

Patrick Rohr

Reden wie ein Profi

Selbstsicher auftreten – im Beruf, privat
und in der Öffentlichkeit

Ein Ratgeber aus der Beobachter-Praxis

Beobachter

Inhaltsverzeichnis

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

1. Reden halten – eine Übersicht **14**

1.1 Die nächste Rede kommt bestimmt	18
Zum Begriff der Rhetorik	18
1.2 Die zehn häufigsten Fragen	20
Was kann ich gegen die Angst tun?	20
Was ziehe ich an?	21
Wohin mit den Händen?	22
Brauche ich ein ausführliches Manuskript?	22
Sind gesprochene und geschriebene Sprache identisch?	22
Soll ich meine Rede ablesen?	23
Soll ich meine Rede mit Stichwortkarten halten?	23
Soll ich meine Rede frei halten?	24
Soll ich eine Powerpoint-Präsentation verwenden?	24
Was tun, wenn mir niemand zuhört?	25
1.3 Darum gehts in diesem Buch	26
Die Rahmenbedingungen klären	26
Das Zielpublikum kennen	27
Ein Thema wählen	27
Sich für Hochdeutsch oder Dialekt entscheiden	27
Die Rede klug aufbauen	28
Mit Manuskript oder Stichwortkarte reden?	28
Beamer & Co.: Hilfsmittel einsetzen	29
Frei reden	29

Rhetorische Kniffe anwenden	30
Nicht vom Inhalt ablenken	30
Selber moderieren	30
Mit den Medien reden	31
Diese Fallen sollten Sie umgehen	32

2. Die optimale Vorbereitung **34**

2.1 Die Rahmenbedingungen klären	38
Den Zeitrahmen abstecken	38
Wenn noch andere Redner auftreten	41
Die Örtlichkeiten kennen	41
Stehen Beamer und andere Hilfsmittel zur Verfügung?	44
2.2 Das Zielpublikum kennen	48
Korrekt begrüßen	48
Verständlich reden	49
Der Ton macht die Musik	51
Die richtige Kleidung	52
2.3 Das Thema festlegen	54
Das Thema ist vorgegeben	54
Sie wählen das Thema selbst	55
2.4 Zusage – und jetzt?	56
Nur ruhig Blut	56
Gedankenblitze sammeln	56
Der misslungene Auftritt – ein Erfahrungsbericht	58

3. Die Rede zusammenstellen

60

3.1 Öffentlich, im Beruf, privat: Reden für jeden Anlass	64
Die Begrüssungsrede	64
Die Grussbotschaft	66
Die Festansprache	67
Die Überraschungsrede	67
Die Laudatio	68
Die Rede zum Dienstjubiläum oder zur Beförderung	69
Die Verabschiedungsrede	70
Die Abdankungsrede	71
Das Fachreferat	71
Das Referat in der Ausbildung	73
3.2 Informationen sammeln	74
Surfen im Internet	74
Stöbern in Zeitungsarchiven	78
Jahresberichte, Firmenporträts, Firmenarchive	78
Vorgespräche mit Verantwortlichen	78
Versammeltes Wissen: Bücher	79
3.3 Die Rede spannend machen	80
Die zentrale Botschaft	80
Der packende Einstieg	81
Die Spannung aufrechterhalten	81
Die Dinge beim Namen nennen	83
Wie gewinne und behalte ich mein Publikum?	88

4. Die Rede nimmt Form an **90**

4.1 Schriftdeutsch oder Dialekt	94
Die Besonderheiten des Schweizerdeutschen	95
Geschriebene oder gesprochene Sprache: die Unterschiede	98
4.2 Das Manuskript verfassen	102
Zum Beispiel: 1.-August-Ansprache	102
Themenkreise festlegen	103
Ein Grobkonzept erstellen	104
Das Feinkonzept ausarbeiten	106
Die Rede zu Papier bringen	106
4.3 Manuskript oder freie Rede?	112
Mit Hilfe des Manuskripts reden	112
Eine Stichwortkarte verfassen	114
Mit Hilfe der Stichwortkarte reden	114
Frei reden	116
4.4 Im Anschluss: Frage- und Diskussionsrunde	118
Die Runde in Gang bringen	118
Die Stegreifrede	120

