

# Rhetorik – Summary

## 1.1 DEFINITION DES BEGRIFFES RHETORIK

- ⇒ Die Kunst des Redens
- ⇒ **Beherrschung und Fähigkeit der Rede und Sprache**

## 1.2 DIE ENTSTEHUNGSGESCHICHTE DER RHETORIK

### ⇒ Antike

- ⇒ „Kunst, gut zu reden“
- ⇒ Mischung aus Talent, natürlicher Begabung und technischen Fertigkeiten
- ⇒ Aristoteles hat Rhetorik – Bücher (Band I-III) verfaßt, die noch heute gelten
- ⇒ **bekannte Rhetoriker**
  - ⇒ Gorgias von Leontini
  - ⇒ Sokrates
  - ⇒ Platon
  - ⇒ Demosthenes
  - ⇒ Cicero
  - ⇒ Quintilian



### ⇒ Mittelalter

- ⇒ Rhetorik zählte zu den sieben freien Künsten (artes liberales)
  - ⇒ **Sprachkünste:**
    - ⇒ Grammatik
    - ⇒ Rhetorik
    - ⇒ Dialektik
  - ⇒ **mathematische Künste:**
    - ⇒ Arithmetik
    - ⇒ Geometrie
    - ⇒ Musik
    - ⇒ Astronomie
- ⇒ **bekannte Rhetoriker:**
  - ⇒ Augustinus
  - ⇒ Allenin (Berater Karls des Großen)
  - ⇒ Kasper Goldwuren
  - ⇒ Melanchton
- ⇒ diente der Theologie und wurde als Plädoyers im Gericht verwandt.
- ⇒ Im Barock war Rhetorik sehr populär
- ⇒ **18. + 19. Jahrhundert**
  - ⇒ Mittel zum Überzeugen und Überreden
  - ⇒ Empfindungen wecken
  - ⇒ Goethe und Kant verbanden damit „tückische Überlistung“ der Zuhörer.
  - ⇒ Nietzsche bedauerte den Verfall der Rhetorik in Deutschland (oohhh!)

### Neuzeit:

- ⇒ Mittel der Massenbewegung
- ⇒ Beliebt bei Diktatoren (Hüssäin, Göbbels)
- ⇒ auch ein Ausdruck des Charakters und des Willens
- ⇒ Rhetorische Fähigkeiten gehören heute zur sozialen Anerkennung dazu.

## 2. DIE BASIS GUTER RHETORIK

- ⇒ Stimme und Aussprache (Phonetik)
- ⇒ gut trainierte Gesichtsmuskulatur für den richtigen Ton, die richtige Stärke und die richtige Resonanz

### 2.1. DIE PHONETIK

- ⇒ Im Alltag spricht man oft sehr schnell und verschluckt Endungen
- ⇒ Wichtig ist, sich anständig artikulieren zu können, wenn es drauf ankommt
- ⇒ **Dazu gibt es Übungen**
  - ⇒ **Lippengymnastik**
    - ⇒ Wechsel zwischen Kußmund und starkem Grinsen 😊
    - ⇒ Aussprache von B & P schnell und betont hintereinander
    - ⇒ Motorrad (🏍️) oder Pferd nachmachen
  - ⇒ **Gesichtsgymnastik**
    - ⇒ Wangen mit Luft füllen und Mund spitzen (15 sec halten)
    - ⇒ Mund ganz weit öffnen und 5-10 sec. Halten
    - ⇒ Kaubewegungen üben
    - ⇒ Konsonatenpaar TR ausstoßen – Zunge locker lassen Trtrtrtrtr
    - ⇒ Aufpassen, daß die Nachbarn das nicht mitkriegen!
  - ⇒ **Lautenübungen**
    - ⇒ **Die Korkenübung**
      - ⇒ mit Korken im Mund versuchen Sachen ganz deutlich auszusprechen
        - ⇒ Ohne Korken geht es dann viel leichter → weiterhin darauf achten, daß die Aussprache noch deutlich ist
    - ⇒ **Schnellsprechübungen und Zungenbrecher**
      - ⇒ Hier erkennt man schnell bei welchen Buchstaben und Buchstabenkombinationen man noch Probleme hat. (Diese besonders oft üben)
    - ⇒ Sprechübungen mit einzelnen Buchstaben
      - ⇒ Ä & E
      - ⇒ A
      - ⇒ AU
      - ⇒ E,....

### 2.2 DIE SPRACHMELODIE

- ⇒ Wichtig ist, anhand der Betonung (**Melodie** 🎵), der gezielten Pausen (**Pausentechnik**) und einem gut aufbereiteten Skript (**Vortragstechnik**) die Zuhörer zu begeistern.
- ⇒ **Die Melodie**
  - ⇒ Eine gute Sprachmelodie erhöht die Haftung des Inhaltes im Gehirn
  - ⇒ **Tips:**
    - ⇒ Monotonie vermeiden
    - ⇒ Konsonanten und Endungen betonen
    - ⇒ wichtige Infos kräftiger aussprechen
    - ⇒ zwischen laut und leise (entsprechend der Info) spielen
  - ⇒ **Übungen:**
    - ⇒ beim Autofahren sich selbst einen Vortrag halten
    - ⇒ täglich einen Text aus der Zeitung oder ein Gedicht vorlesen (Sprechgeschwindigkeit & Betonung beachten)

