

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>Literatur</b>	<b>9</b>
<b>Einleitung</b>	<b>11</b>

## 1 Inhaltliche Vorbereitung

<b>1</b>	<b>Schrittweise Systematik</b>	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>Situations- und Höreranalyse</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>Zieldefinition</b>	<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Sammeln und erarbeiten</b>	<b>21</b>
	4.1 Stoffsammlung	22
	4.2 Argumente erarbeiten	23
<b>5</b>	<b>Ordnen und strukturieren</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Streichen und ergänzen</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>Zielkontrolle</b>	<b>30</b>

## 2 Informationsrede

<b>1</b>	<b>Ziel und Inhalt</b>	<b>34</b>
<b>2</b>	<b>Aufbau einer Informationsrede</b>	<b>35</b>
	2.1 Einleitung	36
	2.2 Hauptteil	38
	2.3 Schluss	40
<b>3</b>	<b>Beispiele für eine Informationsrede</b>	<b>41</b>
	3.1 Beispiel zum Thema Arbeit und Sucht	41
	3.2 Beispiel zum Thema Verbesserungsvorschlagswesen	43

## 3 Die Überzeugungsrede

<b>1</b>	<b>Ziel und Inhalt</b>	<b>46</b>
<b>2</b>	<b>Aufbau einer Überzeugungsrede</b>	<b>47</b>
	2.1 Einleitung	49
	2.2 Hauptteil	51
	2.3 Schluss	56
<b>3</b>	<b>Beispiele für eine Überzeugungsrede</b>	<b>57</b>
	3.1 Beispiel zum Thema Überstunden	57
	3.2 Beispiel zum Thema Mobbing	59

## **4 Die Gegenrede**

<b>1</b>	<b>Ziel und Inhalt</b>	<b>62</b>
<b>2</b>	<b>Aufbau einer Gegenrede</b>	<b>63</b>
2.1	An Vorredner anknüpfen	64
2.2	Vorredner kommentieren	65
2.3	Eigene Meinung erläutern und begründen	69
2.4	Schluss	69
<b>3</b>	<b>Beispiele für eine Gegenrede</b>	<b>70</b>
3.1	Beispiel zum Thema leistungsorientierte Vergütung	70
3.2	Beispiel zum Thema neue Dienstkleidung	72

## **5 Anlass- oder Festrede**

<b>1</b>	<b>Ziel und Inhalt</b>	<b>76</b>
<b>2</b>	<b>Aufbau einer Anlassrede</b>	<b>78</b>
2.1	Begrüßung bei einer Betriebsversammlung	80
2.2	Begrüßungsrede bei einer Betriebsfeier	81
2.3	Vorstellungsrede anlässlich einer Betriebsratswahl	82
2.4	Lob- oder Festrede zum runden Geburtstag, zum Jubiläum, zu einer Verabschiedung oder Auszeichnung	83
2.5	Trauerrede	85
<b>3</b>	<b>Beispiele für Anlass- oder Festreden</b>	<b>86</b>
3.1	Beispiel für eine Begrüßung zur Betriebsversammlung	86
3.2	Beispiel für eine Begrüßung zur Betriebsfeier	87
3.3	Beispiel für eine Vorstellungsrede	88
3.4	Beispiel für eine Lobrede zum Betriebsjubiläum	89
3.5	Beispiel für eine Trauerrede	91

## **6 Aufbereitung**

<b>1</b>	<b>Stichwortkonzept oder Manuskript</b>	<b>94</b>
1.1	Stichwortkonzept	94
1.2	Manuskript	101
<b>2</b>	<b>Visualisierung und Folien</b>	<b>103</b>
2.1	Entwicklung der Visualisierung	104
2.2	Gestaltung von Folien	107

## **7 Auftritt**

<b>1</b>	<b>Verständliche Sprache und Sprechweise</b>	<b>112</b>
1.1	Verständliche Sprache	112
1.2	Anregende Stilmittel	114
1.3	Variable Sprechweise	118
<b>2</b>	<b>Lebendige Körpersprache</b>	<b>122</b>
2.1	Haltung	123
2.2	Gestik	124
2.3	Mimik	126
2.4	Blickkontakt	126
<b>3</b>	<b>Souveräner Umgang mit Technik</b>	<b>127</b>
3.1	Flipchart	127
3.2	Beamer	128
3.3	Beleuchtung	132
3.4	Mikrofone	132

## **8 Lampenfieber**

<b>1</b>	<b>Was ist das?</b>	<b>136</b>
<b>2</b>	<b>Ursachen von Lampenfieber</b>	<b>137</b>
2.1	Entmutigende Erfahrungen	138
2.2	Antreiber als Stressfaktoren	139
<b>3</b>	<b>Was hilft?</b>	<b>141</b>
3.1	Gute Vorbereitung	141
3.2	Positiv denken	142
3.3	Die richtige Atmung	143
3.4	Entspannung	144
3.5	Tipps für den Notfall	145
3.6	Übung macht den Meister	146

## **9 Fragen, Einwände, Angriffe und Störungen**

<b>1</b>	<b>Fragen</b>	<b>150</b>
<b>2</b>	<b>Einwände</b>	<b>153</b>
<b>3</b>	<b>Angriffe</b>	<b>155</b>
3.1	Überzogene Kritik sachlich umformulieren	156
3.2	Nachfragen	156
3.3	Falsche Behauptungen korrigieren	157
3.4	Kritik positiv umdeuten	157
3.5	Angriff ignorieren	158
<b>4</b>	<b>Störungen</b>	<b>158</b>
	<b>Stichwörter</b>	<b>161</b>