

Eine Rede halten

1

In diesem Kapitel

- ▶ Ein Überblick über den Inhalt dieses Buches
- ▶ Was Sie in Erfahrung bringen müssen

Ob Sie nun Ihre erste Rede oder Ihre fünfhundertste vor sich haben, dieses Buch vermittelt Ihnen, wie Sie Ihre rhetorischen Fertigkeiten weiterentwickeln können. Die hier zusammengetragenen praxisbezogenen Ideen, Techniken und Vorschläge ermöglichen Anfängern, grundlegende Fehler von vornherein zu vermeiden. Erfahrene Redner werden die Expertentipps und fortgeschrittenen Techniken zu schätzen wissen, die immer wieder eingestreut sind. Das Buch ist so angelegt, dass Sie Kapitel oder Teile von Kapiteln überspringen und sich nur auf die Sie gerade interessierenden Abschnitte konzentrieren können (natürlich können Sie das Buch aber auch von Anfang bis Ende lesen). Wenn Sie noch nicht genau wissen, wo Sie anfangen sollen, überfliegen Sie die folgenden Abschnitte. Dort erfahren Sie, was die einzelnen Kapitel zu bieten haben.

Was Sie wissen müssen

Bevor Sie eine Rede halten oder schreiben, gilt es, die nötigen Informationen zu sammeln. Die Kapitel 2 und 3 beschreiben, wie Sie grundlegende Informationen zusammentragen.

Vorbereitende Maßnahmen

Mit der Frage, ob Sie eine Rede halten können, beginnt ein Prozess, in dessen Verlauf zahlreiche Entscheidungen getroffen werden müssen. Zunächst müssen Sie entscheiden, worüber Sie reden möchten. Selbst wenn man Ihnen ein Thema vorgibt, haben Sie meist noch reichlich Möglichkeiten, wie Sie dieses Thema ausgestalten. Ein wichtiger Faktor bei dieser Entscheidung sind Ihre Zuhörer – nicht nur ihr Alter und Geschlecht, auch ihr Bildungsgrad, ihre Einstellungen und andere Aspekte sind hier von Bedeutung.

Kapitel 2 erläutert alles, was Sie wissen müssen und wie Sie es herausfinden.

Recherchen

Egal über welches Thema Sie reden, mit ein paar Recherchen können Sie immer Verbesserungen erzielen. Damit meine ich nicht nur Fakten und Statistiken. Sie können Ihre Rede auch mit Zitaten, Witzen und Geschichten aufpeppen.

Kapitel 3 gibt Ihnen die entsprechenden Werkzeuge und Techniken an die Hand, angefangen bei der Durchforstung der guten alten Bibliothek über Webadressen bis hin zur Beauftragung anderer Leute – und das umsonst.

Struktur

Nachdem Sie die Recherchen zu Ihrem Thema abgeschlossen haben, ist es an der Zeit, sich über die Strukturierung Ihrer Rede Gedanken zu machen. Um einen guten Redefluss zu gewährleisten, können Sie zwischen verschiedenen Mustern wählen: Problem-Lösung, Vergangenheit-Gegenwart-Zukunft oder Ursache-Wirkung. Kapitel 4 stellt viele solcher Strukturmuster vor und zeigt, wie man eine Struktur entwickelt, die nützlich ist und die zu der vorgegebenen Redezeit passt.

Eine Rede aufbauen

Viele Menschen haben Angst davor, eine Rede zu halten. Eine Rede zu verfassen wird von den meisten als schwierig empfunden. Wenn man es richtig machen will, kann das schon einige Zeit in Anspruch nehmen. Aber keine Angst, dieser Teil des Buches vermittelt Ihnen alles, was Sie wissen müssen, um eine Rede schnell zu Papier zu bringen.

Das richtige Material

Sie haben Ihre Recherchen abgeschlossen und sich für eine Struktur entschieden. Nun müssen Sie dem Gerippe noch etwas Fleisch auf die Knochen packen. Wenn Sie wissen wollen, wie man seine Zuhörer mit Statistiken, Zitaten, Geschichten und Beispielen in Bann zieht, sind Sie hier genau richtig. In Kapitel 5 gebe ich den Blick auf alle möglichen Redematerialien frei.

Anfang und Ende

Viele Leute glauben, man müsse eine Rede mit einem Witz beginnen. Viel besser ist es, seine Zuhörer zu Beginn der Rede – oder am Schluss – mit einer rhetorischen Frage oder einem Zitat ins Boot holen. In den Kapiteln 6 und 7 beschäftigen wir uns mit effektvollen Möglichkeiten, eine Rede zu beginnen und zu beenden. Sie werden lernen, wie Sie dafür sorgen, dass Ihre Zuhörer zur gleichen Zeit wie Sie das Ende Ihrer Rede erleben.

