

# **REDEN WIE EIN PROFI**

**AUSSPRACHE**

**RHETORIK, KOMMUNIKATION**

**ATEM- UND STIMMTECHNIK**

**GESTIK, MIMIK, KÖRPERSPRACHE**

**MIKROFONTECHNIK**

## **ZIELE:**

Gepflegte Aussprache (Umgangs-Hochdeutsch), richtiger Einsatz von Atem und Stimme, Professionelle Körpersprache – Gestik und Mimik, Sichere Beherrschung der freien Rede – Kommunikation – Moderation – Interview – Verkaufsgespräch – Präsentation etc., Professionelle Mikrofonbehandlung

## **Vortragender:**

**Walter Reischl (Ex-ORF Moderator)**

© 2004 Walter Reischl, Eigenverlag Graz

# Grundsätzliche Regeln für eine Rede

**Unterhalten Sie Ihre Zuhörer !!!**

Das ist eine der wichtigsten Grundregeln der Rhetorik. Sie dürfen Ihr Publikum niemals langweilen. Mit Unterhaltung ist hier aber nicht Witze erzählen oder Klamauk gemeint. Ein Redner unterhält sein Publikum immer dann gut, wenn es ihm aufmerksam und interessiert zuhört. Das gelingt aber nur, wenn Sie nicht allein den Verstand und Geist des Zuhörers ansprechen, sondern auch sein Herz erreichen. Sprechen Sie daher immer anschaulich und allgemein verständlich. Auch wissenschaftliche und fachliche Themen sollen möglichst einfach, interessant und mit persönlicher Emotion dargeboten werden.

Wir unterscheiden zunächst drei Hauptgruppen von Reden:

- 1.) **Die informative Rede**
- 2.) **Die argumentative Rede**
- 3.) **Die Gelegenheitsrede**

Grundsätzliche Vorüberlegungen für eine Rede sind:

Wovon/worüber will ich sprechen	Thema/Ziel
Wen will ich überzeugen/informieren	Wer ist mein Publikum
Warum will ich es überzeugen/informieren	Motivation/Engagement
Wie und womit will ich überzeugen/informieren	Argumente
Wann und wo rede ich	Ort, Situation, Stimmung

## 1.) Was ist mein Thema/Ziel?

Grenzen Sie Ihr Thema immer sorgfältig ein. (Weitschweifigkeit vermeiden)  
Jede Rede hat einen Anlass und daher auch ein Ziel. Die 3 Hauptredeziele:

**Informieren**  
**Appellieren**  
**Unterhalten**

Beim **Informieren** geben Sie Neuigkeiten und Erkenntnisse/Daten weiter.

Beim **Appellieren** bewegen Sie Ihr Publikum dazu, in Ihrem Sinne zu denken und zu handeln, bzw. auf Ihre Gedanken und Argumente einzugehen.

Beim **Unterhalten** geht es meist um eine Gelegenheitsrede.(Festrede, Jubiläum, Ehrung, Geburtstag, Betriebsfeier usw.)

## **2.) Wer ist mein Publikum**

Sprache, Wortwahl und Sprechweise sollten immer dem jeweiligen Publikum angepasst sein. Da es meist gemischt ist, wählen Sie am besten den goldenen Mittelweg. Vor einem Fachpublikum wird man anders sprechen, als bei einer Betriebsfeier und bei einer Wahlrede anders, als vor ganz jungen Zuhörern. Für jede Rede gilt aber: Sie müssen das Herz des Publikums erreichen!

## **3.) Warum will ich es überzeugen/informieren**

Da stellt sich die Frage: In welcher Rolle sprechen Sie.

Sind Sie z.B. ein Experte, ein Lehrer, ein Politiker, ein Privatmann, der Chef, ein Berufskollege, ein Verkäufer usw.? Das Publikum richtet seine Erwartungen und seine Überzeugungswilligkeit immer nach der Person des Redners aus.

Was wollen Sie mit Ihrer Rede erreichen?

## **4.) Wie und womit will ich überzeugen/informieren/unterhalten**

Mit einer dem Anlass und Ziel Ihrer Rede angepassten Sprache und Wortwahl. Mit anschaulichen Beispielen und persönlichen Erlebnissen, mit Bildern und Daten, mit kompakten Sätzen und richtiger Gliederung, mit sachlichen Argumenten und persönlichem Enthusiasmus und Engagement. Mit der richtigen Dynamik, Lautstärke, Mimik und Gestik.

## **5.) Wann und wo rede ich**

Auch der Ort, der Raum und der Zeitpunkt Ihrer Rede ist von Bedeutung.

Es ist ein Unterschied, ob Sie am Vormittag im Büro sprechen, oder am Abend in einem großen Saal einen Fachvortrag halten, ob Sie an einer Diskussion im kleinen Kreis teilnehmen, oder in einem Festzelt eine Wahlrede halten. Achten Sie darauf, dass Sie immer gut verstanden werden (Mikrofontest, Beleuchtung, Diaprojektor uä. überprüfen).

Wenn Sie nicht allein sprechen, überlegen Sie sich, was Ihr Vorredner sagen wird, um Wiederholungen möglichst auszuschließen.

# Vorbereitung und Planung einer Rede

Zu einer guten Rede gehört vor allem eine ausreichende Vorbereitung und Planung.

Legen Sie zunächst fest, welche Art von Rede sie halten wollen. (Information, Argumentation, Gelegenheitsrede, Fachvortrag usw.)

Machen Sie eine **Redestoff-Sammlung**. Was ist das Thema/Ziel Ihrer Rede. Schreiben Sie sich die wichtigsten Stichwörter zum Thema auf ein Blatt Papier oder in den Computer. (Bei einer Stegreifrede oder Diskussion ordnen Sie die Stichworte im Kopf)

Formulieren Sie jetzt zu jedem Stichwort Ihre verschiedenen Gedanken und Argumente („**Sprech-Denkversuch**“) und überlegen Sie sich Beispiele und Möglichkeiten, um Ihr Thema interessant und anschaulich zu gestalten. (Beispiele, Argumente, Vergleiche, Zitate, persönliche Gedanken usw.)

Wiederholen Sie diesen **Sprech-Denkvorgang** so lang, bis die von Ihnen vorgesehene Redezeit erreicht ist. Achten Sie immer auf eine der Situation angemessene Redezeit. Vermeiden Sie alle Phrasen und langatmigen Formulierungen, denn nichts ist unangenehmer, als eine zu lange Rede.

Bringen Sie die einzelnen Argumente Ihrer Rede in eine logische (bzw. chronologische) Reihenfolge.

Machen Sie sich einen neuen (gekürzten) Stichwortzettel in der von Ihnen festgesetzten Abfolge. Kennzeichnen Sie die wichtigsten Stichworte extra (markieren) und schreiben Sie die Anmerkungen dazu auf die rechte Seite. So haben Sie eine übersichtliche Gliederung auf Ihrem Stichwortblatt.

Machen Sie noch einen **Sprech-Denkversuch** und kontrollieren Sie noch einmal die Redezeit.

Überlegen Sie sich jetzt einen wirkungsvollen **Schluss** (Schlussappell, Zusammenfassung, Schlusssatz).

Überlegen Sie sich jetzt eine wirkungsvolle **Einleitung** (siehe „Einleitung“). Die Einleitung ist entscheidend für den Erfolg Ihrer Rede, weil am Beginn die Erwartungshaltung des Publikums am größten ist. Schon in den ersten Sekunden macht sich der Zuhörer unbewußt ein „Bild“ von Ihnen.

Machen Sie jetzt einen letzten **Sprech-Denkversuch** („Generalprobe“).

# Aufbau und Gliederung einer Rede

Der Erfolg und die Wirksamkeit einer Rede hängen sehr stark vom Aufbau und der Gliederung ab. Der Zuhörer muss Ihren Argumenten und Gedanken gut folgen können, damit das Interesse wach bleibt.

Jede Rede besteht aus drei Hauptelementen:

**Einleitung**

**Hauptteil**

**Schluss**

Bei der Planung Ihrer Rede beginnen Sie mit dem Schluss, also mit dem Zielsatz (Schlussfolgerung, Appell, Bitte, Zusammenfassung, Ausblick, Abrundung).

Dann formulieren Sie Ihre Argumente und Gedanken zum Thema und bringen Sie in eine logische oder chronologische Reihenfolge (bei einer kurzen Rede die stärksten Argumente zuerst, bei einer längeren am Schluss, weil sich der Zuhörer die letzten Argumente besser merkt).