- ⇒ **Die Pausentechnik**
  - ⇒ Mach mal ´ne Pause!
  - ⇒ Pausen erzeugen Spannungen und betonen das Gesagte
  - ⇒ Ermöglichen es dem Sprecher, Atemrhythmus einzuhalten
  - ⇒ Zuhörer ermüden nicht so schnell
  - ⇒ Redner kann Blickkontakt zu den Zuhörern aufnehmen
  - ⇒ Das Wort „Pause“ im Skript notieren
  - ⇒ Die fünf **magischen** Wörter, die Pausen gut ermöglichen:
    - ⇒ **und**
    - ⇒ **aber**
    - ⇒ **oder**
    - ⇒ **denn**
    - ⇒ **sondern**
  - ⇒ Pausen übertragen die Interpunktionszeichen der Schrift (Punkt, Komma, Doppelpunkt, Gedankenstrich) in die Sprache. Fragezeichen und Ausrufezeichen lassen sich durch Pausen ausdrücken.
  - ⇒ Nach jedem Satz sollte ein kurze Pause folgen
- ⇒ **Das Skript**
  - ⇒ **Tips zu Gestaltung**
    - ⇒ Markern Sie sich die Stellen an, die Sie besonders betonen wollen.
    - ⇒ Pausen markieren
    - ⇒ kurze Sätze im Umgangdeutsch
    - ⇒ sehr große Schrift verwenden
    - ⇒ nur die Hälfte des Blattes nutzen
    - ⇒ „Eselsohren“ an einem Eck der Blätter erleichtern das Umblättern.

### 2.3 DIE ATEMTECHNIK

- ⇒ Das A & O (Alpha Omega) des Vortrages
- ⇒ Voraussetzung um die vorherigen Techniken richtig anwenden zu können
- ⇒ **Vier Atemarten**
  - ⇒ Brustatmung
  - ⇒ Bauch- und Zwerchfellatmung
  - ⇒ Die Flankenatmung
  - ⇒ Die Tief-Vollatmung, eine Kombination der Arten 1,2 & 3
- ⇒ es sollte die Tief-Vollatmung angestrebt werden
- ⇒ Brustatmung ist am wenigsten zu empfehlen
- ⇒ **Tips:**
  - ⇒ Vor dem Vortrag tief ein- & ausatmen
  - ⇒ versuchen vom Flachatmer zum Tiefatmer zu werden
  - ⇒ Am Abend vor dem Vortrag spazieren gehen und tief einatmen
  - ⇒ Beim Sprechen besonders die Endsilben betonen → dadurch atmet man automatisch besser.

### 3. DIE DREI ARTEN DER REDE

- ⇒ **Unterscheidungskriterien:**
  - ⇒ Art und Weise
  - ⇒ Vorbereitung
  - ⇒ Hilfen beim Abhalten der Rede

### 3.1 DER VORTRAG

- ⇒ Ablesen von einem vorgefertigtem Skript
- ⇒ Redner muß über gute Phonetik, Sprachmelodie, Gestik und Mimik verfügen
- ⇒ Voraussetzung für einen guten Vortrag, ist daß der Text schon 10-15x geprobt wurde – vor einem imaginären Publikum
- ⇒ **Vorteile**
  - ⇒ ausführliche Vorbereitung
  - ⇒ Kernpunkte und Argumente sind wohl durchdacht
  - ⇒ Gegenargumente können vorab aufgegriffen werden und im Sinne des Sprechers dargestellt werden
  - ⇒ es ist kein Steckenbleiben möglich
  - ⇒ man verliert nie den „roten Faden“
  - ⇒ Zwischenrufe aus dem Publikum bringen den Redner nicht aus dem Konzept
- ⇒ **Nachteile**
  - ⇒ erschwelter Blickkontakt zu den Zuhörern
  - ⇒ es ist schwerer das Publikum in „den Bann“ zu ziehen
  - ⇒ ein Vortrag wirkt oft monoton
  - ⇒ Pausentechnik ist schwer einzuhalten

### 3.2. DIE FREIE REDE

- ⇒ ist der Inbegriff der Rhetorik
- ⇒ freies Sprechen nach **Stichworten auf Handzetteln**
- ⇒ genügend Zeit sich ein Konzept zu überlegen
- ⇒ Anfang und Ende können ausformuliert sein.
  - ⇒ Anfang ist wichtig bei der Beziehung zum Publikum
  - ⇒ zu Beginn ist man oft nervös – der Text bringt da Sicherheit
  - ⇒ Der letzte Eindruck ist oftmals das Wichtigste
  - ⇒ Die Worte am Ende bleiben oft am besten in Erinnerung
  - ⇒ Hier kann man mit besonders treffenden Formulierungen glänzen
- ⇒ **Vorteil**
  - ⇒ großer Spielraum für nonverbale Ausdrucksweise des Redners
  - ⇒ intensiver Blickkontakt zu den Zuhörern ist möglich
  - ⇒ man kann auf das Verhalten und die Reaktion des Publikums sofort eingehen
  - ⇒ Rede wirkt sehr spontan
  - ⇒ Durch die Stichworte auf den Handzetteln hält man immer den roten Faden
- ⇒ **Nachteil**
  - ⇒ gute Mimik und Gestik müssen vorhanden sein
  - ⇒ manchmal vergißt man auch die Punkte, die sich hinter einem Stichwort verbergen („Black-out“)
- ⇒ **Stichwortkarten**
  - ⇒ nicht größer als DIN A6
  - ⇒ Kärtchen sollten nummeriert werden
  - ⇒ Die wichtigsten Punkte farbig unterstreichen

