

Inhalt

Vorwort	12
Einleitung	14
Was ist Rhetorik, was sollte sie nicht sein?	14
Das Denken organisieren – Missverständnisse vermeiden	14
Moderne Rhetorik ist fair	15
Geschichtlicher Abriss	16
Ursprünge in der griechischen Antike	16
Das klassische Redeschema	17
Sokrates und Platon	17
Aristoteles' Theorie der Rhetorik	18
Die römische Antike	19
Rhetorik im Mittelalter	19
Frühe und jüngere Neuzeit	20
20. Jahrhundert bis heute	20
Nach 2000	21
Die Grundlagen der Kommunikation	23
Die Rede als Sonderform der Kommunikation	23
Information und Schmuck.	24
Informationsaufnahme und -verarbeitung	24
Reden und Denken kombinieren	27
Die Wirkung einer Rede	28
Die Rede zur rechten Zeit	28
Redewirkungsformel	29
Kommunikation durch Körpersignale	30
Kommunikationsebenen	30
Informationsebene	30

Selbstoffenbarungsebene	31
Aufforderungsebene	31
Beziehungsebene	32
Das Wissen über Kommunikationsebenen nutzen	32
Ein wenig Transaktionsanalyse	33
Eltern- Ich- Zustand	33
Erwachsenen-Ich-Zustand	33
Kind-Ich-Zustand	34
Parallele Transaktionen	34
Gekreuzte Transaktionen	35
Verdeckte Transaktionen	36
Stress und Lampenfieber – die Begleiter des Redners	38
Das Lampenfieber in den Griff bekommen	38
Die Rede	43
Eine Rede vorbereiten	43
Redeziele definieren, Zeit einteilen	43
Auf Publikumserwartungen eingehen	45
Ideen finden und entwickeln	47
Quellen und Fundgruben	48
Kreativtechniken	49
Den richtigen Einstieg finden	53
Der effektvolle Redestart	53
Der Anekdoten-Einstieg	55
Der Effekt- Einstieg	55
Der Frage-Einstieg	56
Der Gliederungseinstieg	57
Der historische Einstieg	58
Der Kompliment-Einstieg	59
Der Nachrichten-Einstieg	59
Der Schock-Einstieg	60

Der Vergleichseinstieg	61
Der Zitat-Einstieg	61
So sollten Sie niemals anfangen	62
Das gilt für alle Einleitungen	62
Eine Rede aufbauen	64
Redestruktur - Redeformeln	64
Die 1-2-3-Formel	64
Die Fünf-Finger-Formel	66
Die Drei-Zeiten-Formel	67
Die Plus-Minus-Formel	67
Die Vier-B-Formel	69
Eins nach dem anderen – Redephassen	71
Argumentieren	72
Negative Argumentation	72
Positive Argumentation	74
Arten von Argumenten	77
Stilfiguren	81
Visualisieren – Hilfsmittel einsetzen	88
White Boards	90
E-Boards	90
Flipchart	91
Chart	91
Stellwand	91
Computer und Projektor (Beamer)	92
Tageslichtprojektor	93
Auf den Zuhörer eingehen	93
„Verdauungspausen“ gewähren	94
Kontakt mit dem Publikum halten	95
Die Sprache anpassen	95
Niemanden verletzen	95
Das Publikum einschätzen	96
Gute Organisation ist wichtig	97
Hilfsmittel überprüfen	97
Fotokopien herstellen	98

Raum überprüfen	98
Den Zeitrahmen einhalten	98
Erste Hilfe bei Redepannen	99
Den richtigen Schluss finden	101
Der Schluss – ein Höhepunkt der Rede	101
Die Zusammenfassung	102
Der Schlussappell	102
Der positive Ausblick	102
Die Zuhörer günstig stimmen	103
Die Zuhörer ratlos lassen	103
Der Zitatabschluss	104
Die Rückkopplungsrunde	104
Die Schlussdiskussion	105
Das Redemanuskript	108
Ausformuliertes Manuskript	108
Stichpunkt-Manuskript	110
Zeitmanagement für Redner	112
Zeitmanagement vor der Rede	112
Zeitmanagement während der Rede	114
Psychologische Aspekte	115
Auftreten des Redners	116
Aussehen und Kleidung	117
Körpersprache	118
Offene und verschlossene Körperhaltung	121
Atmung	124
Entspannung vor und während der Rede	124
Redearten und Redebeispiele	127
Eröffnungsreden	128
Vernissage	129
Konferenzeröffnungsrede	131