Erst jetzt wird die geeignete Einleitung aufgebaut. Nachdem Sie Ihre Rede ja schon kennen, können Sie die Einleitung optimal darauf abstimmen. Die Einleitung ist ein ganz wichtiger Teil jeder Rede (siehe Kapitel „Einleitung“).

Die Rede wird insgesamt in einen „Fünfsatz“ eingeteilt:

<b>Argument</b>	<b>Einleitung</b> <b>Argument</b> <b>Schluss</b>	<b>Argument</b>
-----------------	--	-----------------

oder als zweite Variante:

<b>Einleitung</b>
<b>contra -----pro</b>
<b>Vergleich/Wertung</b>
<b>Ziel/Schluss</b>

Bei kurzen Reden oder bei Diskussionsbeiträgen fallen die fünf Teile entsprechend kürzer aus, bzw. wird die Einleitung bei mehrmaligen Wortmeldungen auch wegfallen.

Beispiel:

**„Tempo 100 auf Autobahnen“** (Sie sind dafür und halten dazu eine Rede)

Stichwortsammlung:

Umwelt, Lärm, weniger Stress, weniger Treibstoff, weniger Unfälle, Bahn wird attraktiver, weniger Staus

Sie beginnen die Planung mit dem Zielsatz Ihres Themas.

„Deshalb bin ich für Tempo 100 auf unseren Autobahnen“.

3 Hauptargumente benennen und in eine Reihenfolge bringen:

1.) Umwelt 2. Lärm 3. weniger Treibstoff und Unfälle

Einleitung:

Wirkungsvoller Beginn (siehe Kapitel „Einleitung“)

Wer möchte seinen Kindern und Enkelin eine zerstörte und kaputte Welt hinterlassen? Haben wir das Recht, nur an uns zu denken? Ich sage: Nein!

Es ist also höchste Zeit, Schadensbegrenzung im Autoverkehr zu betreiben.

Alle Berichte der Umweltbehörden bestätigen, dass die immer höheren Geschwindigkeiten die Luft, die Landschaft und unseren Wald äußerst schwer belasten. Die Ärzte schlagen Alarm wegen des immer stärker werdenden Lärms, der ja bekanntlich krank macht. Je schneller die Autos fahren, desto lauter sind sie natürlich auch.

Die neueste Unfallstatistik des Verkehrsministeriums zeigt auf erschreckende Weise, dass jeder zweite Unfall auf der Autobahn auf eine zu hohe Geschwindigkeit zurückzuführen ist. Außerdem würden Sie es, bei den heutigen Benzinpreisen, wohlthuend im Geldbörserl spüren, dass Sie zugunsten der Umwelt und unserer Kinder bereit sind, ein Stück weit umzudenken.

Deswegen bin ich mit großer Leidenschaft für Tempo 100 auf unseren Autobahnen.

# Die Stegreifrede

Oft ist es notwendig, eine Rede aus dem „Stegreif“ zu halten. Das heißt, man kann sich keinen Stichwortzettel machen oder sich gedanklich ausreichend vorbereiten. Eigentlich ist jeder Diskussionsbeitrag (z.B. auf Konferenzen, Gesprächen, Versammlungen usw.) oder jedes Statement eine Stegreifrede.

Woher kommt das Wort „Stegreifrede“?

„Stegreif“ stammt aus dem mittelhochdeutschen Wort „stegereif“ und bedeutet „Steigbügel“. Wenn früher die berittenen Boten eine eilige Nachricht zu überbringen hatten, nahmen sie sich nicht die Zeit, vom Pferd abzusteigen und sprachen gleich vom Steigbügel aus. Im übertragenen Sinne ist eine Stegreifrede also eine Rede, die ohne Vorbereitung aus der Augenblickssituation gehalten wird.

In der Regel reden wir über Themen, über die wir informiert sind und die uns vertraut sind. Das Problem ist also nicht unsere Unwissenheit, sondern wie bringe ich meine Gedanken und Argumente in der Schnelligkeit in eine verständliche und wirksame Struktur.

Grundsätzlich gelten für die Stegreifrede die gleichen Regeln wie für eine normal vorbereitete Rede. Das heißt:

Einleitung  
Argument Argument Argument  
Schluss

In Diskussionen, Gesprächen oder Interviews fällt natürlich die Einleitung nur kurz aus („Ear-Catcher“) und auf das Argument folgt ebenfalls nur eine kurze Schlussfolgerung. Aber die Gliederung bleibt dennoch nahezu gleich.

Vergessen Sie dabei nie, immer neben dem Kopf auch das Herz des Zuhörers anzusprechen.

## Themenvorschläge Pro-Contra

**Ausländer, Atomkraft, Autobahnmaut, Abfangjäger, Entwicklungshilfe, Ernährung, Genforschung, Ladenschlussgesetz, Pensionsreform, Tierversuche, Tempo 100, Todesstrafe, Umweltschutz, Irakkrieg, Türkeibeitritt, Neutralität, Steuerreform, Sport, Islam, Terrorbekämpfung, Alternative Energien, ...**

# Einleitung einer Rede

Aus der Werbung wissen wir, dass es ganz wichtig ist, die Aufmerksamkeit des Publikums zu erwecken. Gleich in den ersten Sekunden entscheidet sich, ob Sie den Zuhörer „fesseln“ können, bzw. seine Aufmerksamkeit „einfangen“ können. Dieses Prinzip gilt für alle Formen einer Rede (Diskussion usw.).

Starten Sie daher immer mit einer wirkungsvollen und interessanten Einleitung. Vermeiden Sie unbedingt die üblichen Phrasen, endlose Begrüßungsrituale (sofern möglich) und alle langweiligen Formulierungen.

Sie müssen das Publikum mit Ihrer Einleitung **überraschen!!!!**

## In der Werbung verwendet man die AIDA-Formel

<b>A</b>	Aufmerksamkeit erwecken	(attention)
<b>I</b>	Interesse wecken und leiten	(interest)
<b>D</b>	Drang zum Handeln/Kauf erzeugen	(desire)
<b>A</b>	Abschluss/Schlussappell	(action)

Die Einleitung ist also eine der Grundbedingungen für eine gelungene Rede.

Stellen Sie an den Beginn Ihrer Rede immer einen „Ear-Catcher“!

Die wörtliche Übersetzung heißt „Ohr-Einfänger“ und tatsächlich sollen Sie das Ohr = Aufmerksamkeit des Zuhörers einfangen.

Es gibt viele Möglichkeiten für einen Ear-Catcher.

### **1. Behauptung**

Die Behauptung kann z.B. (leicht) provozierend sein, aufrüttelnd, spannend, aktuell, leicht übertrieben, humorvoll, nachdenklich usw.

„Schieben“ Sie eine Behauptung auf andere ab („Blame it on the third“),

z.B. „Man hört immer wieder, dass.../ „Viele sagen/meinen, dass...“

„Es wird immer wieder behauptet“, „Oft hört man die Meinung...“

### **2. Aktueller Bezug**

Es eignen sich die neuesten Nachrichten, interessante Personen, ortsbezogene „Geschichten“, alles was die Menschen zur Zeit bewegt, ärgert oder belustigt (Politik, Sport, Sex & Crime usw.).

### **3. Humorvolle Einleitung**

Nicht nur bei der „Gelegenheitsrede“ ist ein humorvoller Beginn angebracht. Mit einem Scherz oder einer scherzhaften Bemerkung können Sie auch bei „ernsteren“ Reden (Fachvortrag, Diskussion usw.) das „Eis“ brechen und das Publikum hört Ihnen gerne weiter zu, weil Sie es unterhalten.

#### **4. Persönliches Erlebnis**

Der Mensch ist von Natur aus neugierig. Nutzen Sie das, indem Sie ein persönliches Erlebnis (spannend, berührend, lustig usw.) an den Anfang setzen. Sie stellen damit ein unsichtbares Band zwischen sich und dem Publikum her und erreichen dadurch leichter das Herz der Zuhörer.

#### **5. Rhetorische Frage**

Mit einer Frage „binden“ Sie das Publikum meist sehr intensiv und emotional in Ihre Rede ein, es muss gleich zu Beginn „nach-denken“ und Sie erhöhen damit die Aufmerksamkeit.