### 3.3 DIE STEGREIFREDE (STICHWORTREDE)

- ⇒ häufigste Art der Rede
- ⇒ ohne ein Manuskript, große Vorüberlegungen muß man formulieren
- ⇒ eine Herausforderung für jeden Rhetoriker
- ⇒ **Vorteile**
  - ⇒ bietet alle Freiheiten mit ihren guten und ihren schlechten Seiten
  - ⇒ Redner kann allen schöpferischen Freiraum nutzen
  - ⇒ kann Zurufe und Ideen der Zuhörer einbauen und somit beeinflussen
  - ⇒ Ansprache wirkt sehr natürlich und das Auditorium kann leichter emotional angesprochen werden
- ⇒ **Nachteile**
  - ⇒ so eine Rede will geübt sein
  - ⇒ birgt alle Fallen einer Rede
  - ⇒ möglicher Verlust des roten Fadens, Versprecher, Weglassen wichtiger Punkte bis hin zu einem faden, unüberlegten Abgang
  - ⇒ fördert die Nervosität
- ⇒ **nützliche Formel einer Stegreifrede**
  - ⇒ 1. Gestern
  - ⇒ 2. Heute
  - ⇒ 3. Morgen
  - ⇒ nach dieser Formel lassen sich viele Reden aufbauen
- ⇒ **Übungen:**
  - ⇒ Text lesen und dann aus der Erinnerung kurz den Inhalt wiedergeben
  - ⇒ Bild 3 Minuten anschauen und dann 1 Minute darüber sprechen
  - ⇒ Wenn spontan ein Gegenstand auffällt, kurzes Statement von einer bis max. drei Minuten abgeben (z.B. im Auto, Garten, Toilette, etc)
  - ⇒ 3 Wörter wahllos aufschreiben und diese dann zu einer Geschichte machen

### 4. VORBEREITUNG EINER REDE

- ⇒ man muß sich Gedanken über den Aufbau und die Gliederung einer Rede machen
- ⇒ erst Gedanken machen, Argumente überlegen und die dann in eine logische Reihenfolge bringen

#### 4.1. AUFBAU EINER REDE

- ⇒ **Die Stoffsammlung**
  - ⇒ vorher Gedanken über die möglichen Zuhörer machen
    - ⇒ welcher Wissenstand kann vorausgesetzt werden?
    - ⇒ welche Informationen könnte das Publikum verlangen?
    - ⇒ welche Infos braucht man auf jeden Fall?
- ⇒ **Beispiele für mögliche Quellen**

⇒ Tageszeitschriften	⇒ Fachzeitschriften
⇒ Zeitschriften	⇒ Bibliotheken
⇒ Fachbücher	⇒ Kataloge, Broschüren
⇒ Ausstellungen, Messen	⇒ Kollegen, Mitarbeiter
⇒ Unternehmensberater	⇒ Seminarteilnehmer
⇒ Dozenten, Referenten	⇒ family, friends

- ⇒ **Die Unterteilung der Informationen**
  - ⇒ **Beispiel für Schlagwortsammlung**
    - ⇒ Freizeit, Arbeitslosigkeit, EG, Erholung, Sehenswürdigkeit, Sportmöglichkeit, USA, Wettkampf, Abenteuer, BRD, Eingeborene
  - ⇒ **1. Schritt: gleiche bzw. verwandte Begriffe auflisten**
    - ⇒ Freizeit, Erholung, Abenteuer
    - ⇒ Sportmöglichkeiten, Wettkampf
  - ⇒ **2. Schritt: über- und untergeordnete Begriffe auflisten**
    - ⇒ BRD > EG > USA
    - ⇒ Freizeit > Erholung
    - ⇒ Eingeborene > Abenteuer > Kannibalen > Kochtopf > Dr. Jones
  - ⇒ **3. Schritt: einzelne Begriffe weiter ausdehnen**
    - ⇒ Wettkampf: Siegeslust, Ehrgeiz, Erfolg, Schweiß
    - ⇒ Erholung: Entspannung, Ausruhen, Zufriedenheit, Ruhe
  - ⇒ **4. Schritt: einzelne Begriffe werden nach Notwendigkeit und Sinn für die Rede gestrichen.** So erhält man ein Pool an Infos, der die Basis der Rede darstellt.
- ⇒ **Die Gliederung der Rede (siehe 4.2)**
- ⇒ **Die Festlegung eines Redestils**
  - ⇒ kurze Überlegung, welches Publikum die Rede hört
  - ⇒ Jargon der Rede dem Auditorium anpassen
  - ⇒ Text sollte in möglichst kurzen Sätzen gehalten werden
  - ⇒ nur Fachjargon oder intellektuelle Formen wenn die Zuhörer damit auch umgehen können.
- ⇒ **Das Aneignen der Rede**
  - ⇒ Tage vorher sollten Sie die Rede lesen
  - ⇒ Am Abend vor der Rede auch noch mal überfliegen
  - ⇒ am selben Tag noch mal lesen steigert oft nur die Nervosität
  - ⇒ insgesamt mind. 4-5x lesen
  - ⇒ die Phonetik, Pausen & Melodie mit kleinen Randbemerkungen vermerken
  - ⇒ Die Rede auf Tonband aufnehmen und zu testen wo Schwächen liegen
- ⇒ **Der Vortrag selbst**
  - ⇒ Vortragsraum rechtzeitig inspizieren
  - ⇒ technisches Equipment testen
  - ⇒ Ein Blick auf das Publikum – sind es die, die ich erwartet habe?
  - ⇒ kurz vor Antritt Entspannungsübungen machen
  - ⇒ vorher noch mal tief ein- & ausatmen

#### **4.2. DIE GLIEDERUNG DER REDE**

- ⇒ über einen guten Einstieg sollte man die Aufmerksamkeit erregen
- ⇒ Interesse gewinnen durch Hypothesen und Provokationen oder durch die Darstellung der Vergangenheit oder Gegenwart
- ⇒ der Schluß bildet die eigene Meinung oder die mit der Rede gewünschte Aussage (mit Argumentation und Gegenargumentation)
- ⇒ Ganz zum Schluß kommt noch ein Appell an das Publikum

