

# Inhaltsübersicht

Vorwort .....	V
Inhaltsverzeichnis .....	IX
<b>1. Kapitel</b>	
Schritt eins: Motivation und Blick hinter die Kulissen .....	1
<b>2. Kapitel</b>	
Schritt zwei: Warum eine Rede halten und welche? .....	13
<b>3. Kapitel</b>	
Schritt drei: Inhalt und Struktur .....	31
<b>4. Kapitel</b>	
Schritt vier: Das Handwerkszeug beherrschen .....	45
<b>5. Kapitel</b>	
Schritt fünf: Formelles, Formalien und Formatierung .....	73
<b>6. Kapitel</b>	
Schritt sechs: Auftritt und Präsentation .....	83
<b>7. Kapitel</b>	
Schritt sieben: Noch mehr aus der Rede machen! .....	93
<b>8. Kapitel</b>	
Kein weiterer Schritt – eine „Zugabe“ .....	99
<b>9. Kapitel</b>	
Schlussbemerkung .....	109
Literatur .....	113
Sachverzeichnis .....	115

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	V
Inhaltsübersicht.....	VII
<b>1. Kapitel</b>	
<b>Schritt eins: Motivation und Blick hinter die Kulissen .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Vorbemerkung .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Was ist zu tun? .....</b>	<b>2</b>
2.1 Rede bleibt wichtigste Kommunikationsform .....	2
Gesprochenes Wort .....	2
Personalisierung .....	3
Bilder .....	3
2.2 Selbstmotivation .....	4
Berge versetzen .....	4
Chancen sehen .....	4
2.3 Kür und nicht Pflicht – aber wie? .....	4
2.4 Von nichts kommt nichts .....	5
<b>3. Mehrere Blicke hinter die Kulissen –</b> <b>Wirkung und Wirkungsfaktoren</b> <b>von Reden .....</b>	<b>7</b>
3.1 Chancen und Risiken .....	7
3.2 Die Antwort des Redners .....	8
Ausgangslage .....	8
Sympathiewerte .....	9
„Ein-Personen-Stück“ .....	10
Die Zuhörer erreichen .....	11
<b>2. Kapitel</b>	
<b>Schritt zwei: Warum eine Rede halten und welche? .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Vorbemerkung .....</b>	<b>13</b>
<b>2. Voraussetzungen .....</b>	<b>14</b>

2.1 Der Termin .....	15
2.2 Der Veranstalter .....	15
2.3 Publikum und Thema .....	18
2.4 Interessenlage .....	19
2.5 Absage und Ersatzspieler .....	20
<b>3. Die erste Vorbereitung .....</b>	<b>20</b>
Vorbemerkung .....	20
Redeformen .....	21
Dauer .....	22
<b>4. Laudationes und Statements .....</b>	<b>25</b>
Vorbemerkung .....	25
Geburtstag .....	26
Verabschiedung .....	27
Ehrung oder Auszeichnung .....	28
Statements .....	29
<b>3. Kapitel</b>	
<b>Schritt drei: Inhalt und Struktur .....</b>	<b>31</b>
<b>1. Vorbemerkung .....</b>	<b>31</b>
<b>2. Harte Inhalte, die Substanz .....</b>	<b>32</b>
Vorbemerkung .....	32
Vorsicht Thema! .....	32
Vorsicht Titel! .....	35
Wahlrecht des Redners .....	35
Arbeitstitel .....	35
Beschaffenheit .....	36
Stoffsammlung .....	38
Harte Inhalte .....	39
Weiche Inhalte .....	39
Methode .....	40
Thema, Auswahl .....	42