Es sollte jedoch immer eine rhetorische Frage (siehe dort) sein, das heißt, es ist allen klar, dass Sie keine (sofortige) Antwort erwarten, bzw. Sie selbst gleich die Antwort geben werden.

(z.B. „Wer will schon ein Atomkraftwerk vor seiner Haustür“?)

#### **6. Anekdote und Zitat**

Bei der Anekdote ist die Gefahr sehr groß, dass sie zu lang und für den Zuhörer langweilig ist. Nur wenn sie kurz und interessant (geistreich, humorvoll, ironisch) ist, eignet sie sich als Ear-Catcher. Das gilt auch für das Zitat. Beide sollen harmonisch zum eigentlichen Thema führen.

#### **7. Schweigen (mit Blickkontakt)**

Eine bei den Rede-Profis sehr geschätzte Methode ist das kurze Schweigen am Beginn der Rede. Sie müssen dabei unbedingt Blickkontakt mit Ihrem Publikum halten und dürfen nicht in Ihren Unterlagen blättern oder nervös zu Boden schauen. Das Schweigen darf keinesfalls zu lange dauern, damit es Ihnen nicht als Nervosität ausgelegt wird.

#### **8. Rückblick (historisch, persönlich usw.)**

Gehen Sie bei einem Rückblick nicht zu weit in die Vergangenheit.

Nennen Sie ein paar interessante Tatsachen oder Zahlen, die zum Thema passen. Aber Vorsicht, es kann leicht langweilig werden.

(z.B. „Vor 50 Jahren bestand unsere Firma aus dem Chef und zwei Lehrbuben, heute bietet sie 150 Menschen Arbeit“.)

#### **9. Etwas zeigen**

Bei manchen Reden (z.B. Präsentation) kann man zu Beginn auch etwas zeigen (Bild, Wahlergebnis, Pokal, Dias, Folien usw.).

Wenn die Zuhörer etwas zu sehen bekommen, ist die Aufmerksamkeit besonders groß. („Eye-Catcher“)

# Argumentation

Mit jeder Rede verfolgen Sie ein bestimmtes Ziel. Sie wollen das Publikum von etwas überzeugen, für etwas gewinnen, auf Ihre Linie einchwören oder von etwas abbringen. Entscheidend sind dabei immer die **richtigen Argumente und Gegenargumente**.

Sammeln Sie zunächst Ihre Argumente und Gegenargumente nach folgenden Fragen:

- Was sollen sich die Zuhörer wünschen (Ziel)
- Warum sollen sie sich das wünschen (Begründung)
- Welche Gründe sprechen dafür (Argumentation)
- Welche Gründe sprechen dagegen (Gegenargumentation)
- Welche Folgen ergeben sich daraus (Schlussfolgerung)

Grundsätzlich unterscheiden wir vier Argumentationsstrategien:

1. **Behauptende Argumentation** (Plausibilitätsargumentation)
2. **Begründende Argumentation** (Rationale Argumentation)
3. **Behelrende Argumentation** (Moralisch-ethische Argumentation)
4. **Gefühlsbetonte Argumentation** (Emotionale Argumentation)

**Die behauptende Argumentation** (Plausibilitätsargument) basiert meist auf Pauschalurteilen, allgemeinen (menschlichen) Erfahrungen, Zitaten und Sprichwörtern, allgemein gültigen „Weisheiten“, scheinbaren Selbstverständlichkeiten und Verallgemeinerungen.

(z.B. „Früher war alles besser“, „Alle Politiker lügen“, „Der Apfel fällt nicht weit vom Stamm“, „Die Reichen werden immer reicher, die Armen immer ärmer“, „Die Kleinen hängt man, die Großen lässt man laufen“ usw.)

**Die begründende Argumentation** (rationale Argumentation) geschieht mit Zahlen, Fakten, Belegen und logischer Beweisführung. Diese Form der Argumentation ist besonders wirkungsvoll und glaubwürdig, weil sie der Zuhörer nachvollziehen kann und sich daher leichter umstimmen oder überzeugen lässt.

(z.B. „Wir ersticken im Müll. Allein im Jahr 1995 hätte man ganz Österreich mit einer 30 Zentimeter hohen Müllschicht bedecken können, denn es gab mehr als 5 Millionen Tonnen Müll“.)

**Die belehrende Argumentation** (moralisch-ethische Argumentation) ist eine Strategie, der man sich nur schwer entziehen kann. Gesellschaftliche Normen und Werte, Tabus oder anerkannte Persönlichkeiten, sind die Grundlagen dieser Argumentation.

(z.B. „Mutter Teresa hat nicht nur geredet, sondern vor allem gehandelt“, „Wir dürfen unseren Kindern keine kaputte Umwelt hinterlassen“, „Es darf kein zweites Tschernobyl mehr geben“ usw.)

**Die gefühlsbetonte Argumentation** (emotionale Argumentation) ist ebenfalls sehr wirksam, weil sie ein „Wir-Gefühl“ erzeugt und damit die Zuhörer mit einschließt und einen Solidarisierungseffekt entstehen lässt. Sie erreichen damit nicht nur den Kopf, sondern auch das Herz des Zuhörers.

(z.B. „Wir feiern an einem lauen Sommerabend eine Party oder ein Grillfest mit Freunden oder wir machen eine gemeinsame Radtour oder einen Spaziergang. All diese Freuden können wir mit der Sommerzeit um eine ganze Stunde verlängern“.)

In der Praxis können natürlich auch Mischformen dieser vier Argumentationstypen verwendet werden.

### **Gehören die stärksten Argumente am Anfang oder am Schluss eingesetzt?**

Bei einem schwächer interessierten Publikum bringen Sie die starken Argumente am Anfang, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen.

Bei einem stark interessierten Publikum sind sie besser am Ende, weil der Zuhörer das zuerst Gesagte meist schneller vergisst.

### **Wann bringe ich die Argumente, denen das Publikum zustimmen kann?**

Diese Argumente sind besser an den Anfang zu stellen, weil sie die Aufmerksamkeit erhöhen und den Zuhörer positiv auf Sie einstimmen. Sie können dann die unangenehmen Argumente (Gegenargumente) leichter „verkaufen“.

### **Vorsichtig oder radikal argumentieren? Was ist wirksamer, wenn ich das Publikum umstimmen möchte?**

Wenn Sie das Vertrauen und die Zustimmung des Publikums gewonnen haben, können Sie auch eine radikale Meinungsänderung fordern.

Hat das Publikum jedoch Vorbehalte gegen Sie, wird der Widerstand stärker sein und es ist daher eine vorsichtiger Argumentation anzuraten.

### **Soll ich die Schlussfolgerung aus einem Argument selbst ziehen, oder sie dem Publikum überlassen.**

Im Regelfall ist es wirksamer, die Schlussfolgerung selbst aufzuzeigen.

## Die „rhetorische“ Frage, die „W- Fragen“

Eine Frage wird dann zur rhetorischen Frage, wenn sie vom Zuhörer keine (sofortige) Antwort verlangt, weil:

- 1.) die Antwort so eindeutig und offensichtlich ist, dass sie nicht mehr ausgesprochen werden muss.
- 2.) Sie die Antwort gleich selber geben werden.

(z.B. „Wer möchte schon in Armut leben“? „Macht der Euro alles billiger“? „Ist zuviel Fett in unserem Essen schädlich“? usw.)

Die rhetorische Frage ist nicht nur als Einleitung (Ear-Catcher) sehr wirkungsvoll, sie lockert Ihre Rede insgesamt auf und gibt ihr eine gute Struktur (z.B. Beginn eines neuen Abschnittes oder Arguments, bzw. als Gliederungspunkt).

Mit der rhetorischen Frage „zwingen“ Sie den Zuhörer zum „Nach-denken“ und beziehen ihn damit in Ihre Rede ein (Erhöhung der Aufmerksamkeit). Er sucht nämlich selbst (unbewusst oder bewusst) nach möglichen Antworten auf Ihre Frage.

**Machen Sie nach jeder rhetorischen Frage eine kurze Sprechpause, um die Wirkung zu erhöhen und dem Zuhörer Zeit zum „Verarbeiten“ zu geben.**

### Die „W-Fragen“

In Interviews und Zeitungsmeldungen, aber auch im Gespräch oder in der Rede, wird nach dem Prinzip der „W-Fragen“ vorgegangen.