Feinarbeit

Jeder kann eine Rede zusammenschustern. Aber Ihre Rede soll doch sicher etwas länger in den Köpfen der Zuhörer nachhallen. Wenn Sie auf der Suche nach dem optimalen Satz, nach dem überzeugenden Argument, dem treffenden Beispiel oder einer unvergesslichen Anekdote sind oder wenn Sie wissen möchten, wie Sie Ihre Rede trotz großer Nervosität flüssig präsentieren können, finden Sie in den Kapiteln 8 bis 10 reichlich Anregungen für die Feinarbeit und Präsentation.

Sinn oder Unsinn

Für Sie selbst ist Ihre Rede selbstverständlich sinnvoll. Die Frage ist nur, ob Ihre Zuhörer das genauso sehen. Wenn Sie das nicht erst vor versammelter Mannschaft herausfinden wollen, sollten Sie in Kapitel 8 nachlesen, wie Sie Ihre Rede mit ein wenig Politur zu etwas Besonderem machen können.

Stilfragen

Sie müssen kein Dichter oder Literat sein, um Ihrer Rede das gewisse Etwas zu verleihen. Denken Sie einfach daran, dass bestimmte Wörter und Redewendungen treffender und aussagekräftiger sind als andere – Sie müssen nur die richtigen wählen. Kapitel 9 erläutert, wie Sie mithilfe rhetorischer Techniken anschauliche Sätze und Wendungen bilden, die Ihrer Rede die nötige Würze und Prägnanz verleihen.

Visuelle Hilfsmittel

Wenn Sie Ihrem Publikum auch etwas fürs Auge bieten wollen, lesen Sie in Kapitel 10 nach, wie Sie es anstellen, dass Ihre Bilder gut aussehen, und wie Sie

häufige Fehler in diesem Bereich vermeiden. Von PowerPoint- und Overheadfolien bis hin zum guten alten Flipchart finden Sie hier hervorragende Anregungen für die visuelle Unterstützung Ihrer Rede.

Eine Rede präsentieren

Ihre brillant geschriebene, geistreiche Rede, die genau das rüberbringt, was Sie sagen wollen, müssen Sie jetzt natürlich noch vor Ihren Zuhörern angemessen präsentieren. Die Chancen, danach mit begeistertem Beifall gefeiert zu werden, erhöhen sich beträchtlich, wenn Sie die Kapitel 11 bis 14 lesen.

Lampenfieber überwinden

Nachdem Sie sich mit Ihrer Rede so viel Arbeit gemacht haben, wollen Sie sicher nicht alles zunichtemachen, indem Sie am Rednerpult in Ohnmacht fallen. Wenn Sie Ihre Angst bereits im Vorfeld klein halten wollen oder herausfinden möchten, wie professionelle Redner mit diesen Stresssituationen fertig werden, sind Sie in Kapitel 11 an der richtigen Adresse.

Körpersprache

Ob und wie Ihre Zuhörer aufnehmen, was Sie zu sagen haben, hängt auch davon ab, wie Sie sich bewegen und Blickkontakt herstellen. Um sicherzustellen, dass Ihre verbale und Ihre nonverbale Botschaft sich nicht widersprechen, sollten Sie in Kapitel 12 nachlesen, wie man sich am besten bewegt, anzieht, Blickkontakt herstellt und was man mit seinen Händen und eventuellen Angewohnheiten macht. Alle Ihre Fragen in Bezug auf Körpersprache werden hier beantwortet.

Auf Fragen eingehen

Fragen aus dem Publikum zu beantworten ist eine Kunst für sich. Was machen Sie, wenn Sie die Antwort nicht wissen? Wie gehen Sie mit aggressiven Fragen um? Was ist, wenn die Fragesteller keinen blassen Schimmer davon haben, was sie von sich geben? All diese Fragen werden in Kapitel 13 geklärt. Sie lernen, wie Sie Fragen vorwegnehmen, perfekte Antworten geben und ein Publikum dazu bringen, Fragen zu stellen.

Mit dem Publikum umgehen

Ihre Rede ist toll, aber Ihre Zuhörer nicht: Sie unterbrechen Sie, sie schlafen ein, sie stehen sogar auf und verlassen den Raum! Wenn man eine Rede halten muss, ist es wichtig, dass man die Zuhörer »lesen« kann. Man muss sich schnell anpassen und wissen, woran man sich anpassen muss. Wenn Sie wissen wollen, wie man mit schwierigen Zuhörern umgeht, wie man ihre Aufmerksamkeit aufrechterhält und sie mitreißt, schlagen Sie Kapitel 14 auf.

Besondere Redesituationen und -anlässe

Reden vor öffentlichen Gremien, formlose Reden, Einführungen, Podiumsdiskussionen, Debatten, internationale Konferenzen oder Sitzungen sind durchaus übliche Redeanlässe, die aber nicht viel mit den Reden gemein haben, die man bei Tagungen oder Kongressen oder anderen Zusammenkünften hält. Besondere Situationen verlangen besondere Vorbereitung. Deshalb beschäftigen wir uns in den Kapiteln 15 bis 20 mit diesen Situationen.

