

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 1. Auflage

Vorwort zur 10. Auflage

I.	Einführung	1
II.	Formen der Rede	7
III.	Richtige Vorbereitung der Rede	8
1.	Informieren Sie sich über Ihren Zuhörerkreis und das Kommunikationsfeld!	8
2.	Bereiten Sie Ihr Manuskript richtig vor!	11
3.	Setzen Sie sich hohe aber erreichbare Ziele!	13
4.	Verschaffen Sie sich viele Hilfsmittel und prüfen Sie diese!	14
5.	Verschaffen Sie sich einen umfangreichen Wortschatz!	16
6.	Schaffen Sie sich viele Synonyme!	16
7.	Seien Sie ausgeruht!	17
8.	Achten Sie auf Ihr Äußeres!	18
9.	Üben Sie bei jeder Gelegenheit und immer wieder!	19
IV.	Anfang der Rede	22
10.	Gehen Sie ruhig und konzentriert zum Rednerpult!	23
11.	Warten Sie, bis Ruhe herrscht!	24
12.	Überwinden Sie doch endlich das Lampenfieber und Ihre Hemmungen!	25
13.	Reden Sie Ihre Hörer richtig an!	28
14.	Geben Sie das Thema bekannt!	29
15.	Sagen Sie zu Anfang, was Sie wollen!	29
16.	Geben Sie die Gliederung bekannt!	30

17.	Geben Sie bekannt, <i>wie</i> Sie das Ziel zu erreichen gedenken!	31
18.	Entschuldigen Sie sich nicht zu Anfang einer Rede!	31
19.	Stellen Sie sich vor!	32
20.	Stimmen Sie die Hörer ein!	33
21.	Beginnen Sie Ihren Vortrag ruhig, behutsam, konzentriert und spannend!	34
22.	Beseitigen Sie das Lehrer-Schüler- bzw. das Chef-Untergebenen-Verhältnis!	36
V.	Durchführung der Rede	37
23.	Seien Sie begeistert und überzeugt!	37
24.	Gewinnen Sie Aufmerksamkeit!	39
25.	Lösen Sie sich vom Manuskript!	40
26.	Stellen Sie Augenkontakt her!	41
27.	Bauen Sie Zeitkontrollen ein!	42
28.	Teilen Sie Ihre Redezeit richtig ein!	43
29.	Beziehen Sie möglichst alle Hörer in Ihre Gedanken ein!	45
30.	„Zwingen“ Sie Ihre Zuhörer zum Mitdenken!	45
31.	Arbeiten Sie viel mit der Fragetechnik!	47
32.	Langweilen und verärgern Sie Ihre Zuhörer nicht!	49
33.	Beobachten Sie Ihre Zuhörer ständig!	51
34.	Stehen Sie gerade und ruhig!	51
35.	Atmen Sie richtig!	52
36.	Lassen Sie Ihre Gliederung beim Vortrag erkennen!	52
37.	Denken Sie an den „roten Faden“!	53
38.	Fassen Sie zusammen, wenn der Faden reißt!	53
39.	Fangen Sie den Satz neu an!	54
40.	Schaffen Sie sich einen „psychologischen Halt“!	54
41.	Vermeiden Sie einstudierte Posen!	55
42.	Unterstreichen Sie das Gesagte durch gezielte Mimik und Gestik!	56
43.	Vermeiden Sie Verlegenheitsgesten!	61
44.	Stecken Sie Ihre Hand nicht in die Hosentasche!	62
45.	Seien Sie freundlich!	62

46.	Seien Sie humorvoll!	62
47.	Vermeiden Sie es, dauernd zu lächeln!	63
48.	Provozieren Sie die Zuhörer!	63
49.	Wirken Sie nicht unterwürfig!	64
50.	Kopieren Sie keine anderen Redner!	64
51.	Nutzen Sie die menschlichen Grundeinstellungen aus!	65
52.	Machen Sie bewusste Pausen!	66
53.	Zitieren Sie richtig!	68
54.	Gehen Sie auf Fragen der Zuhörer ein!	68
55.	Machen Sie den Zwischenrufer nicht lächerlich!	73
56.	Werden Sie nicht persönlich!	75
57.	Bleiben Sie sachlich!	76
58.	Seien Sie schlagfertig!	76
59.	Koppeln Sie Schlagfertigkeit mit Humor!	76
60.	Passen Sie auch mal!	77
61.	Bringen Sie die Lacher auf Ihre Seite!	77
62.	Vertreten Sie Ihre Meinung!	78
VI.	Sprache	79
63.	Achten Sie auf einen guten Redestil!	79
64.	Artikulieren Sie gut!	80
65.	Sprechen Sie so, dass die Hörer Sie verstehen können und wollen!	81
66.	Vermeiden Sie Schriftdeutsch!	82
67.	Vermeiden Sie Fremdwörter!	83
68.	Sprechen Sie natürlich!	84
69.	Bilden Sie kurze und verständliche Sätze!	85
70.	Sprechen Sie anschaulich und bildhaft!	86
71.	Bringen Sie Witze – aber gute!	87
72.	Vermeiden Sie den „Diplomatenstil“!	87
73.	Sprechen Sie nicht eintönig und betonen Sie richtig!	88
74.	Sprechen Sie nicht zu schnell!	89
75.	Sprechen Sie nicht zu laut!	90
76.	Sprechen Sie nicht zum Flip-Chart oder zur Tafel!	90
77.	Sprechen Sie nicht zu leger!	91

78.	Bringen Sie genügend Redundanz!	91
79.	Wechseln Sie Tempo und Lautstärke!	92
80.	Bevorzugen Sie Tätigkeitswörter!	93
81.	Vermeiden Sie den Konjunktiv!	94
82.	Vermeiden Sie Eigenschaftswörter, „abgegriffene“ Floskeln und Modewörter!	95
83.	Vermeiden Sie Verlegenheitswörter und Verlegen- heitslaute!	97
84.	Bringen Sie bewusst viele Aufzählungen!	98
85.	Machen Sie Lautmalerei!	99
VII.	Ende der Rede	100
86.	Beenden Sie Ihre Rede wirklich nur einmal!	100
87.	Entschuldigen Sie sich auch nicht zum Schluss der Rede!	100
88.	Beenden Sie Ihren Vortrag wuchtig!	101
VIII.	50 Tipps für Führungskräfte	104
	I. Vorbereitung	104
	II. Anfang	106
	III. Durchführung	107
	IV. Sprache	111
IX.	100 Todsünden eines Redners	116
X.	Wie Sie es und was Sie nie machen dürfen!	123
XI.	Schemen für Vortragsbeurteilung	127
XII.	Selbstanalyse des Vortrags	131
XIII.	Schlusswort	134
XIV.	Verzeichnis ausgewählter Literatur ab dem Jahr 2000	135
XV.	Sachregister	137