**Wer, was, warum, wie, wann, wo (womit, wodurch, in welchem Zustand, wie lange, wieso, wobei, welche usw.)**

Mit den „W-Fragen“ können Sie selbst das (Zeitung-Radio-Fernseh-) Interview vorbereiten, aber auch Ihre Rede/Gespräch informativ/umfassend gestalten. Prüfen Sie, ob Sie in Ihrer Rede die wichtigsten W-Fragen beantworten.

Wenn Sie selbst interviewt werden, können Sie sich vorher auf diese W-Fragen vorbereiten, indem Sie das (geplante) Interview mit Ihren Antworten „durchspielen“ (Sprech-Denkversuch). Sie sind zugleich der Interviewer und der Interviewte. Stellen Sie sich also die zu erwartenden W-Fragen selbst und geben Sie sich gleich die gewünschten Antworten. So kann Sie dann im Interview selbst nichts mehr überraschen.

## **Fragen und Fragetechnik**

„Wer fragt, der führt!“ So lautet eine viel zitierte Empfehlung der Rhetoriker. Und das ist durchaus empfehlenswert, denn der Frager gibt kaum Informationen preis, bekommt aber durch die Antworten gute Anknüpfungspunkte und Informationen. Außerdem bekommt der Gesprächspartner das Gefühl, dass Sie ihm interessiert zuhören und ihn ernst nehmen.

### **Fragen helfen uns:**

1. Gegenargumente schneller zu erkennen
2. die Richtung des Gesprächsablaufes zu steuern
3. eine Vertrauensbasis aufzubauen
4. Aggressionen abzubauen
5. Zeit zu gewinnen, um nachzudenken
6. den Gesprächspartner zu korrigieren
7. den Gesprächsfluss in Gang zu halten
8. unfaire Angriffe abzuwehren
9. den Gesprächspartner aktiv einzubinden
10. den Gesprächspartner leichter einschätzen zu können

Stellen Sie also in Gesprächen oder Diskussionen immer wieder Fragen!!!  
Wenn aber ein Gesprächspartner Sie mit Fragen „löchert“, stellen Sie einfach eine Gegenfrage („Wie meinen Sie das“, „Können Sie das bitte etwas näher erläutern“) und Sie haben die Initiative wieder übernommen.

Wir unterscheiden grundsätzlich zwei Grundformen der Frage:

Die **geschlossene** und die **offene** Frage.

Bei der geschlossenen Frage ist ein „Ja“ oder „Nein“ bereits ausreichend und sie beginnt in der Regel mit einem Hilfsverb oder Verb. („Regnet es?“ - „Ja“)

Bei der offenen Frage ist eine längere Antwort nötig und sie beginnt mit einem „W“-Fragewort. („Wie ist das Wetter?“ – „Es regnet“)

### **Die Alternativfrage**

Dem Gesprächspartner werden in einer Frage zwei Antwortmöglichkeiten vorgegeben. Eine dritte Lösung oder weitere Möglichkeiten werden gar nicht genannt. Sie „zwingen“ damit Ihrem Gesprächspartner die von Ihnen gewünschte Antwort auf, weil Sie ihm nur zwei Alternativen anbieten. Meistens ist eine der beiden weniger attraktiv, sodass der Partner automatisch die „Richtige“ wählt.

Beispiel:

Ein Kellner möchte seinen Umsatz steigern und fragt den Frühstücksgast:

„Möchten Sie Ihr Ei hart oder weich gekocht?“

Die Möglichkeit, gar kein Ei zu bestellen, wird nicht genannt.

Oder ein Vertreter sagt: „Soll ich am Dienstag oder lieber am Freitag vorbei kommen?“ Andere Möglichkeiten werden dabei nicht angeboten.

### **Die Suggestivfrage**

Bei der Suggestivfrage wird der Gesprächspartner in eine ganz bestimmte Richtung gedrängt. Allerdings gehen viele Menschen bei einer Suggestivfrage in eine unbewusste Abwehrhaltung. Sie erkennen Suggestivfragen an Füllwörtern wie: sicher, sicherlich, doch, auch wohl...

Beispiel:

„Sie sind doch auch für den aktiven Tierschutz?“

„Sie sind sicher auch der Meinung, dass....“

### **Die Kontrollfrage**

Mit der Kontrollfrage überprüfen Sie, ob Ihr Gesprächspartner Ihnen überhaupt noch zuhört und bei der Sache ist.

Beispiel:

„Können Sie dem zustimmen?“ „Was halten Sie von dieser Idee?“

### **Die Gegenfrage**

Es wird manchmal als unhöflich bezeichnet, auf eine Frage mit einer Gegenfrage zu antworten. Das ist es aber nur, wenn man die Gegenfrage als „Flucht“ vor der Antwort benutzt. Ansonsten ist sie ein probates Mittel zur Informationserweiterung und um unfaire Fragen zu entschärfen.

Außerdem gewinnen Sie Zeit für Ihre Antwort.

Beispiel:

„Wie meinen Sie das?“ „Was verstehen Sie unter...“

### **Die Ja-Frage**

Die Ja-Frage ist so formuliert, dass sie mit hoher Wahrscheinlichkeit nur mit „ja“ oder positiv beantwortet werden kann. Der Gesprächspartner bekommt dadurch leichter eine positive Einstellung zum Gespräch.

Beispiel:

„Sind Sie auch für niedrigere Steuern?“

„Sollten wir nicht gemeinsam gegen Atomkraftwerke vorgehen?“

## Sprechpausen und Gedankenbögen

Manche Redner sprechen ohne Pausen, also „pausenlos“ auf ihre Zuhörer ein. Ihre Rede ähnelt einem Wasserfall.

Damit nehmen sie ihrem Publikum die Möglichkeit zum „Mit-denken“, zum „Nach-denken“ und zum gedanklichen Verarbeiten des Textes.

Viele Redner meinen, deswegen ununterbrochen reden zu müssen, weil Sprechpausen Ihnen als „nicht mehr weiter wissen“ ausgelegt würden.

Das Gegenteil ist der Fall, wenn Sie die Pausen bewusst an der richtigen Stelle und mit Blickkontakt machen, weil die Pause dann als „geplant“ erkannt wird. Sie trägt entscheidend zur Gliederung, Dramaturgie und damit zum besseren Verständnis Ihrer Rede bei.

Setzen Sie die Pause immer am Ende eines längeren Gedankenbogens, bevor Sie mit einem neuen Gedanken beginnen.

Auch innerhalb eines Satzes und nach dem Punkt soll die (kleine) Pause zum besseren Verständnis und zur Gliederung (Gedankenbogen) genützt werden.

Die Vorteile des Redners durch die Sprechpause:

Sie gewinnen Zeit, um sich auf den nächsten Satz vorzubereiten.  
Sie können den Blickkontakt erneuern und die Spannung heben.  
Sie können ruhig aus- und einatmen und Ihre Haltung überprüfen.  
Sie können vor-denken.

Die Vorteile für die Zuhörer:

Sie können besser nach-denken.  
Sie können Ihre Ausführungen und Informationen gedanklich verarbeiten.  
Sie werden von Ihnen in ihrer Aufnahmefähigkeit nicht überfordert.  
Sie können Ihrer Rede insgesamt besser folgen.

**Vermeiden Sie alle „Nebengeräusche“, wie „äh“ oder „aah“ (lieber eine Pause), oder auch das „Schmalzen“ mit dem Mund und der Zunge.**

Verwenden Sie keine Phrasen als Nachdenkhilfe („Papierkorbsätze“)  
„Ich würde sagen“, „möchte man meinen“, „wenn sie so wollen“ usw.

Auch der dauernde Gebrauch von „eigentlich“ oder „also“ uä. sollte unterbleiben.

**Haben Sie Mut zur richtigen Sprechpause !!!**

# Kommunikation, Dialog, Diskussion, Gespräch

Kommunikation ist laut Duden: „...Verständigung untereinander, Umgang, Verkehr...“.

Unter Kommunikation zwischen Menschen versteht man das Senden und Empfangen von Signalen und Aussagen, die wir mitteilen oder erhalten können. Dies geschieht nicht nur durch die Sprache allein, sondern auch durch Gestik und Mimik. Wichtig ist, dass man seinem Gesprächspartner zuhört und ihn ausreden lässt. Das erhöht die eigene Kompetenz und Wirkung und schafft ein gutes Gesprächsklima. Werden Sie niemals aggressiv oder verletzend, bleiben Sie ruhig und sachlich. Machen Sie auch keine abfälligen Gesten oder eine missverständliche Mimik.

