

Inhalt

Vorwort	13
----------------------	-----------

1 Reden halten – eine Übersicht 15

Der nächste Auftritt kommt bestimmt	16
--	-----------

Zum Begriff der Rhetorik	16
--------------------------------	----

Die zehn häufigsten Fragen	17
---	-----------

Was kann ich gegen die Angst tun?	18
---	----

Was ziehe ich an?	19
-------------------------	----

Wohin mit den Händen?	19
-----------------------------	----

Sind gesprochene und geschriebene Sprache identisch?	20
--	----

Brauche ich ein ausführliches Manuskript?	20
---	----

Soll ich meine Rede ablesen?	21
------------------------------------	----

Soll ich meine Rede mit Stichwortkarten halten?	22
---	----

Soll ich meine Rede frei halten?	22
--	----

Soll ich eine Powerpoint-Präsentation verwenden?	23
--	----

Was tun, wenn mir niemand zuhört?	23
---	----

Darum gehts in diesem Buch	24
---	-----------

Die Rahmenbedingungen klären	25
------------------------------------	----

Das Zielpublikum kennen	25
-------------------------------	----

Ein Thema wählen	26
------------------------	----

Sich für Hochdeutsch oder Dialekt entscheiden	26
---	----

Die Rede klug aufbauen	26
------------------------------	----

Mit Manuskript oder Stichwortkarte reden?	27
---	----

Beamer & Co.: Hilfsmittel einsetzen	27
---	----

Frei reden	28
------------------	----

Rhetorische Kniffe anwenden	28
-----------------------------------	----

Nicht vom Inhalt ablenken	29
---------------------------------	----

Selber moderieren	29
-------------------------	----

Mit den Medien reden	30
----------------------------	----

<i>Diese Fallen sollten Sie umgehen</i>	32
--	-----------

2 Gut vorbereitet ans Werk	35
Die Rahmenbedingungen klären	36
Den Zeitrahmen abstecken	36
Wenn noch andere Redner auftreten	39
Die Örtlichkeiten kennen	40
Stehen Beamer und andere Hilfsmittel zur Verfügung?	43
Das Zielpublikum kennen	46
Korrekt begrüßen	46
Verständlich reden	47
Der Ton macht die Musik	49
Die richtige Kleidung	50
Die ideale Länge, der passende Ton	51
Die Begrüßungsrede	51
Die Grussbotschaft	53
Die Festansprache	54
Die Überraschungsrede	55
Die Rede zum Dienstjubiläum oder zur Beförderung	55
Die Laudatio	56
Die Verabschiedungsrede	57
Die Abdankungsrede	58
Das Fachreferat	59
Das Referat in der Ausbildung	60
Das Thema festlegen	61
Das Thema ist vorgegeben	61
Sie wählen das Thema selbst	62
<i>Der misslungene Auftritt – ein Erfahrungsbericht</i>	64

3 Die Rede nimmt Form an 67

Zusage – und jetzt? 68

Nur ruhig Blut 68

Gedankenblitze sammeln 69

Jetzt wirds konkret 70

Vom wilden Brainstorming zu klaren Themenkreisen 70

Die Kernbotschaft als Ziel 71

Los geht die Reise 72

Der packende Einstieg 72

Die Themenkreise in die richtige Reihenfolge bringen 76

Die Rede in drei Teile einteilen 78

Spannung erzeugen 78

Der optimale Einsatz der Sprache 81

Die Dinge beim Namen nennen 81

Geschriebene oder gesprochene Sprache: die Unterschiede 83

Hochdeutsch oder Mundart 86

Die Besonderheiten des Schweizerdeutschen 87

Wie gewinne und behalte ich mein Publikum? 92

4 Die geeigneten Hilfsmittel 95

Mit einem Manuskript reden 96

Zum Beispiel: 1.-August-Ansprache 96

Vom Grob- zum Feinkonzept 99

Die Rede zu Papier bringen 100

Manuskript oder freie Rede? 104

Mit Hilfe des Manuskripts reden 104

Eine Stichwortkarte verfassen 106

Mit Hilfe der Stichwortkarte reden 107

Frei reden 107

PowerPoint richtig eingesetzt	108
PowerPoint als letzter Schritt	109

<i>Die Stegreifrede</i>	<i>114</i>
-------------------------------	------------

5 Rhetorische Kniffe 117

Kleines Brevier der Stilmittel	118
Originelle Anrede	118
Ein Zitat als Einstieg	119
Die rhetorische Frage	120
Eine Frage stellen	121
Witz und Ironie	122
Die abgesetzte Pointe	122
Vom Speziellen zum Allgemeinen	123
Die Klammer	123
Die Wiederholung	124
Die Kunstpause	124
Märchen und Fabeln: die andere Form	125
Das Ceterum censeo	127

