Die Fakten führen zu einem überraschenden und überzeugenden Ergebnis.

DREISATZSTRUKTUREN

Dreisatzstrukturen gelten seit der antiken Rede als klassische Redestrategie. Sie haben im Laufe der Jahrtausende ihre Wirkung nicht verloren und sind eine ideale Hilfe für Reden mit wenig Vorbereitungszeit oder auch ganz spontane Reden.

Die einfachste und traditionellste Gliederung besteht aus:

- ❖ Einleitung (auf das Thema hinführen):
- ❖ Hauptteil (das Thema behandeln):
- ❖ Schluss (Zusammenfassung, Ausblick):

Im Folgenden ein paar Angebote für Dreisatzstrukturen, die natürlich beliebig erweiterbar sind:

- ❖ Ist (Was ist?):
- ❖ Ziel (Was sollte sein?):
- ❖ Weg zum Ziel (Wie wird dies erreicht?):

- ❖ Vergangenheit:
- ❖ Gegenwart:
- ❖ Zukunft:

- ❖ Nachteile:
- ❖ Vorteile:
- ❖ Entscheiden:

- ❖ These:
- ❖ Antithese:
- ❖ Synthese:

- ❖ Lage:
- ❖ Beurteilung:
- ❖ Schluss:

- ❖ Position A:
- ❖ Position B:
- ❖ Meine Position:

- ❖ Anlass:
- ❖ Ziel:
- ❖ Appell:

5. WAS TUN ...

.... WENN SIE UNSICHER UND NERVÖS SIND

Durch gute Organisation und rechtzeitiges Vorbereiten einer Rede kann man die schlimmste Unsicherheit vermeiden.

Sie sollten nie unter Zeitdruck ankommen.

Planen Sie einen großen zeitlichen Spielraum ein. Je wichtiger die Rede ist, desto weniger sollten Sie sich auf öffentliche Verkehrsmittel verlassen. Für ausländische Teilnehmer gilt, dass deutsche Hörer pünktlich erscheinen, aber auch pünktlich gehen.

Sprechen Sie vor Ihrem Vortrag den Text unbedingt einmal laut durch. Testen Sie, wie lange Sie brauchen.

Da Deutsch nicht Ihre Muttersprache ist, lassen Sie den Text auf alle Fälle von einem Deutschen korrigieren. Das Gleiche gilt für FlipCharts, Folien, Blätter.

Bei Nervosität zu Beginn der Rede hilft vielleicht die 4-S-Regel:

- **Stehen.** (Stellen Sie sich mit beiden Beinen ‚fest geerdet‘ in symmetrischer Haltung)
- **Schauen.** (Suchen Sie Blickkontakte und ‚Säulen‘, die Sie immer wieder ansehen können. Vermeiden Sie das Scheibenwischerprinzip)
- **Schnaufen.** (Atmen Sie erst mal tief ein und zwar bis Sie den Atem in der Bauchgegend spüren. Das fällt niemandem auf und beruhigt Sie.)
- **Sprechen.** (Beginnen Sie zu sprechen.)

und was Sie noch bedenken sollten:

Hände in den positiven Bereich:

Eventuell ein Kärtchen oder einen Kugelschreiber halten u.s.w.,
schlecht: in der Hosentasche ..

Beginnen Sie eine Rede nie mit einer Entschuldigung *Entschuldigen Sie bitte meine Fehler, aber ich bin Spanierin, Ich hatte kaum Zeit ...*

.... WENN SIE GROSSES LAMPENFIEBER HABEN

Wenn Sie von Ihrem Thema überzeugt sind, verschwindet das Lampenfieber normalerweise bald.

Ein Trost: Nur wer permanent Reden hält, hat wenig Lampenfieber.

Halten Sie Ihre Rede, falls sie wichtig ist, auf alle Fälle zuhause mehrmals am besten vor Publikum. Ideal ist es auch, sich auf Videokamera aufzunehmen.

Das schlimmste Lampenfieber verschwindet schneller, wenn Sie rechtzeitig kommen und sich bereits mit den ersten Gästen unterhalten. Sie können auch einige Zuhörer um kleine technische Hilfsdienste bitten. Damit schaffen Sie Nähe, denn was jeder weiß, je bekannter (und kleiner) das Publikum, desto geringer die Angst.

Können Sie nicht früh genug kommen, um mit dem Publikum ein bisschen Kontakt zu knüpfen, dann planen Sie vielleicht zu Beginn Ihres Vortrages eine Anfangsquizfrage ein. Sie stellen so ebenfalls Kontakt zum Publikum her und lenken vor allem ein wenig von sich ab.