Sie „kontrollieren“ damit das Gespräch oder die Diskussion.

## Der „kontrollierte Dialog“

Beweisen Sie Ihr Interesse durch „aktives Zuhören“. Nicken Sie mit dem Kopf, geben Sie kurze Äußerungen von sich („ja“, „ja?“, „mmhm“).

Wiederholen Sie gelegentlich das Gesagte mit eigenen Worten:

„Wenn ich Sie richtig verstanden habe...“

„Sie meinen also...“

„Mit anderen Worten...“

„Sie haben gerade gemeint/gesagt/behauptet...“

„Ihrer Ansicht nach...“

Durch diese Wiederholungen „bremsen“ Sie aufkeimende Aggressionen und das Gespräch wird offener. Sie schaffen ein positives Gesprächsklima, weil Sie dem anderen zeigen, dass Sie ihm zuhören und sich bemühen, ihn auch zu verstehen. Außerdem gewinnen Sie Zeit zum Nachdenken und können das Gespräch inhaltlich steuern. Durch das Wiederholen vermeiden Sie auch zu impulsive Antworten.

Beim kontrollierten Dialog besteht natürlich auch die Gefahr, dass Sie selbst unrichtig oder bewusst falsch „wiederholt“ werden. Stellen Sie das gleich richtig! In leichteren Fällen benützen sie die „Ja, aber“-Methode, in schwereren verwenden Sie Formulierungen wie:

„Da habe ich mich wohl unklar/missverständlich ausgedrückt...“

„Darf ich meine Aussage klarer formulieren...“

Vermeiden Sie Worte wie „falsch ausgedrückt“ oder „schlecht formuliert“, das wäre zu negativ und untergräbt Ihre Autorität.

## **Abfangformulierungen**

Vermeiden Sie abwertende „Nein-Formulierungen“, besonders in Diskussionen. Sie schaffen damit ein negatives Gesprächsklima.

Typische „Nein-Formulierungen“ sind:

- „Das sehen Sie völlig falsch!“
- „Das geht doch nicht!“
- „Das kann doch nicht Ihr Ernst sein!“
- „Das stimmt überhaupt nicht!“

Verwenden Sie „positive“ Entgegnungen. Sie belasten das Gesprächsklima viel weniger, als die harten Nein-Formulierungen.

Typische Abfangformulierungen sind:

- „Man kann das durchaus so sehen, aber...“
- „Lassen Sie uns das Ganze von einem anderen Standpunkt aus sehen...“
- „Da habe ich mich bestimmt missverständlich ausgedrückt...“
- „Wirklich?“
- „Sehen Sie das einmal von einer anderen Seite...“

Überlegen Sie, ob ein hartes „Nein“ überhaupt notwendig ist, oder ob eine Abfangformulierung eher angebracht ist.

Ein notwendiges „Nein“ sollte immer so formuliert werden, dass das Selbstwertgefühl des anderen nicht verletzt wird. Sorgen Sie dafür, dass der Gesprächspartner auch in harten Auseinandersetzungen „sein Gesicht wahren“ kann.

## **Einwände**

Einwände kommen in Diskussionen, Gesprächen oder Verhandlungen sehr oft vor. Meist sind sie ein Beweis dafür, dass der Gesprächspartner grundsätzlich interessiert ist und sich mit dem Gesagten auseinandersetzt. Die Art und Weise, wie Sie auf Einwände reagieren, kann Ihnen viele Vorteile bringen.

Lassen Sie Ihren Gesprächspartner den Einwand ruhig vorbringen, unterbrechen Sie ihn nicht und hören Sie „aktiv“ zu (Blickkontakt).

Bleiben Sie sachlich und ruhig, reagieren Sie nicht aggressiv und gereizt und drücken Sie nicht durch Mimik, Gestik und Haltung Ihren Unwillen aus.

Versuchen Sie sich in die Position des anderen zu versetzen, um herauszufinden, was er mit seinem Einwand bezweckt.

Gewinnen Sie durch eine Gegenfrage oder Wiederholung Zeit, bevor Sie antworten.

## **Methoden der Einwandbehandlung**

### **1. Die Rückfrage-Methode**

Sie gewinnen dadurch Zeit und erhalten weitere Informationen und der Gesprächspartner fühlt sich ernst genommen.

z.B. „Was meinen Sie mit...“, „Können Sie das genauer...“

### **2. Die „Ja, aber“-Methode**

Sie stimmen bedingt oder teilweise zu, erneuern aber Ihre Hauptaussage. Sie lehnen den Einwand nicht grundsätzlich ab, sondern spalten ihn auf.

z.B. „Es spricht sicherlich einiges dafür, aber...“  
„Sie sprechen da einen interessanten Punkt an, jedoch...“

### **3. Die Vorwegnahme-Methode**

Sie nehmen von sich aus mögliche Einwände vorweg und entkräften sie. Dazu bedarf es aber einer besonders guten Vorbereitung.

z.B. „Sie werden jetzt sagen, dass.....jedoch...“  
„Sie sind sicher der Meinung, dass....aber....“

### **4. Die Bumerang-Methode**

Sie geben den Einwand zurück und benutzen ihn als Ihr eigenes Argument. Durch den Einwand stärken Sie also Ihre eigene Position.

z.B. „Gerade deshalb bin ich der Meinung...“, „Gerade deshalb ist es wichtig...“

### **5. Die Rückstell-Methode**

Sie verschieben die Antwort auf später. Diese Methode sollten Sie aber nicht überstrapazieren.

z.B. „Darf ich auf diese Frage etwas später noch einmal zurückkommen...“

# Versprecher, Störungen, Zwischenrufe

Haben Sie keine Angst vor Versprechern. Sie passieren den Anfängern genauso wie den Profis. Durch gute Vorbereitung und ständiges Üben der Sprache kann die Häufigkeit von Versprechern aber stark reduziert werden.

Es gibt drei Hauptgruppen von Versprechern:

## **Sinnentstellende Versprecher**

### **Harmlose Versprecher**

### **Heiterkeit auslösende Versprecher**

**Sinnentstellende Versprecher** müssen sofort korrigiert werden oder bei Nachfrage als Irrtum und Versprecher eingeräumt werden („Wir werden keinen/einen Protest gegen das Atomkraftwerk einlegen“).

**Harmlose Versprecher** werden vom Publikum oft gar nicht bewusst wahrgenommen oder gleich automatisch korrigiert. Sprechen Sie einfach ruhig weiter.

**Bei Heiterkeit auslösenden Versprechern** lachen Sie kurz mit, korrigieren den Fehler und setzen dann Ihre Rede fort. Bleiben Sie ruhig und reagieren Sie angemessen, damit sich daraus nicht eine längere Störung ergibt.

## **Störung, Zwischenrufe, Zwischenfragen**

Politische Ansprachen (Wahlreden) oder Firmenreden werden häufig durch Zwischenrufe und Zwischenfragen unterbrochen, bzw. gestört.

Zwischenrufe, sofern sie nicht nur gezielte Störaktionen sind, können zunächst als Interesse an Ihrem Vortrag gewertet werden. In den meisten Fällen können Sie diese „überhören“ und einfach ruhig weiter reden. Lassen Sie sich niemals provozieren und verbergen Sie Ihren Unmut hinter einem Lächeln.

Wenn Sie auf einen Zwischenruf oder eine Zwischenfrage eingehen wollen, dann tun Sie es ruhig und nicht verärgert. Falls Ihnen im Augenblick keine passende Antwort einfällt, verträsten Sie den Zwischenrufer auf den Schluss Ihrer Rede (anschließende Diskussion). Oder sagen Sie, dass Sie im Verlauf Ihrer Rede auf diesen Punkt noch zu sprechen kommen.

Wenn eine Zwischenfrage zum besseren Verständnis beiträgt, bedanken Sie sich beim Fragesteller und beantworten Sie die Frage gleich oder mit dem Hinweis: „Ich komme später darauf zurück“).

Bei kontroversen Fragen oder Unterstellungen haben sich schnelle Gegenfragen bewährt („Was meinen Sie eigentlich damit“, „Wie kommen Sie darauf“, „Verwechseln Sie da nicht Äpfel mit Birnen“ uä.)