- ⇒ **Die Antike Gliederung als Beispiel**
  - ⇒ **Wohlwollen gewinnen**
    - ⇒ Zum Einstieg eine Situation wählen, die jedem aus dem Publikum schon mal so passiert ist
    - ⇒ Es können auch Erfahrungen zitiert werden
    - ⇒ Anfang im „Ich-Stil“ oder „Wir-Stil“ halten
    - ⇒ Es sollte der Selbsterhaltungstrieb, die Neugierde, das Mitleid, der Humor, die Liebe(♥), das Kontaktstreben, das Gewinnstreben, das Anlehnungsbedürfnis, der Trieb, die Bequemlichkeit, die Freude, die Freunde, die Familie,... angesprochen werden.
  - ⇒ **Die gegenwärtige Situation**
    - ⇒ möglichst Bildhaft die gegenwärtige Situation kurz anreißen
    - ⇒ danach folgt die Überleitung zur Vergangenheit
    - ⇒ zurück in die Gegenwart kommen (back to life, back to reality)
  - ⇒ **Zeigen neuer Möglichkeiten**
    - ⇒ Jetzt sind Sie gefragt
    - ⇒ Zeigen Sie Ihre Meinung, Denkweise oder neue Ideen, Innovationen und Erkenntnisse auf.
  - ⇒ **Begründen des Vorschlags**
    - ⇒ Weshalb vertreten Sie diese Meinung?
    - ⇒ Wo liegt der Unterschied zum Alten?
    - ⇒ Welche Vorteile hat die neue Überlegung
    - ⇒ Die Aussagen belegen
  - ⇒ **Vorwegnahme von Einwänden**
    - ⇒ Argumente der Gegner vorwegnehmen und dann diese Argumente mit Gegenargumenten vom Tisch fegen
    - ⇒ Dem Gegner den Wind aus den Segeln nehmen (Sail away!)
  - ⇒ **Zusammenfassen der Tatsachen**
    - ⇒ die wichtigsten Argumente noch mal zusammenfassen
    - ⇒ Fazit oder Konsequenz am Ende betonen
  - ⇒ **Anfeuern begeistern**
    - ⇒ Schluß ist wichtig, da er bei den Hörern hängen bleibt
    - ⇒ Menschen aktivieren und zum Handeln oder der Einsicht auffordern
    - ⇒ Muß nicht immer ein lauter Aufruf ein, sondern kann auch eine Frage oder gekonnte Pausentechnik sein

## 5. VERSCHIEDENE FORMEN DER REDE

- ⇒ sachliche Reden
- ⇒ emotionale Reden

### 5.1 SACHLICHE REDEN

- ⇒ Der Inhalt ist wichtiger, als die Art und Weise der Rede
- ⇒ i.d.R. werden Manuskripte vor oder nach der Rede an das Publikum ausgeteilt

#### 5.1.1 DIE INFORMATIONSREDE

- ⇒ **Ziel:** Vermittlung von sachlichen Fakten
- ⇒ Publikum sind meistens Fachleute oder Personen mit großem Interesse

- ⇒ der Verstand und die Vernunft des Auditoriums wird angesprochen
- ⇒ rhetorische Fähigkeiten sind hier sehr gefragt, um den „trockenen Stoff“ erfolgreich zu vermitteln
- ⇒ **Folgendes ist zu beachten:**
  - ⇒ Vollständigkeit
  - ⇒ Objektivität
  - ⇒ Sachlichkeit
  - ⇒ Neutralität
  - ⇒ Verständlichkeit
  - ⇒ Integrität
- ⇒ **Der Bericht**
  - ⇒ eine der einfachsten Formen der Rede
  - ⇒ Es wird vom Manuskript abgelesen
  - ⇒ Bsp.: Messeprotokoll, Verhandlungsberichte, Sitzungsprotokoll
- ⇒ **Der Fachvortrag bzw. die Fachrede**
  - ⇒ Inhalt bezieht sich auf fachspezifische Thematik
  - ⇒ muß sehr sorgfältig ausgearbeitet werden
  - ⇒ Aussage muß klar & deutlich sein und einer Überprüfung standhalten
  - ⇒ Bsp: Reportagen, wissenschaftliche Reden, Plädoyers,...

### 5.1.2 DIE VORLESUNG

- ⇒ normal mit einem voll ausformulierten Skript
- ⇒ Größere anspruchsvollere Inhalte werden vermittelt
- ⇒ geht oft über längeren Zeitraum, z.B. ein Semester

### 5.2. EMOTIONALE REDEN

- ⇒ Inhalt ist nicht *nur* sachlich
- ⇒ es ist auch ein Schuß Menschlichkeit, Emotion und Psychologie dabei

#### 5.2.1 DIE BEEINFLUSSUNGSREDEN

- ⇒ Zuhörer sollen zu einer bestimmten Reaktion bzw. Einstellung gebracht werden
- ⇒ rhetorische Fähigkeiten müssen sich mit guter Argumentation abwechseln
- ⇒ der Erfolg hängt stark von der Ausstrahlungskraft des Redners ab
- ⇒ wichtig sind bildhafte Beispiele, natürlicher Humor, starke Mimik & Gestik
- ⇒ **Die politische Rede**
  - ⇒ angestrebt wird hier ein souveränes Beherrschen des Bedeutungsgehaltes und Wirkungsgrades des einzelnen Wortes
  - ⇒ durch sicheres Auftreten und flexible Argumentationstechnik wirken Könnern absolut überzeugend
- ⇒ **Die Motivationsrede**
  - ⇒ fordert viel Feingefühl
  - ⇒ Negatives muß neutral und verständlich sein
  - ⇒ Positives muß glaubhaft vertreten werden
  - ⇒ sachliche und nüchterne Betrachtung der Problematik ist wichtig
  - ⇒ unablässige Eigenschaften des Redners sind: Ausstrahlungskraft, Begeisterungsfähigkeit, Gerechtigkeit und Kreativität
  - ⇒ **Faustregel: „Sandwich-Technik“**
    - ⇒ 1. positive Lobenswerte Dinge
    - ⇒ 2. Schwachpunkte (ohne negative Emotionen)

- ⇒ 3. Wieder Darstellung von positiven Aspekten
- ⇒ **Die belehrende Rede**
  - ⇒ zur Vermittlung von Wissen
  - ⇒ Erreichen von bestimmten Fähigkeiten, Einstellungen und Meinungen
  - ⇒ Aufbau richtet sich den Lernzielen
  - ⇒ Schluß ist ein Resümee, das die wichtigsten Punkte wiederholt