(Halten Sie z.B. eine Rede zum Thema ‚Frauen auf dem deutschen Arbeitsmarkt‘, dann stellen Sie die Eingangsfrage: *Was glauben Sie, wieviel Direktorinnen bei Siemens arbeiten, und wieviel männliche Angestellte schon Erziehungsurlaub genommen haben?*)

Zu Ihrer Beruhigung: Wenn das Publikum größer als 20 Teilnehmer ist, riskieren Sie deutlich weniger Zwischenrufe und unangenehme Zwischenfragen, da es dem Fragenden wie Ihnen ergeht: Er hat ebenfalls Lampenfieber vor den vielen Zuhörern. Ist das Publikum kleiner, kann man ohnehin besser auf unangenehme Situationen reagieren.

Und noch etwas Positives:

Man wirkt nie so aufgeregt, wie man sich fühlt. Die Zuhörer bemerken Nervosität sehr selten.

.... WENN UNERWARTETE ZWISCHENRUFEN ODER FRAGEN KOMMEN

Generell sollten Sie zu Beginn darauf verweisen, dass Sie auf Fragen erst am Ende des Vortrags eingehen werden.

Sollten sich dennoch unangenehme Zwischenrufe ergeben, so versuchen Sie so souverän wie möglich zu reagieren. Ist die gestellte Frage nicht verständlich, und Sie möchten sich nicht blamieren, so antworten Sie: *Das ist eine interessante Frage. Wie sehen Sie das?* Geben Sie die Frage also einfach zurück.

Sie können auch nach Fragegründen fragen: *Was hat Sie zu dieser Frage veranlasst.*

Oder Sie lassen die Frage wiederholen, bzw. präzisieren lassen und damit Zeit gewinnen: *‚Könnten Sie Ihre Frage bitte wiederholen?‘* *‚Könnten Sie das genauer formulieren?‘*

Bei Bedarf dürfen Sie die Spielregeln abstecken: *‚Ich fürchte diese Frage führt im Rahmen meines Vortrages zu weit.‘*

Hat der Zwischenrufer keine Frage gestellt, sondern eine provokative Äußerung in den Raum geworfen, so können Sie höflich sagen: *Das ist ein interessanter Gedanke. Würden Sie das bitte am Ende meines Vortrages genauer erläutern?* Versuchen Sie auf alle Fälle, Fragende und Störer auf das Ende der Rede zu vertrösten.

Ein guter Redner lässt sich nicht aus der Reserve locken, d.h. er bleibt auch bei Aggressionen und Angriffen souverän und freundlich.

.... WENN ZUHÖRER ZU SPÄT KOMMEN

Einfach ignorieren, bzw. wenn Sie ohnehin Lampenfieber haben, dann nutzen Sie die Gunst der Stunde, und begrüßen Sie die Zuspätkommenden. Verweisen Sie auf vordere Plätze, dann haben Sie bereits ein bekanntes Gesicht.

... WENN SIE SICH VERSPRECHEN ODER HÄNGEN BLEIBEN

Wenn Sie sich nur leicht versprechen, dann entschuldigen Sie sich bitte nicht jedesmal.

Denn nur so fällt der Versprecher auch jedem auf, der es vorher nicht bemerkt hat. Sprechen Sie das Wort einfach möglichst ruhig ein zweites Mal, oder beginnen Sie den Satz noch einmal. (Das klingt bestenfalls wie die rhetorische Figur der Wiederholung!)

Haben Sie kein ausgearbeitetes Papier vor sich liegen, und Sie sind völlig aus dem Konzept gekommen, dann geben Sie einfach ehrlich zu, dass Sie den roten Faden verloren haben. Springen Sie entweder zum nächsten Punkt: *„Der Gedanke ist mir im Moment leider entfallen. Ich komme aber noch einmal darauf zurück.“* Oder, wer mutig ist, wendet sich direkt ans Publikum: *„Wo bin ich stehen geblieben?“* Der Dialog mit dem Publikum ist ein unfreiwilliger Attention-Step. Zwar merkt jeder, dass Sie den Faden verloren haben, doch inhaltlich bleibt der Teil Ihrer Rede mitsamt seiner Information allen im Gedächtnis haften. Vielleicht können die Situation mit etwas Humor überspielen. *„Ich fürchte, Sie warten darauf, dass es weitergeht? Da geht es Ihnen wie mir.“*

... WENN SIE PROBLEME MIT DEM KONZEPT HABEN

Lesen Sie nie vom Blatt ab.