**Bereiten Sie sich auf zu erwartende Zwischenrufe und Fragen vor.**

**Halten Sie immer Blickkontakt zum Fragesteller und bleiben Sie freundlich.**

# Lampenfieber

Was ist eigentlich „Lampenfieber“?

Das Lampenfieber ist ein Zustand, der beim Menschen nicht bewusst, sondern instinktiv ausgelöst wird. In grauer Vorzeit konnte der Mensch nur in seiner eigenen Gruppe (Herde) überleben. Die Gruppe gab ihm Sicherheit, Stärke, Nahrung und Schutz. Wenn er von seiner eigenen Gruppe getrennt war und auf eine fremde Gruppe traf, war er in Lebensgefahr. Also stellte sich der Körper auf Flucht, Kampf oder Unterwerfung ein.

Wenn wir heute vor einer „fremden Gruppe“ eine Rede halten, beginnt der Körper instinktiv auf diese „Bedrohung“ zu reagieren.

Es erfolgt ein erhöhter Ausstoß des Stresshormons Adrenalin und es stellen sich folgende Körperreaktionen ein:

**Feuchte Hände und weiche Knie  
„Frosch im Hals“ und Zittern  
Erhöhter Puls und Blutdruck  
Atemprobleme durch Verspannung**

Diese Erscheinungen waren in der Vorzeit notwendig. Der Schweißausbruch für die Kühlung, das Zittern für die Lockerheit, der erhöhte Puls und Blutdruck für die verstärkte Sauerstoffversorgung der Muskulatur. Der Mensch konnte dadurch wirkungsvoller kämpfen oder schneller flüchten.

Nun wissen Sie zwar, dass Sie bei einer Rede nicht in Lebensgefahr sind, aber der Körper reagiert instinktiv immer noch so, als wäre er bedroht.

Der verstärkte Adrenalinausstoß hat auch Auswirkungen auf unser Gehirn. „Ich kann nicht mehr klar denken“, sagt man in einer Stresssituation und tatsächlich vergisst man in der Aufregung etwas oder hat sogar einen totalen „Filmriss“. Wir haben einfach Angst, zu versagen.

Was kann man gegen das Lampenfieber tun:

**Eine gute Vorbereitung vermindert die Nervosität  
Entspannungstechniken (autogenes Training, Yoga)  
Positives Denken (Selbstsuggestion)  
Bei jeder möglichen Gelegenheit eine Rede halten (Übungs-Effekt)  
Atemübungen  
Mentales Training („Durchspielen“ der Rede mit geschlossenen Augen)  
Vorbereitung auf mögliche Pannen (Zwischenrufe, Störungen, „Filmriss“)  
Die Rede mehrmals vor „kleinem Publikum“ (z.B. Partner) üben.**

# Atemtechnik

Das richtige Atmen ist für den Redner von großer Bedeutung.

Im Schlaf atmet der Mensch meist völlig natürlich und richtig ein und aus.

Ruhig strömt die Luft in die Lungen, ohne dass sich die Schultern heben und ebenso ruhig wird wieder ausgeatmet. Zwischen dem Ausatmen und dem neuen Einatmen ist eine kleine Pause. Diese natürliche Tiefatmung (Flanken-Zwerchfellatmung) ist das Ziel der folgenden Übungen.

Stellen Sie sich ganz entspannt hin, legen Sie die Hände locker in die Seiten und atmen Sie durch die Nase ein. Die Schultern bleiben dabei völlig unbeteiligt und werden nicht nach oben gezogen. Die Flanken weiten sich und die Bauchdecke hebt sich beim Einströmen der Luft. Bevor Sie wieder ausatmen, machen Sie eine kleine Pause. Dann atmen Sie durch den Mund aus, indem Sie ein „s“ (stimmlos und stimmhaft) artikulieren. Nicht scharf, sondern weich und gleichmäßig.

Nach dem Ausatmen wieder eine kleine Pause machen und erneut durch die Nase einatmen. Nur so viel Luft holen, wie Sie benötigen und keinesfalls dabei anstrengen. Atmen muss ein Genuss sein („innere Weite“).

Die gleiche Übung mit „sch“ und „f“ machen. Sie können diese Grundatemübungen auch beim Autofahren oder im Büro machen, wo immer Sie dazu Gelegenheit haben.

Beim Sprechen wird dann aber durch den Mund eingeatmet unter dem Motto:

**schnell      geräuschlos      mühelos**

Atmen Sie also schnell und geräuschlos durch den Mund ein und wie oben beschrieben mit einem „s“ oder „f“ langsam aus. Während des Sprechens soll dieser Vorgang dann unbewusst und im Einklang mit dem Text an den richtigen Stellen (Satzbogen, Pause, Satzende usw.) erfolgen.

Sprechen Sie die Zahlen 1-25. Atmen Sie einmal dazwischen nach der Zahl 16. Achten Sie darauf, dass das Einatmen schnell und geräuschlos geschieht und dass Sie nicht zu viel, aber auch nicht zu wenig Luft ergänzen.

Zwerchfellübung:

Legen Sie Ihre Hand locker auf Ihre Bauchdecke. Stoßen Sie jetzt ein scharfes, kräftiges „pst“ aus. Sie spüren, dass sich die Bauchdecke bei „ps“ ruckartig nach innen bewegt und kurz nach dem abschließenden „t“ wieder in die Ausgangslage zurück schnell.

# Stimmtraining, Lockerungsübungen

Für eine angenehme, tragfähige Stimme ist vor allem der „Vordersitz“ wichtig. Dadurch wird ein „knöcheliger“ und „halsiger“ Ton vermieden.

Durch die Lockerheit der Zunge, bzw. der Hals- und Kiefermuskulatur wird das „Pressen“ verhindert und eine gute Artikulation gefördert. Die Stimme klingt im gesamten Resonanzbereich wohltönend und klar.

Resonanzübungen:

„Singen“ Sie, ausgehend von Ihrer persönlichen Indifferenzlage, abwechselnd höher und tiefer, leiser und lauter (wie eine Glocke) :

**jang-jeng-jing-jong-jung**  
**manang-meneng-mining-monong-munung**  
**dang-deng-ding-dong-dung**

Der „Anschlagspunkt“ der Stimme ist der harte Gaumen. Die Übung soll immer völlig entspannt (lockerer Hals und Zunge) durchgeführt werden.

Lockerungsübungen:

Die Zunge wird mit Hilfe der „Steak- oder Leinsamenübung“ gelockert. Stellen Sie sich vor, Sie hätten Fleischreste oder Leinsamenkörner zwischen Ihren Zähnen, die Sie mit der Zungenspitze lösen wollen. Kreisen Sie mit der Zunge außen und innen, oben und unten, bis zurück zu den Backenzähnen.

Die „Pleuelübung“ ist eine tonlose Zungenübung. Legen Sie dabei die Zungenspitze fest an den inneren Rand der unteren Schneidezähne und schnellen Sie dann die hintere Zunge ganz nach vor (nach außen wölben) und wieder zurück.

„Trillern“ Sie mit der Zungenspitze (Zungen-r)

Zur Lippenlockerung „flattern“ Sie mit den Lippen. Drücken Sie dabei die Luft mit leichtem Druck durch die sanft geschlossenen Lippen, bis sie zu flattern beginnen. Zuerst stimmlos, wie ein schnaubendes Pferd, dann stimmhaft, wie ein Automotor.

Artikulieren Sie deutlich und langsam: **ma-o-a-o-am**

Zur Lockerung der Kiefermuskulatur:

Artikulieren Sie abwechselnd: **ba-ba-ba-ba-ba-ba** und **wa-wa-wa-wa-wa**

# Indifferenzlage und Sprachmelodie

Feststellung der persönlichen **Indifferenzlage** der Stimme (Ausgangslage):

Stellen Sie sich ganz entspannt hin, lassen Sie den Unterkiefer und die Zunge ganz locker und sprechen Sie ohne Anstrengung ein lang gezogenes „aaaaa“ oder „oooo“. Nach ca. 10 Sekunden hat sich der Ton auf Ihre persönliche Indifferenzlage eingependelt.

Eine weitere Möglichkeit ist der tiefe, herzhaft und entspannte Seufzer. Die dabei entstehende Tonhöhe entspricht ebenfalls Ihrer Ausgangslage.