Reden vor öffentlichen Gremien

Besorgte Bürger haben zahlreiche Gelegenheiten, Reden zu halten: Anhörungen im Rahmen öffentlicher Stadt- oder Gemeinderatssitzungen, Schulpflegschaftssitzungen, Sitzungen von Planungskommissionen und Ähnliches mehr. Bei Reden vor solchen Foren muss man allerdings bestimmte Regeln beachten, sich etwa in eine Rednerliste eintragen, die Redezeit und bestimmte Anforderungen an eine schriftliche Fassung der Rede einhalten und grundlegende Regeln des höflichen Umgangs miteinander respektieren. Kapitel 15 macht Sie mit solchen Regeln vertraut und beschreibt wirkungsvolle Strategien, mit deren Hilfe man die zuständigen Offiziellen überzeugen kann.

Aus dem Stegreif reden

Eine der am häufigsten vorkommenden und am meisten gefürchteten Situationen ist, wenn Sie jemand bittet, aufzustehen und ein paar Worte zu etwas zu sagen. Der Vorteil dabei ist, dass Sie sich bei einer solchen Ansprache die ganze Vorbereitung sparen. Das ist gleichzeitig aber auch der Nachteil. Kapitel 16 erläutert, wie Sie solche Situationen vorausahnen, Vorbereitungen treffen und schließlich sagenhafte Reden aus dem Ärmel schütteln können.

Andere Redner ankündigen

Wenn Sie im Verlauf einer Sitzung, einer Konferenz oder einer Versammlung einen anderen Redner ankündigen müssen, werden Sie sich wahrscheinlich fragen, wie viel Aufhebens Sie davon machen sollen. Soll es eine lange und blumige Ankündigung sein oder sollten Sie besser intensiv recherchieren und mit einigen »Insidergeschichten« über den Redner aufwarten? Wie Sie Ihre nächste Ankündigung gestalten, können Sie mithilfe von Kapitel 14 herausfinden.

Podiumsdiskussionen und Gespräche am Runden Tisch

Viele denken, es sei doch eine recht einfache Sache, an einer Podiumsdiskussion oder einem Gespräch am Runden Tisch teilzunehmen. Sie denken, man könne das einfach improvisieren, weil ja die anderen Teilnehmer immer einspringen können. Wenn Sie aber eher zu denen gehören, die Lücken lassen, als zu denen, die sie füllen, sollten Sie bedenken, dass die Zuhörer Sie mit den anderen Diskussionsteilnehmern vergleichen werden. Es empfiehlt sich also, eine gute Figur zu machen. Kapitel 17 vermittelt Ihnen, wie man bei solchen Gelegenheiten aus der Menge heraussticht.

Debatten

Wenn Sie sich öfter mit Kindern, Lehrern, Nachbarn, Politessen, Liberalen, Konservativen, Extremisten aller Couleur oder Geschäftsführern in Läden herumschlagen, wenn Sie etwas umtauschen oder zurückgeben wollen, sind Sie im Debattieren wahrscheinlich schon recht bewandert. Kapitel 18 macht Sie mit einigen Techniken bekannt, damit Sie bei Ihrer nächsten Debatte sicher punkten.

Auf internationalem Parkett reden

Die Globalisierung der Wirtschaft führt dazu, dass immer mehr Geschäftsleute vor internationalem Publikum reden müssen. Die Sprachunterschiede sind schon eine beträchtliche Hürde. Noch mehr Probleme können sich allerdings aus kulturellen Unterschieden ergeben. Bereiten Sie sich mithilfe von Kapitel 19 vor, damit Sie die überall lauernden Fettnäpfchen bei Ihrem nächsten internationalen Auftritt gekonnt umrunden.

Videokonferenzen und Ähnliches

Sitzungen, die im virtuellen Raum abgehalten werden, werden immer üblicher. So kann es durchaus passieren, dass Sie an mehr Sitzungen vor dem Bildschirm teilnehmen müssen als vor Ort. Vor der nächsten Videokonferenz sollten Sie sich einmal die in Kapitel 20 vorgestellten Techniken zu Gemüte führen, damit Sie sich und Ihr Anliegen auch virtuell optimal präsentieren.

Der Top-Ten-Teil

In diesem Teil erläutere ich, wie Sie Ihre Rede mit der richtigen Prise Humor würzen, auch wenn Sie zu denen gehören, die keine Witze erzählen können. Die Techniken sind so einfach, dass Sie sich fragen werden, warum Sie das nicht schon früher so gemacht haben. Darüber hinaus erzähle ich Ihnen, was Sie noch einmal prüfen sollten, bevor Sie vor Ihre Zuhörer treten.