Das wirkt auf den Zuhörer sehr negativ. Ihre Intonation wird automatisch unnatürlich, Sie haben keinen Blickkontakt, was für eine gute Kommunikation extrem wichtig ist. Bereiten Sie sich Karteikärtchen vor, auf denen Sie pro Karte nur eine, max. zwei Information aufschreiben. Numerieren Sie die Kärtchen vorsichtshalber.

Eine weitere Möglichkeit ist, auf DinA4 Blättern je 6 Sätze mit max. 10 Wörtern zu notieren. Bei 6 Blättern sprechen Sie je nach Sprechgeschwindigkeit circa 10 Minuten.

Start und Landung einer Rede sollten unbedingt ‚angeschnallt‘ passieren.
Bereiten Sie die ersten und letzten Gedanken auf Kärtchen vor, und formulieren Sie diese Sätze aus.

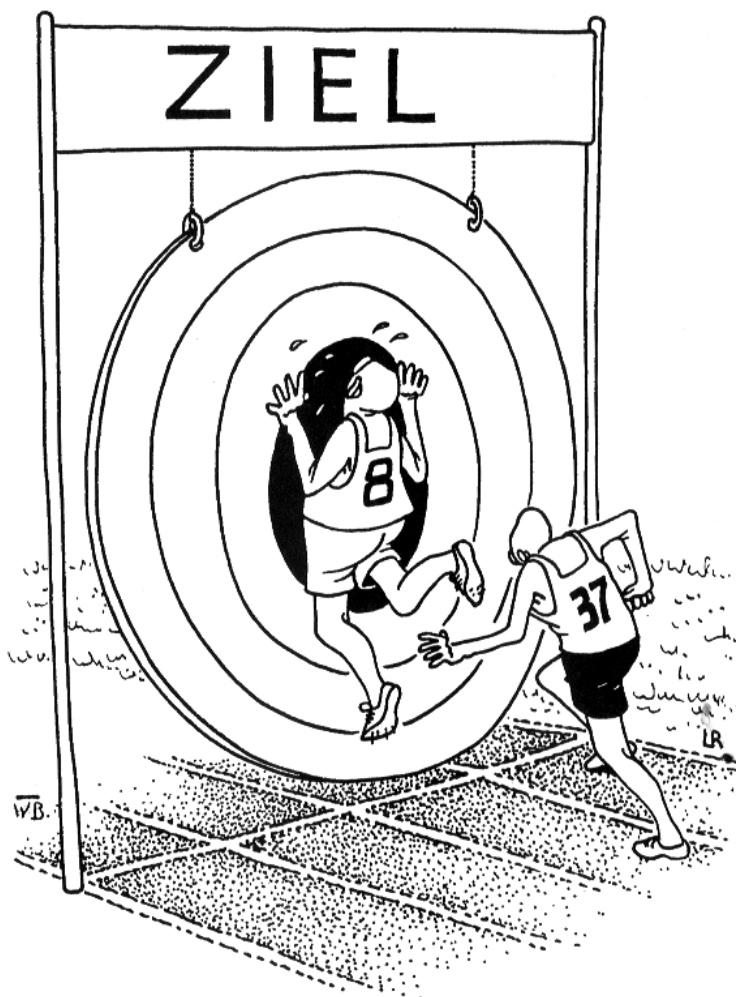
6. UND ZUM SCHLUSS EIN KUSS

Halten Sie Ihre Rede unbedingt

- **Kurz**
- **unkompliziert**
- **spannend**
- **strukturiert**

Halten Sie Ihre Rede unbedingt

Kurz – Unkompliziert – Strukturiert – und - Spannend



7. BIBLIOGRAPHIE

ALLHOFF, Waltraud und Dieter: RHETORIK UND KOMMUNIKATION, Regensburg 1994.

ALTMANN, Hans Christian: ÜBERZEUGEND REDEN, VERHANDELN, ARGUMENTIEREN, München 1994

BIRKENBIHL, Vera: KOMMUNIKATIONSTRAINING, München 1995.

BIRKENBIHL, Vera: RHETORIK, Berlin 1997

MORRIS, Desmond: KÖRPERSPRACHE, GESTEN UND GEBÄRDEN, München 1995.

SCHNEIDER, Wolf: DEUTSCH FÜR PROFIS; München 1986

SCHULZ VON THUN, Friedemann: MITEINANDER REDEN; Hamburg 1993

TUSCHE, Werner: RHETORIK IM ALLTAG, Köln 1996.