### 5.2.2 DIE WÜRDIGUNGSREDE

- ⇒ Wertschätzung einer Person oder einer Sache
- ⇒ **Vorsicht:** Nicht übertreiben, lieber die Wahrheit sagen
- ⇒ einfache Formulierungen
- ⇒ Keine Wiederholungen und leere Phrasen
- ⇒ kurze & treffende Rede
- ⇒ Person oft und direkt ansprechen
- ⇒ **Beginn:** Anrede und Begrüßung der zu würdigenden Person und dann das Publikum. Wenn VIP's da sind, sollten diese auch begrüßt werden.
- ⇒ **Mitte:** Anekdoten als „Aufhänger“ machen sich gut (z.B. besondere Eigenschaften, bestimmte Stories, Hobbys, Herkunft, Eigenarten,...)
- ⇒ **Schluß:** Aussagen zur Überreichung eines Geschenkes oder Aussagen über die Zukunft

## 6.2 HINWEISE FÜR REDEN

### 6.1 PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

- ⇒ Bilder sind für Menschen leichter zu verstehen und zu behalten, als nur reine Worte
- ⇒ gesprochenes, daß parallel mit Bildern unterstützt wird, bleibt sehr lange in Erinnerung
- ⇒ **Faktoren, der Informationsvisualisierung (4 Dimensionen)**
  - ⇒ **1. Dimension: Einfachheit**
    - ⇒ verständliches Deutsch (wenig Fremdwörter, kurze Sätze)
    - ⇒ keine Überforderung des Auditoriums (dem Wissensstand angemessen)
    - ⇒ Visualisierung (übliche Symbole)
  - ⇒ **2. Dimension: Gliederung und Ordnung**
    - ⇒ Orientierungshilfen geben (Agenda)
    - ⇒ gedankliche Übersichten schaffen (Ziele, Stufen, Phasen)
    - ⇒ in logische Abläufe ordnen (komplizierte Zusammenhänge vereinfacht darstellen)
  - ⇒ **3. Dimension: Kürze und Prägnanz**
    - ⇒ Weniger Erklärungen, mehr Nutzen aufzeigen (Vorschläge, Pro/Contra, Empfehlungen geben)
    - ⇒ Erkenntnisse schaffen (Beweise, „Aha – Erlebnisse“)
    - ⇒ Grafiken entwickeln (komplizierte Zusammenhänge graphisch darstellen)
  - ⇒ **4. Dimension: Zusätzliche Stimulanzen**
    - ⇒ Mit Fragen Interesse wecken (Fragetechnik)

- ⇒ motivieren durch Lob und Anerkennung (Gefühle ansprechen)
- ⇒ wirksame Schlußsätze (Diskussion, Appell an eine Tätigkeit)

## TECHNISCHE HILFSMITTEL

### DER TAGESLICHTPROJEKTOR (OVERHEAD)

- ⇒ Folien sollten vorher entsprechend der Rede vorbereitet werden
- ⇒ Manchmal kann auf Endlosfolien mitschreiben
- ⇒ Overhead ermöglicht guten Blickkontakt zum Publikum
- ⇒ Voraussetzung ist, daß eine spezielle Leinwand zur Verfügung steht

### DER FLIP – CHART

- ⇒ leicht zu handhaben und vielfach einsetzbar
- ⇒ Fakten können festgehalten und wieder hervorgerufen werden
- ⇒ aktives Schreiben gibt zusätzlichen Reiz an die Zuhörer
- ⇒ **Problem:** beim Schreiben, wird dem Publikum der Rücken zugewandt. Dadurch kann Unruhe entstehen
- ⇒ Nur sinnvoll, wenn alle guten Einblick auf das Geschriebene haben

### DIE PIN - WAND

- ⇒ setzt eine gewisse Erfahrung voraus
- ⇒ vorgefertigte oder noch anzufertigende Kärtchen werden nach einem bestimmten Aufbau an die Pinwand geheftet
- ⇒ kaum Unterbrechung des Blickkontaktes
- ⇒ Das Publikum kann aktiv beteiligt werden
- ⇒ eignet sich gut bei kleinen Gruppen, etwa für Seminare

### DER DIA - PROJEKTOR

- ⇒ heute nicht mehr so geläufig
- ⇒ bietet sehr viele Vorteile
- ⇒ Referent muß sich aber auch im Dunkeln gut durchsetzen können
- ⇒ nur für bestimmte Reden sinnvoll

## 6.2. WIE GEHT MAN MIT STÖRUNGEN UM?

- ⇒ Es gibt z.B. Fragen, Zwischenrufe oder auch böswillige Störungen („Wadenbeißer“)
- ⇒ Das kann zum Steckenbleiben oder zum „Black-Out“ führen
- ⇒ Dagegen sollte man sich schützen

### a) STECKENBLEIBEN

- ⇒ passiert jedem mal
- ⇒ **Tips:** Wiederholen der letzten Worte:
  - ⇒ „Ich möchte kurz zusammenfassen....“
  - ⇒ „Noch einmal: Ich möchte ganz besonders betonen, denn Einar geht noch, Einar geht noch rein!“
  - ⇒ „Ich wiederhole...“
  - ⇒ „Lassen Sie mich den letzten Gedanken noch einmal genau ausführen“
- ⇒ Bei den Wiederholungen fällt einem meistens der Anschluß wieder ein
- ⇒ Steckenbleiben kann normalerweise nur bei der Stegreifrede passieren,

denn sonst hat man ja ein Manuskript oder Stichwortkarten.

### **b) AUSBLEIBEN DES BETREFFENDEN AUSDRUCKS**

- ⇒ Wenn einem Begriffe oder Ausdrücke partout nicht einfallen wollen
- ⇒ **Tips:**
  - ⇒ „...es ist gar nicht so einfach, hier den richtigen Ausdruck zu finden. Ich möchte folgendes sagen... „(dann beschreiben Sie den Ausdruck einfach
  - ⇒ Gelingt Ihnen auch das nicht, fahren Sie einfach fort in dem Sie: „Sie wissen zweifellos jetzt, was ich meine!“ gebrauchen.