5. Rhetorische Kniffe **122**

5.1 Kleines Brevier der Stilmittel	126
Originelle Anrede	126
Ein Zitat als Einstieg	127
Die rhetorische Frage	128
Eine Frage stellen	129
Witz und Ironie	130
Die abgesetzte Pointe	131
Vom Speziellen zum Allgemeinen	131
Die Klammer	131

Die Wiederholung	132
Die Kunstpause	132
Märchen und Fabeln: die andere Form	133
Das Ceterum censeo	135
Humor wirkungsvoll eingesetzt	136

6. Der letzte Schliff 138

6.1 Üben, üben, üben	142
Auftritt vor dem Spiegel	142
Unplanmässiges zulassen	143
6.2 Lampenfieber und Nervosität	144
Aufgeregt am Abend davor	144
Lampenfieber im grossen Moment	144
Das hilft gegen allzu heftigen Stress	145
Angst abbauen	145
6.3 Vorsicht Ablenkung	148
Dezente Kleidung	148
Die passende Frisur	149
Die Hände natürlich bewegen	149
Powerpoint-Präsentationen richtig einsetzen	150
Das Mikrofon im Griff	151
6.4 Richtig beginnen	156
Die ersten 30 Sekunden	156
Sicher auftreten	156
Mut zur Spontaneität	157
Wir-Gefühl schaffen	159

6.5 Die Aufmerksamkeit behalten	160
Selbstbewusste Körperhaltung	160
Häufiger Blickkontakt	160
Ruhiger Atem	161
Angemessenes Sprechtempo	162
6.6 Was, wenns schiefgeht?	164
Black-out	164
Versprecher	164
Technische Pannen	165
Störenfriede bändigen	165
Unruhe im Publikum	166
Teilnehmen an einer Podiumsdiskussion	168
7. Selber moderieren	170
<hr/>	
7.1 In eine neue Rolle schlüpfen	174
Vor und hinter den Kulissen wirken	174
Das Programm verstehen	175
Informationen besorgen	175
Den Anlass gestalten	176
Das Publikum einbinden	178
Auf der Bühne ein Interview führen	178
Die besten Fragetechniken	179
Den Auftritt richtig abschliessen	184

8.1 Vielfältige Medienlandschaft	190
Wachsendes Angebot	190
Die Aufgabe der Journalistinnen und Journalisten	193
Ihre Rechte im Umgang mit den Medien	194
8.2 So arbeiten Journalisten	196
Klassisch: der Bericht	196
Beobachtend: die Reportage	197
Vielfältig: das Interview	197
Kurz und knapp: das Statement	199
Hintergründig: das Recherche-Gespräch	201
8.3 Die Botschaft anbringen	202
Sind Sie die richtige Person?	202
Zeit ausbedingen	202
Fragestellung klären	202
Zusammenhängend antworten	203
Mit Überraschungen zurechtkommen	203
Dos and Don'ts im Umgang mit Journalisten	205
8.4 Die Sprache wirksam einsetzen	206
Keine Fachausdrücke oder Fremdwörter	206
Gesprochene statt geschriebene Sprache	207
Dialekt - aber richtig	207
Konkret, einfach, bildhaft	207
8.5 Wenn das Radio kommt	210
Bilder im Kopf erzeugen	210

8.6 Wenn das Fernsehen kommt	212
Kleidung, Frisur, Schmuck	212
Ruhiger Blick	213
Vertrauen erweckende Haltung	213
Idealer Hintergrund	213
Vorteilhafte Kameraposition	214
Streitgespräch und Diskussionssendung	216

Anhang **219**

Checklisten: 9-Punkte-Programm zur optimalen Vorbereitung	220
Abklärungen vor der Zusage	220
Informationen sammeln	221
Abklärungen nach der Zusage	222
Die Rede schreiben	224
Kurz vor dem Auftritt	226
Powerpoint-Präsentation: Dos and Don'ts	227
Fragerunde nach dem Referat	228
Auftritt in den Medien	229
Anlässe und Gesprächsrunden moderieren	230
Musterreden	232