Verabschiedungsreden	132
Abschiedsrede	133
Konferenzabschlussrede	135
Festreden	137
Ehrungsrede zum 80. Geburtstag	137
Hochzeitsrede	140
Laudatio (Lobrede)	142
Dankrede auf eine Lobrede	144
Sachreden	146
Präsentation	147
Politische Rede	149
Sonderformen	151
Gedenkrede auf eine Verstorbene	152
<i>10 Hauptfehler bei Reden</i>	155
<i>10 Tipps für gute Reden</i>	155

Gespräche führen	157
Ziele definieren	157
Partner einschätzen	158
Planung des Gesprächs	159
Gesprächsstruktur und -ablauf	163
Der richtige Einstieg	166
Den richtigen Absprung schaffen	168
Gesprächstechniken	169
Redemittel richtig einsetzen	169
Das Gespräch gestalten	172
Der Ton macht die Musik	173
Den Verlauf beeinflussen	173

Reaktion auf unfaire Tricks	180
Fair bleiben und überzeugen	183
Auf Argumente eingehen	184
Das Gesprächsziel im Auge behalten	186
Zeitmanagement in Gesprächen	188
Gesprächstypen – Gesprächsstrukturen	191
Verkaufsgespräch	191
Verhandlung	193
Telefongespräch	194
Vorstellungsgespräch	195
Beauftragung	196
Interview	197
Smalltalk	198
Diskussion	199
Aussprache	203
Kritikgespräch	205
Beschwerdegespräch	206
<i>12 Hauptfehler bei der Gesprächsführung</i>	208
<i>12 Tipps für die Gesprächsführung</i>	208
Die Konferenz	209
Vorbereitung	210
Durchführung	213
Der Konferenzleiter/Diskussionsleiter	215
Der Konferenzteilnehmer	216
Problematische Teilnehmer	218

Die offizielle Verhandlung	220
Moderationstechnik	221
Zeitmanagement in Konferenzen	222
<i>10 Hauptfehler bei Konferenzen</i>	223
<i>10 Tipps für Konferenzen</i>	223
<i>10 Tipps für den Diskussionsleiter</i>	224
 Übungsteil	225
Selbstanalyse – Selbsteinstufung	226
Redeanlässe und Redeerfahrung	226
Ihr psychisches Rednerprofil	229
Persönliche Stärken und Schwächen	232
 Selbsttraining	233
Übungen zu Definition und Beschreibung	233
Konzentrationsübungen	235
Atemübungen	239
Merktechniken – Übungen zum besseren	
Behalten	240
Die Kunst des Zuhörens trainieren	241
Mimik und Gestik trainieren	243
Die Stimme gezielt einsetzen	245
Themen zum Redetraining	246
Den richtigen Einstieg finden	247
Übungen zum Redeaufbau	248
Übungen zur Argumentation	249
Übungen zur Visualisierung	250
Auf den Zuhörer eingehen	250
Den richtigen Schluss finden	251
Übungen zur Manuskripterstellung	251

Gesprächsatmosphäre	252
Gesprächslenkung	253
Auf Argumente eingehen	254
Killerphrasen erkennen	255
Auf Killerphrasen reagieren	256
Reagieren auf unfaire Tricks	258
Checklisten	260
Checkliste Redevorbereitung	260
Checkliste Publikum	261
Checkliste Räumlichkeiten/Hilfsmittel	262
Checkliste Redeverlauf	263
Checkliste Redenachbereitung	264
Checkliste Konferenznachbereitung	265
Lösungsvorschläge	266
Anhang	274
Zitate und Bonmots	274
Literatur zum Weiterlesen	287
Index	290