### **c) VERUNGLÜCKTE SATZFORMULIERUNGEN**

- ⇒ Wenn man im Satz merkt, daß das Ende nicht zum Anfang paßt, oder man den Anfang des Satzes gar nicht mehr kennt
- ⇒ Einfach Abbrechen und sagen: „Nein, ich möchte es besser formulieren (oder genauer sagen):.....“
- ⇒ So findet man eher in den Rhythmus zurück

### **d) DER ZWISCHENRUF**

- ⇒ Es gibt:
  - ⇒ sachliche – fachliche Zwischenrufe (wohlwollend)
  - ⇒ störende Zwischenrufe
- ⇒ **sachlich – fachliche Zwischenrufe**
  - ⇒ kurz mit einer Antwort reagieren, aber kein Zweiergespräch daraus machen
  - ⇒ Falls der Penner dann versucht, daß Gespräch an sich zu ziehen, sollte man dem Wadenbeißer ein Gespräch nach der Rede anbieten.
  - ⇒ Falls der Zwischenruf einen Punkt der Rede vorwegnimmt, dann bedankt man sich und weist darauf hin, daß man auf diesen Punkt noch eingeht.
  - ⇒ Man kann auch darauf hinweisen, daß die Antwort / Diskussion den Rahmen sprengt.
- ⇒ **Störende Zwischenrufe**
  - ⇒ haben das Ziel, Sie aus dem Konzept zu werfen (Pfui!)
  - ⇒ Wenn die Störungen gering sind → einfach ignorieren
  - ⇒ Falls die Störungen zu stark werden:
    - ⇒ Wendetaktik: „Ich bin ganz Ihrer Meinung, aber....“
    - ⇒ „Sie haben Recht, aber....“
    - ⇒ „Oh! Weiter wollen Sie nichts sagen?“
    - ⇒ „Erst nachdenken, dann rufen!“
    - ⇒ „Ich möchte keine private Unterhaltung mit Ihnen beginnen!“
    - ⇒ „Schnauze halten da unten!“
  - ⇒ Auf Störenfriede sollte man elegant mit Witz, Charme, Humor und/oder Ironie reagieren
  - ⇒ Bei zu schwerwiegenden Störungen, sollten sie die Störenfriede zum Verlassen des Raumes auffordern und den Security – Service bitten, etwas Kampfkunst vorzuführen.
  - ⇒ Auf jeden Fall immer schön höflich bleiben, dann hat man schon gewonnen.

## 6.3 SONSTIGE TIPS

### a) ZITATE

- ⇒ lockern die Rede auf und steigern das Niveau
- ⇒ Herkunft & Hinweis auf das Zitat darf nicht fehlen
- ⇒ unbedingter Bezug des Zitates zum Inhalt der Rede
- ⇒ **Bsp:** ⇒ Ein Mensch ohne Plan, ist ein Schiff ohne Steuer (Emil Oesch)
  - ⇒ Tritt fest auf, mach's Maul auf, hör' bald wieder auf! (Luther)

### b) RHETORISCHE FRAGEN, RHETORISCHE FIGUREN

- ⇒ sind die stärksten Waffen der Rhetorik
- ⇒ Der Redner stellt eine rhetorische Frage, worauf er selbst im nächsten Satz die Antwort gibt.
- ⇒ **Bsp:** ⇒ „Und was können wir daraus ersehen? ... Uns wird klar, daß....“
  - ⇒ „Warum aber konnten wir nicht im gleichen Maße wachsen?... Nun, betrachten wir dazu zunächst die Höhe unserer Neuinvestitionen
- ⇒ rhetorische Fragen bringen Abwechslung, Spannung und Auflockerung
- ⇒ z.B. gut bei Aufzählungen
- ⇒ die Aufmerksamkeit der Zuhörer wird erhöht
- ⇒ Es wird die Atmosphäre einer Diskussion erzeugt, obwohl man einen Monolog hält.

#### Rhetorische Figuren

- ⇒ bewirken ähnliches wie rhetorische Fragen
- ⇒ Der Redner legt dem Publikum quasi eine Aussage in den Mund, die er dann im gleichen Atemzug widerlegt.
- ⇒ **Bsp:** ⇒ „Wenn Sie der Meinung sind, daß..., ....dann muß ich Ihnen entgegenhalten,...“
  - ⇒ „Sie können mir jetzt vorwerfen..., aber dann sehen Sie über folgende Punkte hinweg:.....“
- ⇒ Es können auch Bilder und Vergleiche als eine Art Gedankenbrücke mit heran gezogen werden
- ⇒ **Bsp:** ⇒ „Das Glas ist halb voll. Ich würde eher sagen: Das Glas ist halb leer!“
  - ⇒ „Viele Wege führen nach Rom!“
  - ⇒ „Das ist wie eine Reise nach Jerusalem (Nagold)!“
- ⇒ **weitere Auflockerungen:**
  - ⇒ „zum einen....zum anderen...“
  - ⇒ „....vor allem aber....“
  - ⇒ Behauptungen aufstellen, sie hinterfragen und anschließend argumentieren. Etwa: „Wir werden in 5 Jahren die Marktführerschaft verloren haben. Und warum? Weil....“
  - ⇒ Frage - Ketten, Ja - Ketten, Vergleiche mit anderen Bereichen,....

## 7. WAS BEDEUTET KINESIK?

- ⇒ Die Sprache unseres Körpers → Körpersprache
- ⇒ umfaßt Körperhaltung, Bewegungsweise, Gestik & Mimik
- ⇒ stammt von griechischen Wort Kinesis → Bewegung

### 7.2. HEUTIGE BEDEUTUNG DER KINESIK

- ⇒ Es wird viel Zeit investiert um die Muttersprache zu lernen, aber die Kinesik

wird weniger beachtet.

