

Inhaltsübersicht

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

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Inhaltsübersicht.....	VII

1. Kapitel

Schritt eins: Motivation und Blick hinter die Kulissen	1
---	----------

1. Vorbemerkung	1
------------------------------	----------

2. Was ist zu tun?	2
---------------------------------	----------

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
-----------------------------------	---

3. Mehrere Blicke hinter die Kulissen –

Wirkung und Wirkungsfaktoren

von Reden	7
------------------------	----------

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
-----------------------------	----

2. Kapitel

Schritt zwei: Warum eine Rede halten und welche?	13
---	-----------

1. Vorbemerkung	13
------------------------------	-----------

2. Voraussetzungen	14
---------------------------------	-----------

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
3. Die erste Vorbereitung	20
Vorbemerkung	20
Redeformen	21
Dauer	22
4. Laudationes und Statements	25
Vorbemerkung	25
Geburtstag	26
Verabschiedung	27
Ehrung oder Auszeichnung	28
Statements	29
3. Kapitel	
Schritt drei: Inhalt und Struktur	31
1. Vorbemerkung	31
2. Harte Inhalte, die Substanz	32
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	
Schritt vier: Das Handwerkszeug beherrschen	45
1. Vorbemerkung	45
Erste Vorüberlegung	45
Freier Vortrag	46
2. Struktur, Logik und Argumentation	47
3. Sprache und Formulierung	49
Zielsetzung	49
Subjekt, Prädikat, Objekt!	49
Adjektive	50
Überflüssige Adverbien	51
Schlanke Worte	51
„Streng 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
4. Anfang, Mitte und Ende	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

5. Kapitel

Schritt fünf: Formelles, Formalien und Formatierung 73

1. Vorbemerkung 73

2. Formelles 74

Vorbemerkung 74

Redner Gastgeber 74

Redner eingeladen 75

Anrede während des Vortrags 75

Dank 76

3. Formalien 76

Vorbemerkung 76

Manuskript 76

Zwischenüberschriften 77

Statistik 77

Fremdwörter 77

Abkürzungen 78

Symbolzeichen 78

Zahlen 78

Das Deckblatt 79

4. Formatierung 79

Ersatzmanuskript 80

5. Umfang 81

6. Letzter Schliff 81

6. Kapitel

Schritt sechs: Auftritt und Präsentation 83

1. Vorbemerkung 83

2. Akustische Mittel Atmung-Stimme- Artikulation 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
3. Visuelle Mittel	87
Power-Point-Präsentation	87
Bilder schaffen	87
4. Körpersprache	88
Hände	89
Gestik	89
Kleidung	89
5. Ort der Rede	90
6. Lampenfieber	91
7. Kapitel	
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
8. Kapitel	
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

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