<i>Humor wirkungsvoll eingesetzt</i>	<i>128</i>
--	------------

6 Der letzte Schliff 131

Üben, üben, üben	132
Auftritt vor dem Spiegel	132
Unplanmässiges zulassen	133
Lampenfieber und Nervosität	133
Aufgeregt am Abend davor	134
Lampenfieber im grossen Moment	134
Das hilft gegen allzu heftigen Stress	134
Angst abbauen	135

Vorsicht Ablenkung	138
Dezente Kleidung	138
Die passende Frisur	139
Die Hände natürlich bewegen	140
PowerPoint-Präsentationen richtig einsetzen	140
Das Mikrofon im Griff	141
 Richtig beginnen	145
Die ersten Sekunden	145
Sicher auftreten	145
Mut zur Spontaneität	146
Wir-Gefühl schaffen	148
 Die Aufmerksamkeit behalten	148
Selbstbewusste Körperhaltung	148
Häufiger Blickkontakt	149
Ruhiger Atem	150
Angemessenes Sprechtempo	150
 Was, wenns schiefgeht?	151
Blackout	151
Versprecher	152
Technische Pannen	152
Störenfriede bändigen	153
Unruhe im Publikum	154
 Zum Abschluss: Frage- und Diskussionsrunde	155
Die Runde in Gang bringen	156
 <i>Teilnehmen an einer Podiumsdiskussion</i>	158

7 Selber moderieren 161

In eine neue Rolle schlüpfen	162
Vor und hinter den Kulissen wirken	162
Das Programm verstehen	163
Informationen besorgen	163
Den Anlass gestalten	164
Das Publikum einbinden	166
Auf der Bühne ein Interview führen	166
Die besten Fragetechniken	167

<i>Den Auftritt richtig abschliessen</i>	172
--	-----

8 Mit den Medien reden 175

Vielfältige Medienlandschaft	176
Wachsendes Angebot	176
Die Aufgabe der Journalistinnen und Journalisten	179
Ihre Rechte im Umgang mit den Medien	180

So arbeiten Journalisten	182
Klassisch: der Bericht	182
Beobachtend: die Reportage	183
Vielfältig: das Interview	183
Kurz und knapp: das Statement	185
Hintergründig: das Recherche-Gespräch	187

Die Botschaft anbringen	187
Sind Sie die richtige Person?	188
Zeit ausbedingen	188
Fragestellung klären	188
Zusammenhängend antworten	189
Mit Überraschungen zurechtkommen	189
Dos and Don'ts im Umgang mit Journalisten	190

Die Sprache wirksam einsetzen	192
Keine Fachausdrücke oder Fremdwörter	192
Gesprochene statt geschriebene Sprache	193
Dialekt – aber richtig	193
Konkret, einfach, bildhaft	194

Wenn das Radio kommt	196
Bilder im Kopf erzeugen	196

Wenn das Fernsehen kommt	198
Kleidung, Frisur, Schmuck	198
Ruhiger Blick	199
Vertrauen erweckende Haltung	199
Idealer Hintergrund	200
Vorteilhafte Kameraposition	200

<i>Streitgespräch und Diskussionssendung</i>	202
---	-----

 Anhang	205
---	-----

Checklisten: 8-Punkte-Programm zur optimalen	
Vorbereitung	206
Abklärungen vor der Zusage	206
Abklärungen nach der Zusage	207
Die Rede schreiben	209
Kurz vor dem Auftritt	211
PowerPoint-Präsentation: Dos and Don'ts	212
Fragerunde nach dem Referat	213
Auftritt in den Medien	214
Anlässe und Gesprächsrunden moderieren	215
Musterreden	216