- ⇒ Sympathie oder Antipathie kann eine Reaktion auf Kinesik sein
- ⇒ oft wird Kinesik unterbewußt aufgenommen
- ⇒ Kinesik ist wichtig für einen guten Redner
- ⇒ Die Entscheidung, ob ein Publikum einem Redner glauben schenkt, hängt zu **90% von der Gefühlslage** ab
- ⇒ **Wir behalten:**
  - ⇒ 10% von dem, was wir lesen (📖)
  - ⇒ 20% von dem, was wir hören (👂)
  - ⇒ 30% von dem was wir sehen (👁)
  - ⇒ 50% von dem was wir hören & sehen (👂 + 👁)
  - ⇒ 70% von dem, was wir selber sagen (🗣)
  - ⇒ 90% von dem, was wir selber tun (👤)

## 8. ASPEKTE DER KINESIK

### 8.1 DER GANG ZUM REDNERPULT

- ⇒ Jacke schon im Sitzen zu knöpfen, nicht erst vor dem Rednerpult
- ⇒ Zeit lassen und mit ruhigen, sicheren und festen Schritt vor das Publikum treten
- ⇒ Keine hastigen Bewegungen machen → läßt auf Nervosität schließen
- ⇒ Beim Gehen sollte eine aufrechte Körperhaltung angenommen werden und die Hände locker am Körper im Rhythmus schaukeln [„Ich bin der König im Affenstall, der größte Klettermax!“ (King Louie, Das Dschungelbuch)]

### 8.2 DIE KÖRPERHALTUNG

- ⇒ am Rednerpult sicher auf beide Beine stellen (Django läßt grüßen!)
- ⇒ Die Füße nicht zu nahe aneinander, da man sonst schnell die Balance verliert
- ⇒ Knie durchdrücken und die Füße still halten (nicht mit den Sohlen wippen)
- ⇒ Oberkörper weitgehend ruhig. Nicht hin und her schwanken → kann aber ruhig ein wenig zum Publikum geneigt sein → Zuneigung zum Publikum
- ⇒ Mit den Händen nicht am Rednerpult verkrampfen. Hände locker neben das Skript legen oder eine Hand locker hängen lassen und die andere anwinkeln
- ⇒ Karten ruhig in einer Hand halten. Einzelne Karten nach Gebrauch weglegen oder hinten anschieben

### 8.3 DIE GESTIK

- ⇒ Einsatz der Extremitäten des Körpers
- ⇒ Vorwiegend Arme, Beine, Hände und Finger
- ⇒ Bewegungen sollten übereinstimmen
- ⇒ große Menschen sollten eher sparsam mit Gestik umgehen

#### a) GESTIK DER ARME

- ⇒ **Es gibt 3 Wirkungsbereiche beim Einsatz der Arme**
  - ⇒ Gestik oberhalb des Bauches → positive Wirkung
  - ⇒ Gestik auf Höhe des Bauches → neutrale Ausstrahlung
  - ⇒ Bewegungen unter dem Bauch → verneinend, abstoßend, bzw. negativen Charakter
- ⇒ Ellenbogen eher nah am Körper → Vermeiden von herumfuchteln

- ⇒ eher mehr mit den Unterarmen, als mit den Oberarmen gestikulieren
- ⇒ Arme nicht vor der Brust verschränken → Barriere zum Auditorium
- ⇒ Arme nicht auf dem Rücken verschränken → Unsicherheit, Rückzug
- ⇒ Gestik zur Unterstützung der Aussage, z.B. bei einer Frage mal mit den Achseln zucken
- ⇒ Gestik sollte sparsam eingesetzt werden → um Wichtiges zu unterstreichen
- ⇒ Beide Arme abwechselnd einsetzen → es kommt keine Monotonie auf
- ⇒ Gestik baut Spannungen und Nervosität ab. Am Anfang nicht zu viel Gestikulieren

## b) GESTIK DER HÄNDE UND FINGER

- ⇒ Hände & Finger geben der gesamten Gestik den Entscheid → positiv oder negativ
- ⇒ Handinnenflächen sichtbar nach oben zeigen → positives Signal
- ⇒ Handfläche zur Seite geneigt → neutrales Signal
- ⇒ Handfläche nach unten → negatives Signal
- ⇒ Finger bringen noch mehr Leben in die Geste ✌
- ⇒ **Beispiele für Hände & Finger:**
  - ⇒ Nicht mit den Händen ringen → wirkt verkrampft und verzweifelt
  - ⇒ Ein *leichtes* auf den Tisch klopfen unterstreicht den Standpunkt
  - ⇒ Mit Daumen und Zeigefinger einen kleinen Kreis bilden → eine Sache auf den Punkt bringen ✎
  - ⇒ Hände mit den Innenflächen zum eigenen Körper → weisen auf eigenen Standpunkt hin
  - ⇒ Nicht mit dem Finger auf eine Person deuten, sondern mit der offenen Hand
  - ⇒ Bei Aufzählungen können ruhig Finger verwendet werden, ✎, ✌, 3.

