

Inhaltsverzeichnis

1	Die Rede	7
1.1	Kennzeichnung	7
1.2	Aufbau der Rede	12
1.2.1	Überblick	12
1.2.2	Ein Beispiel	15
1.2.3	Der Rede-Einstieg	18
1.2.4	Der Rede-Kern	32
1.2.5	Der Rede-Schluß	45
1.3	Ausdrucksmittel der Rede	52
1.3.1	Rhetorische Mittel	52
1.3.2	Sprachliche Mittel	61
1.3.3	Sprechtechnik	63
1.4	Das Redepublikum	65
1.5	Der Kurzvortrag	69
1.6	Die Stegreifrede	76
2	Der Text	83
2.1	Kennzeichnung	83
2.2	Texte planen	89
2.2.1	Einführung	89
2.2.2	Ziele formulieren	91
2.2.3	Adressaten ansprechen	93
2.2.4	Inhalte bearbeiten	100
2.2.5	Texte produzieren	108
2.3	Texte verständlich schreiben	112
2.3.1	Verständlichkeit	112
2.3.2	Verständliche Wörter	113

Inhaltsverzeichnis

2.3.3	Verständliche Sätze	135
2.3.4	Der verständliche Text	147
2.3.5	Textbeispiele	155
2.4	Wirksame Texte	160
2.4.1	Anliegen	160
2.4.2	Wege zum Adressaten	162
2.4.3	Wirkung von Wörtern	170
2.4.4	Bild und Text	193
3	Die Präsentation	201
3.1	Kennzeichnung	201
3.2	Vorbereiten einer Präsentation	208
3.2.1	Anknüpfen an die Vorgeschichte	208
3.2.2	Formulieren des konkreten Zieles	209
3.2.3	Analyse der Teilnehmer	214
3.2.4	Bearbeiten der Inhalte	222
3.2.5	Ansprechen der Teilnehmer	234
3.2.6	Selbstaussage in der Präsentation	240
3.2.7	Vorbereiten der Nachgeschichte	242
3.2.8	Erstellen eines Präsentationsmanuskriptes	244
3.2.9	Erstellen des Handmaterials für die Teilnehmer	246
3.2.10	Einsatz von Medien	250
3.2.11	Der Zeitfaktor	253
3.3	Der Vortrag in der Präsentation	261
3.3.1	Grundaufbau	261
3.3.2	Einleitungsteil	262
3.3.3	Hauptteil	267
3.3.4	Schlußteil	272
3.4	Die Frage- und Diskussionsrunde in der Präsentation	276
3.4.1	Zum Wert dieser Runde	276
3.4.2	Spezielle Vorbereitung auf die Frage- und Diskussionsrunde	277
3.4.3	Durchführung der Frage- und Diskussionsrunde	279

3.4.4	Behandlung von Einwänden	288
3.5	Nachbereitung der Präsentationsveranstaltung	298
3.5.1	Informationen für die Nachgeschichte	298
3.5.2	Rückmeldung zur Verbesserung	300
3.5.3	Ansprüche an die Rückmeldungen	301
3.6	Checkliste Präsentation	304