Oder stellen Sie sich vor, Sie haben gerade einen köstlichen Wein getrunken. Sagen sie mit geschlossenen Augen ein wohliges, anerkennendes „Hmhmhmh“.

Diese Indifferenzlage ist also der Ausgangspunkt unserer Sprechstimme, zu dem wir immer wieder zurückkehren. Das Senken und Erhöhen der Stimme um diesen Ausgangspunkt herum ergibt die **Sprachmelodie**.

Im Normalfall geht die Stimme bei einem Beistrich hinauf und bei einem Punkt hinunter. Das ist aber nur eine Grundregel, die Sprachmelodie ergibt sich immer aus der sinnvollen Betonung des gesprochenen Textes (Stimmung, Ausdruck).

Es ist darauf zu achten, dass der Text in für den Zuhörer leicht verständlichen „Bögen“ gesprochen wird. Ganz wichtig sind dabei die sinngemäßen Pausen an den richtigen Stellen. In der freien Rede sind zu lange Sätze (Schachtelsätze) auf jeden Fall zu vermeiden.

Man muss besonders darauf achten, dass der Text nicht „geleiert“ klingt.

Beispiel:

Jeden Tag gehen wir mit unserer Sprache um. Wir drücken durch sie nicht nur unsere Gedanken aus, sondern wir äußern damit auch unbewusst oder bewusst unsere Stimmungen und Gefühle. Je besser wir unsere Sprache in all ihren Variationen beherrschen, desto leichter können wir unser Publikum für uns gewinnen. Die Kunst der freien Rede ist also keine Hexerei, die nur die großen Rhetoriker beherrschen. Nein, jeder der seine Sprache liebt, kann diese Kunst erlernen.

# Die Wirkung der Stimme

Mit Ihrer Stimme transportieren Sie zugleich auch Stimmungen und lösen beim Zuhörer bestimmte Reaktionen aus.

<b>Laut:</b>	Dynamik: <b>zu laut:</b> Hektik, Aggressivität, Druck, Ärger
<b>Leise:</b>	Ruhe, Kompetenz, Intelligenz; <b>zu leise:</b> Unsicherheit
<b>Hoch:</b>	Spannung, <b>zu hoch:</b> Aufregung, Unsicherheit,
<b>Tief:</b>	Seriosität, Vertrauen, Sicherheit, Kompetenz
<b>Schnell:</b>	Dynamik; <b>zu schnell:</b> Hektik, Unsicherheit, Ungeduld,
<b>Langsam:</b>	Kompetenz; <b>zu langsam:</b> Unsicherheit, Langweile
<b>Stockend:</b>	Inkompetenz, Unsicherheit,
<b>Melodiös:</b>	Emotion, Sympathie, Kompetenz, Vertrauen
<b>Monoton:</b>	Einschläfernd, Inkompetenz, Gleichgültigkeit

## Sprechtempo, Lautstärke, Spannungsbögen

Neben der Betonung, der Dynamik und dem angemessenen Ausdruck in der Stimme, ist bei einer Rede immer auch auf das richtige Sprechtempo zu achten. Ungeübte Redner sprechen meistens zu schnell, zu hektisch und ohne die nötigen Pausen, was immer auf Kosten der Verständlichkeit geht und geleiert, bzw. monoton (uninteressant) wirkt.

Das Publikum oder der Gesprächspartner kann nicht „mit-denken“ weil alles viel zu schnell geht. Sie dürfen nie vergessen, dass Ihre Rede Ihnen selbst zwar in allen Einzelheiten bekannt ist, für Ihr Gegenüber aber völliges „Neuland“ bedeutet. Vor allem in großen Sälen und Hallen sollte das Sprechtempo nicht zu hoch sein.

Ebenso ist ein zu langsames Sprechen zu vermeiden. Der Zuhörer verliert dabei sehr leicht die Aufmerksamkeit und schweift in Gedanken ab.

Außerdem wirken Sie einschläfernd und langweilig.

Wechseln Sie in Ihrer Rede sinngemäß das Sprechtempo immer wieder. Passagen mit hoher Wichtigkeit und Informationsdichte sollten meist etwas langsamer gesprochen werden, die Erzählteile dafür etwas lebhafter und dynamischer.

Haben Sie Mut zur Pause an der richtigen Stelle. Sie geben sich und Ihrem Publikum Zeit zum „Nach-denken“, die Gliederung Ihrer Rede wird deutlicher und Sie können dem Gesagten zusätzlich Gewicht und Sinn verleihen.

Nur durch die richtigen Pausen können Sie Ihren Text in sinngemäße, gedankliche „Spannungsbögen“ einteilen und Ihre Geschwindigkeit dosieren..

Die Lautstärke Ihres Vortrags richtet sich immer nach der Situation, in der die Rede gehalten werden soll. Vor großem Publikum muss natürlich eine etwas lautere, festere Stimme eingesetzt werden. Keinesfalls sollte sie aber „schreierisch“ und unangenehm klingen. (Siehe Abschnitt: Mikrofontechnik)

Auch in kleineren Räumen sollte immer gewährleistet sein, dass man Sie gut versteht. Sprechen Sie auf keinen Fall zu leise, denn das wirkt ängstlich und inkompetent. Seien Sie aber auch niemals unnatürlich und übertrieben laut.

Wählen Sie Ihre Grundlautstärke so, dass Sie genügend Spielraum für eine gute Sprechdynamik (laut/leise) haben.

Grundsätzlich sollten Sie als Redner Ihr Publikum unterhalten und überzeugen. Achten Sie daher immer darauf, dass Ihre Stimme in Klang und Lautstärke vom Zuhörer als angenehm empfunden wird.

# Betonung, Ausdruck und Sprechdynamik

## **Betonung:**

Die Betonung, der Ausdruck und die Sprechdynamik ergeben sich aus der Tonhöhe, der Lautstärke, der Klangfarbe und dem Sprechtempo.

Als Faustregel gilt: Bei einem Beistrich geht die Stimme hinauf und bei einem Punkt geht sie hinunter. Das ist aber nur eine allgemeine Regel, sie kann natürlich sinngemäß verändert werden.

Innerhalb des Satzes werden die einzelnen Wörter sinngemäß betont.

Beispiel:

**Ich** gehe heute abend nach Hause. Ich **gehe** heute abend nach Hause. Ich gehe **heute** abend nach Hause. Ich gehe heute **abend** nach Hause. Ich gehe heute abend nach **Hause**.

Betone die folgenden Sätze ebenso verschieden:

Das war mein erster großer Erfolg. Das war sein schönstes Lied.

## **Ausdruck und Sprechdynamik:**

Artikulieren Sie die Silbenfolge „mamemimomü“ abwechselnd:

Fragend, drohend, bittend, befehlend, schmeichelnd, flüsternd, zustimmend.

Artikulieren Sie das Wort „ja“ ebenfalls auf verschiedene Arten:

Zweifelnd, begeistert zustimmend, genervt, überzeugt, nachdenklich

Artikulieren Sie die Frage „Was wollen Sie?“ auf verschiedene Weise.

Übungen:

„Was wollen Sie“, rief die verängstigte Frau dem brutalen Einbrecher zu, der gerade die Tür aufgebrochen hatte. „Geld her“ schrie der maskierte Mann mit drohender Stimme, „oder ich kenne keine Gnade“.

Die arme Frau zitterte am ganzen Leib und konnte sich nicht von der Stelle rühren, während der Räuber begann, alle Kästen und Schränke zu durchwühlen. „Ich habe überhaupt kein Geld bei mir und außerdem muss jeden Augenblick mein Mann nach Hause kommen“, flüsterte die Frau mit der leisen Hoffnung, damit den Einbrecher von seinem Vorhaben abzubringen.

„Und das soll ich Ihnen glauben“, spottete der Verbrecher, packte sie wütend an den Händen und schleuderte sie auf den Boden. „Hilfe, warum hilft mir denn niemand“, schluchzte die Frau völlig entnervt, als auf einmal, wie durch ein Wunder, die Polizei ins Zimmer stürmte. „Hände hoch und keine Bewegung“, rief der Polizist mit lautem Ton und nahm den Räuber fest.

# Auftreten, Körpersprache, Gestik

In der Regel werden Reden stehend abgehalten. Ob am Pult, freistehend oder am Tisch, wichtig ist immer, dass Sie **locker und entspannt** stehen.

Stehen Sie fest auf beiden Füßen und knicken Sie nicht auf einem Fuß ein.