## 8. 4 DIE MIMIK

- ⇒ Ausdruck des Gesichtes
- ⇒ Publikum freundlich anschauen, aber nicht immer lächeln → zwischen lächeln und neutralem Gesichtsausdruck pendeln (😊😊😊😊😊😊)
- ⇒ Falls die Rede zu einem ernsten Thema gehalten wird, sollte der Blick natürlich angepaßt sein.
- ⇒ **Werkzeuge des Gesichtes**
  - ⇒ Augen
  - ⇒ Stirn
  - ⇒ Augenbrauen
  - ⇒ Mund
  - ⇒ Kopfhaltung
- ⇒ Mimik ist vor dem Spiegel zu üben

## 8.5 DER BLICKKONTAKT

- ⇒ Blick verrät Stärke bzw. Unsicherheit je nachdem ob er weicht oder nicht
- ⇒ Blickkontakt ist wie **eine imaginäre Leine**
- ⇒ Wenn man die Leine los läßt, dann „entlaufen“ einem die Zuhörer
- ⇒ Beim Anschauen einzelner Personen aus dem Publikum entsteht der Eindruck, daß es hier einen Dialog trotz des Monologs gibt.
- ⇒ Blickkontakt im „Rasensprengerprinzip“ vollziehen. Wobei die Bewegung des Blickes sehr langsam sein sollte (5-Würfel-Technik)
- ⇒ Beim Manuskript sollte man kurze Sätze verwenden. Gegen Ende des Satzes kann man meistens schon das Ende erahnen. Kurz bevor man den Satz zu Ende gesprochen hat, sollte man also den Kopf heben und den

Blickkontakt zum Auditorium aufbauen. Nach dem Satz eine Weile mit dem Blick im Publikum verweilen.

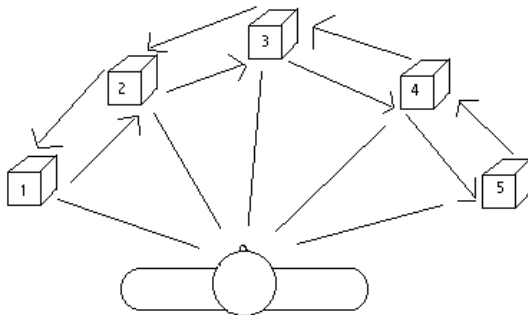


Abb: Die 5-Würfel-Technik

## 8.6 ÜBUNGEN ZUR KINESIK

- ⇒ Folgende Sätze mit Gestik untermalen:
  - ⇒ „Du bist so hübsch, Britney!“
  - ⇒ „Kommst Du heute Abend in die Waldruhe?“
  - ⇒ „Sie tragen alle Texer - Shirts!“
- ⇒ siehe Skript S. 60

## 9. LAMPENFIEBER

- ⇒ Lampenfieber ist eine Art der Angst, die jeden befällt
- ⇒ Um dagegen anzugehen, muß man sich mit den Gründen beschäftigen

### 9.1 BEWUßTWERDEN DER ANGSTGRÜNDE

- ⇒ es gibt verschiedene Gründe, warum es zu Ängsten vor Reden kommen kann

#### a) GRÜNDE, DIE AN EINEM SELBST LIEGEN

- ⇒ ungenügende Vorbereitung → schlechtes Gewissen
- ⇒ man hat Angst zu vergessen, was man sagen will
- ⇒ Man macht sich die Situation bewußt, daß alle einen anschauen, man im Rampenlicht steht und jeder gnadenlos über einen urteilen kann.
- ⇒ Mangelnde Kenntnisse über Techniken und Übungen der Rhetorik machen unsicher
- ⇒ Erinnerungen an schlechte Erlebnisse bei früheren Reden schwächen das Selbstvertrauen
- ⇒ Grundsätzliche negative Einstellung zu Reden und fehlendes Selbstvertrauen
- ⇒ Angst, nicht den gewünschten Erfolg zu haben

#### b) GRÜNDE, DIE MEHR IM UMFELD LIEGEN

- ⇒ Vereinzelt Personen im Publikum, die in einem gewissen Abhängigkeitsverhältnis zu einem stehen, können Angstgefühle hegen (Versagensängste) Das können sein Vorgesetzte, hohe Persönlichkeiten,...
- ⇒ Ein Leistungsdruck, der durch zu hohe Erwartungen des Publikums entstehen wirken sich negativ auf das Selbstbewußtsein aus.
- ⇒ evtl. kann auch das ungewohnte Umfeld, die Technik des Hauses oder die Raumgröße Lampenfieber verstärken.

## 9.2 ENTSPANNUNGSTECHNIKEN

### c) MENTALES TRAINING

- ⇒ zielt auf die Vorstellungskraft des einzelnen ab
- ⇒ gliedert sich in 5 Punkte
  - ⇒ Lernen Sie eine Entspannungstechnik und wenden Sie sie an
  - ⇒ Lernen Sie, die Situation wahrzunehmen, die bei Ihnen zu Lampenfieber führt.
  - ⇒ Lernen Sie die Bildvorstellung (mentales Training). Meditieren Sie die Situation des Lampenfiebers hervor. Stellen Sie sich die Umstände vor.
  - ⇒ Gehen Sie Schritt für Schritt den Ablauf dieser Situation durch und entschärfen Sie in der Phantasie diese Situation. Nach mehreren Vorstellungen gewöhnen Sie sich an diese Angstsituation und schon verliert sie an Problematik
  - ⇒ Lernen Sie überzeugt zu sein, daß Punkt 1 bis 4 wirken. Das wird Ihnen weiterhelfen.

### d) ENTSPANNUNGSTRAINING

- ⇒ Autogenes Training
- ⇒ „Schwere – Übungen“

### e) PROGRESSIVE MUSKELENTSPANNUNG

- ⇒ Atemübungen in Verbindung mit Muskelanspannung

### f) AUTOSUGGESTION

- ⇒ Während des Einatmens und Ausatmens Suggestionssätze sprechen
  - ⇒ Ich spreche // von Tag zu Tag freier und freier
  - ⇒ Ich kann mich // auf jede Aufgabe konzentrieren
  - ⇒ ....

### g) SONSTIGE TIPS

- ⇒ Wiederholen Sie sich täglich immer wieder
  - ⇒ Mir geht es von Tag zu Tag in jeder Hinsicht besser und besser!
  - ⇒ Das geht vorbei. Das geht vorbei.
  - ⇒ Ich bin der beste. Ich bin der beste.
  - ⇒ Ich muß! Ich will! Ich K A N N !!!
  - ⇒ Ich habe immer die Wahl!
- ⇒ Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen. Niederlagen sind Intensiv – Kurse. Hier kann man am meisten lernen.



**Entspannung mit Vicky?**