**4. Kapitel**

<b>Schritt vier: Das Handwerkszeug beherrschen</b>	45
<b>1. Vorbemerkung</b>	45
Erste Vorüberlegung	45
Freier Vortrag	46
<b>2. Struktur, Logik und Argumentation</b>	47
<b>3. Sprache und Formulierung</b>	49
Zielsetzung	49
Subjekt, Prädikat, Objekt!	49
Adjektive	50
Überflüssige Adverbien	51
Schlanke Worte	51
„Strengh verboten“: Anglizismen, Fremdworte, Modeausdrücke, Sprachhülsen	52
Wiederholungen	53
Aktiv und Passiv	54
Konkret vor Abstrakt	55
Zahlen	56
Zahlen zur Strukturierung	58
Zitate	58
„Montage“ der Zitate	60
Textbausteine	61
Formulierungen von der Stange	62
Ironie und Zynismus	63
Positive Kommunikation	64
<b>4. Anfang, Mitte und Ende</b>	64
Vorbemerkung	64
Anfang	65
Der Schluss	67
Inhaltliche Elemente	67
Stilistische Elemente	68
Die Mitte	68
Pingpong-Modell	69
Perlenschnur-Modell	70
Rhetorische Stilmittel	70

<b>5. Kapitel</b>	
<b>Schritt fünf: Formelles, Formalien und Formatierung</b>	73
<b>1. Vorbemerkung</b>	73
<b>2. Formelles</b>	74
Vorbemerkung	74
Redner Gastgeber	74
Redner eingeladen	75
Anrede während des Vortrags	75
Dank	76
<b>3. Formalien</b>	76
Vorbemerkung	76
Manuskript	76
Zwischenüberschriften	77
Statistik	77
Fremdwörter	77
Abkürzungen	78
Symbolzeichen	78
Zahlen	78
Das Deckblatt	79
<b>4. Formatierung</b>	79
Ersatzmanuskript	80
<b>5. Umfang</b>	81
<b>6. Letzter Schliff</b>	81
<b>6. Kapitel</b>	
<b>Schritt sechs: Auftritt und Präsentation</b>	83
<b>1. Vorbemerkung</b>	83
<b>2. Akustische Mittel Atmung-Stimme-Artikulation</b>	83
2.1 Die Stimme	84
Individueller Haupttonsprechbereich	84
Betonung	84
Sprechgeschwindigkeit und Pausen	85

Lautstärke .....	85
2.2 Die Atmung .....	85
2.3 Artikulation .....	86
Rhetorische Mittel .....	86
<b>3. Visuelle Mittel</b> .....	87
Power-Point-Präsentation .....	87
Bilder schaffen .....	87
<b>4. Körpersprache</b> .....	88
Hände .....	89
Gestik .....	89
Kleidung .....	89
<b>5. Ort der Rede</b> .....	90
<b>6. Lampenfieber</b> .....	91
<b>7. Kapitel</b> Schritt sieben: Noch mehr aus der Rede machen! .....	93
1. Nach-Prüfung und Qualitätskontrolle .....	93
2. Wie werde ich noch besser? .....	94
3. Dokumentation – das zweite Leben .....	95
Vorbemerkung .....	95
Äußere Dokumentation .....	95
Innere Dokumentation .....	97
<b>8. Kapitel</b> Kein weiterer Schritt: Eine „Zugabe“ .....	99
1. Vorbemerkung .....	99
2. Reden im Ausland .....	100
Vorbemerkung .....	100
Abstand zu deutschem Denken .....	100
Anderer Stil, andere Technik .....	102
3. Der Redenschreiber .....	103
Vorbemerkung .....	103

## Inhaltsverzeichnis

---

Für wen empfiehlt sich der Job? .....	103
Der angestellte Redenschreiber .....	104
Der freiberufliche Redenschreiber .....	105
<b>4. Reden als PR-Instrument</b> .....	106
Vorbemerkung .....	106
Alleinstellungsmerkmale des PR-Instruments Rede .....	106
Sperrfrist .....	108
<b>9. Kapitel</b>	
<b>Schlussbemerkung</b> .....	109
<b>1. Vorbemerkung</b> .....	109
<b>2. Mediengewohnheiten – das Publikum</b> .....	110
<b>3. Umgang mit dem Wort</b> .....	110
<b>4. Ausblick</b> .....	111
Literatur .....	113
Sachverzeichnis .....	115