Machen Sie sich nicht kleiner als Sie sind, strahlen Sie Optimismus und Kompetenz aus.

Lassen Sie etwa eine Handbreit Abstand zwischen den Füßen. Zu breitbeinig („John Wayne-Haltung“) wirkt aufdringlich und zu eng („Rekruten-Haltung“) unsicher. Die Schultern bleiben ganz locker und dürfen auf keinen Fall hoch gezogen werden. (Unsicherheit, Nervosität)

„Wohin mit den Händen“, ist die häufigste Frage der angehenden Redner.

Ein guter Tipp: Denken Sie so wenig wie möglich an Ihre Hände. Auf die Natürlichkeit kommt es an und bleiben Sie immer Sie selbst. Wenn Ihnen die Gestik eines bestimmten Redners zusagt, können Sie Teile davon in Ihr „Repertoire“ aufnehmen. Es darf aber nicht steif, einstudiert und kopiert wirken (Roboter), weil Sie damit Ihre persönliche Ausstrahlung verlieren. Die wirkungsvollste Gestik kommt immer von innen heraus.

Bei der Ausgangshaltung lassen Sie beide Hände locker seitwärts herunter hängen. Lassen Sie nicht die Schultern hängen (traurig, mutlos).

Dann winkeln Sie zuerst den einen, dann den anderen Arm so weit an, dass Ihre Hände knapp über der Gürtellinie sind. Von dieser Haltung aus können Sie Ihre Gestik am besten ausführen.

Zu heftige und weit ausholende Bewegungen sind nur selten notwendig und wirken oft etwas übertrieben und unnatürlich. Zu sparsame Gestik ist meist ein Zeichen von Unsicherheit und Ängstlichkeit. Das Ideal liegt in einem guten Mittelweg. (Probe vor dem Spiegel oder Videoaufnahme)

**Mit der Gestik geben Sie Ihrem Publikum Aufschluss über Ihr Engagement, Ihre Kompetenz und Leidenschaft und über Ihre innere Übereinstimmung mit dem Gesagten.**

Verschränken Sie Ihre Hände nicht vor der Brust und falten Sie sie nicht unter oder oberhalb der Gürtellinie („Freistoßhaltung“ bzw. „Büßerhaltung“).

Auch das Zusammenpressen der Fingerspitzen ist ein Ausdruck von Unsicherheit und behindert Sie in Ihrer Gestik. Vermeiden Sie auch, wenn nicht unbedingt nötig, den „erhobenen Zeigefinger“ (wirkt meist überheblich), bzw. mit dem Zeigefinger auf Personen oder ins Publikum zu zeigen (Handfläche).

Bei Reden am Pult oder sitzend am Tisch, legen Sie Ihre Hände locker und entspannt auf das Pult, bzw. auf den Tisch. Stützen Sie die Hände nicht auf („King-Kong-Haltung“) und verschränken Sie sie nicht auf dem Rücken.

Kratzen Sie sich nicht an den Haaren oder an der Nase oder Stirn (nervös?). Spielen Sie nicht mit Gegenständen (z.B. Kugelschreiber), das lenkt ab.

## **Blickkontakt und Mimik**

Ein guter Redner hält immer den Blickkontakt zu seinem Publikum. Er sieht dadurch, wie seine Zuhörer reagieren, was sie bewegt, beunruhigt oder erfreut und kann seinerseits darauf reagieren. Ein „blinder“ Redner hat diese Möglichkeit nicht.

**Schauen Sie nicht ängstlich über die Köpfe hinweg!**

**Schauen Sie keinesfalls starr auf den Boden.**

**Blicken Sie bewusst ins Publikum.**

**Erfassen Sie mit Ihrem Blick das ganze Publikum (links-rechts kreisen).**

**Blicken Sie nicht nur auf einen Zuhörer, sondern nehmen Sie Kontakt zu allen auf.**

Mit diesem Blickkontakt erreichen Sie folgende Ziele:

Das Publikum fühlt sich von Ihnen angesprochen.

Sie erhöhen die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer.

Sie zeigen damit Ihre Sicherheit und Kompetenz.

Sie sehen, ob Ihre Rede verstanden wird.

Sie sehen, ob zusätzliche Erklärungen oder Informationen nötig sind.

Sie „kontrollieren“ Ihr Publikum.

Besonders wichtig ist der Blickkontakt vor dem Beginn einer Rede.

Sie gewinnen damit die Aufmerksamkeit des Publikums und erzeugen eine positive Spannung.

Auch am Schluss der Rede halten Sie noch einige Zeit Blickkontakt und warten den Applaus ab.

### **Mimik:**

„Ein Lächeln ist die beste Art, dem andern die Zähne zu zeigen“.

Tatsächlich hat das Lächeln viele Vorteile. Es signalisiert Sicherheit, Wohlfühlen, Kompetenz, Freude, Optimismus und vieles mehr.

In dieser Stimmung nimmt das Publikum Ihre Rede viel lieber auf, als wenn Sie unruhig, nervös und unfreundlich wirken.

Ihre Mimik soll natürlich dem Sinn Ihrer Rede entsprechen (z.B. Fachvortrag, Geburtstagsrede, Trauerrede, Laudatio, Wahlrede usw.)

Bei der Mimik gelten die gleichen Regeln, wie bei der Gestik. Vermeiden Sie alles Unnatürliche und Aufgesetzte. Die Mimik muss von innen heraus und „ganz von selbst“ kommen. Bleiben Sie auch in der Mimik Sie selbst.

# MIKROFONTECHNIK

Das Mikrofon ist ein wichtiger „Freund“ jedes Redners. Bei richtiger Nutzung kann die Wirkung einer Stimme maßgeblich verstärkt werden.

Meistens werden heute Nahbesprechungsmikrofone benutzt, das heißt, der Abstand beträgt zwischen 3-10 Zentimeter.

(Erkundigen Sie sich immer beim Saaltechniker, wie nahe Sie zum Mikrofon gehen sollen. Die einzelnen Typen variieren hier sehr stark)

**Sprechen Sie immer direkt von vorne in die Mikrofonkapsel.**

**Niemals von der Seite hinein sprechen oder über das Mikrofon hinweg !!!**

Wenn das Mikrofon keinen zusätzlichen Windschutz („Plastikhaube“) hat, ist die Gefahr des „Poppens“ sehr groß, wenn Sie sehr nahe am Mikrofon sprechen. Die behauchten Konsonanten und Explosivlaute (z.B. p,t,z) übersteuern und ergeben hässliche Nebengeräusche. Artikulieren Sie in diesem Fall etwas weicher und gehen Sie nicht zu nahe ans Mikrofon.

Machen Sie (wenn möglich) immer einen Mikrofontest, bei dem Sie die Lautstärke und auch den Klang Ihrer Stimme überprüfen (Höhen-Tiefen).

Die Stimme soll für das Publikum gut hörbar, keinesfalls aber zu laut oder zu leise sein. Die Klangfarbe soll vom Saaltechniker so eingestellt werden, dass sie nicht zu grell oder zu dumpf klingen.

Wenn Sie eine eher helle Stimme haben, sollten Sie die Höhen etwas absenken und die Tiefen anheben lassen.

Wenn Sie eine sehr tiefe, dunkle Stimme haben, werden die Höhen etwas angehoben und die Tiefen leicht abgesenkt.

Nützen Sie das Mikrofon auch für eine gute Dynamik Ihrer Rede.

Wählen Sie (lt. Mikro-Test) den Durchschnittsabstand (normale Lautstärke).

Wenn Sie eine leise Passage haben, gehen Sie ein bisschen näher ans Mikrofon.

Wenn Sie kraftvoll und laut sprechen, gehen Sie etwas weiter weg. So verwenden Sie das Mikrofon als „Instrument“ für Ihre Stimme.

Wenn Sie keine Gelegenheit für einen Mikrofontest haben (z.B. Gelegenheitsrede oder Diskussion usw.), schauen Sie beim Vorredner, welcher Abstand für Sie ideal ist. Wenn er zu leise ist, bitten Sie den Saaltechniker um mehr Lautstärke und/oder gehen Sie näher ans Mikrofon. Wenn das Mikrofon „pfeift“, ist entweder die Lautstärke zu hoch, oder Sie sind zu nahe an einem Lautsprecher.

**Haben Sie keine Angst vor dem Mikrofon, es ist Ihr „Verbündeter“!!!**