

# 10 Reden



Es steht eine große Veranstaltung an und Sie sind als Speaker eingeladen. Doch was erwartet Sie dort? Es ist ein emotionaler Unterschied, ob Sie vor 20 oder vor 200 Personen sprechen. Ist es tatsächlich eine Rede oder folgt noch eine Diskussionsrunde? Sind Sie Fachexperte oder Ehrengast? In diesem Kapitel finden Sie Tipps, wie Sie sich anhand visueller Hilfsmittel so vorbereiten, dass die Inhalte nicht nur für Sie MERK-würdig sind.



### 10.1 Checkliste für die optimale Vorbereitung

Damit Ihr Vortrag ein Erfolg wird, sollten Sie sich gründlich vorbereiten. Hierfür kann eine übersichtliche Checkliste hilfreich sein, die Sie nach Belieben visuell aufbereiten können.

Diese Punkte haben mir in der Vorbereitung bereits gute Dienste erwiesen:



Haben Sie weitere Punkte, die für Sie wichtig sind? Dann erstellen Sie eine individuelle Checkliste in Ihrem Notizbuch. Damit stellen Sie sicher, dass Sie bei der Vorbereitung nichts vergessen.

Mindmaps oder Moderationskarten sind Hilfsmittel, die Ihnen in der Vorbereitung, aber vor allem auch später bei der Rede selbst helfen.

## 10.2 Moderationskarten

Wenn Sie nicht täglich in der Situation sind, vor einem großen Publikum zu sprechen, fällt Ihnen dies vielleicht nicht unbedingt leicht. Moderationskarten können eine gute Hilfe sein. Damit haben Sie den roten Faden permanent in Händen und sie bieten Ihnen gleichzeitig Sicherheit. Damit die Moderationskarten während der Rede nützlich sind, sollten sie jedoch niemals vollgeschrieben sein. Im besten Fall enthalten sie nur die Reihenfolge der Themen sowie Stichworte der wesentlichen Punkte. Für den Fall, dass Sie mal einen Moment nicht mehr weiterwissen, müssen sie so übersichtlich sein, dass Sie auf den ersten Blick wissen, wie es weitergeht. Es ist besser, viele Karten mitzunehmen, als wenige, die so vollgeschrieben sind, dass die Übersichtlichkeit fehlt.

Auch hier helfen Symbole. Was Sie mit vielen Worten aufschreiben, kann in einem Bild viel schneller erfassbar zusammengefasst werden.

### Gestaltung von Moderationskarten

Nutzen Sie pro Thema oder Unterthema eine Karte. Damit fokussieren Sie sich auf das Wesentliche. Wenn Ihnen eine Karte für ein Thema/Unterthema nicht reicht, nehmen Sie mehr Karten. Aber schreiben Sie die Karten niemals voll!

Moderationskarten sollten die Größe von DIN A 6 oder von Metaplankarten nicht überschreiten. Diese Größe lässt sich noch gut in den Händen halten und zwingt Sie, zu priorisieren.

Zudem sollten die Karten aus Pappe oder einem stabilen Papier bestehen. Wenn die Karte beim Daraufsehen permanent wegknickt oder bei einem Windhauch leicht vom Rednerpult weht, könnte das bei Ihnen ungewollten Stress auslösen.

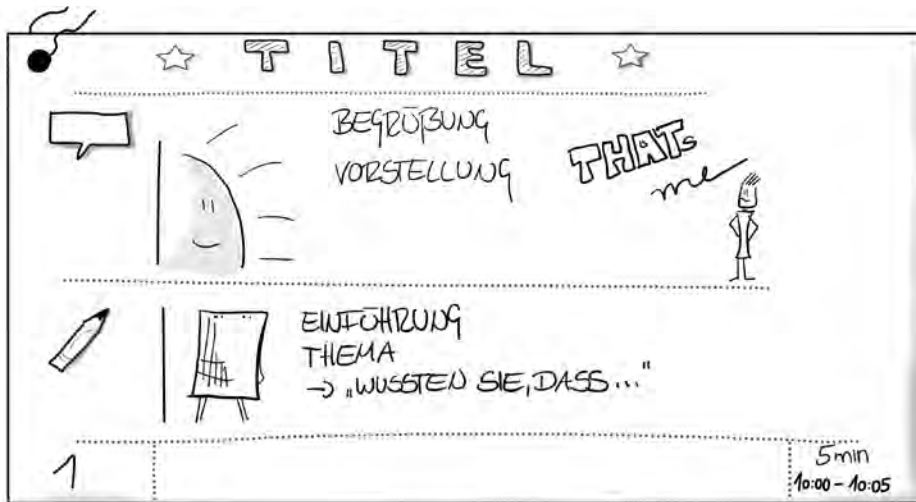
## 10 Reden

Schreiben Sie die Karten von Hand. Es ist bewiesen, dass durch eigenes Tun eine höhere Merkfähigkeit erzielt wird. Wenn Sie Moderationskarten auf dem PC gestalten, ausdrucken und aufkleben, wirken die Karten zwar sehr professionell, aber jedes Stichwort sieht gleich aus und auch Symbole lassen sich schwerer integrieren.

Die Moderationskarten sollten immer gleich aufgebaut sein, dann finden Sie sich in Ihren Karten auch gut zurecht.

### Aufbau einer Moderationskarte

Überlegen Sie sich für jedes **Thema**, das Sie ansprechen möchten, ein Symbol. Diese daraus entstehende »Agenda« bildet zu Beginn Ihrer Rede den Überblick. Diese verwendeten Symbole können Sie dann bei dem jeweiligen Themenpunkt wieder aufgreifen. So finden Sie sich in Ihren Karten schnell zurecht.



Neben der themenspezifischen Visualisierung ist es auch sinnvoll, die **Kernaussagen** des Themenkomplexes visuell zu unterstützen. Denken Sie immer daran, ein Bild wird innerhalb von Sekunden decodiert. Sie haben das Bild

erstellt, Sie schauen es nur an und wissen, was Sie sagen wollten. Schreiben Sie den Text auf, müssen Sie erst mal lesen. Das ist auf der Bühne meist schwierig.

Notieren Sie im unteren Teil oder in einer Ecke die **Seitenzahl** und die Dauer des Themas. Die Seitenzahl hilft ungemein, wenn Sie den Stapel mal aus Versehen fallen lassen oder ein Thema überspringen und später wieder zurückkommen müssen.

Wie lange haben Sie insgesamt **Zeit** für Ihren Vortrag? Jedes Thema kann auf die Minute geschätzt oder auch durch vorheriges Üben festgelegt werden. Tragen Sie die Minuten oder/und die Uhrzeit ein. So haben Sie die Zeitplanung auch dann im Blick, wenn eine Diskussion aufkommt und Sie für ein Thema deutlich mehr Zeit in Anspruch nehmen als geplant. Mit der Zeit im Blick können Sie die darauf folgenden Themen dann viel besser auf die hervorgehobenen Kernaussagen reduzieren und die ursprünglich für diese Themen geplante Zeit dadurch entsprechend kürzen.

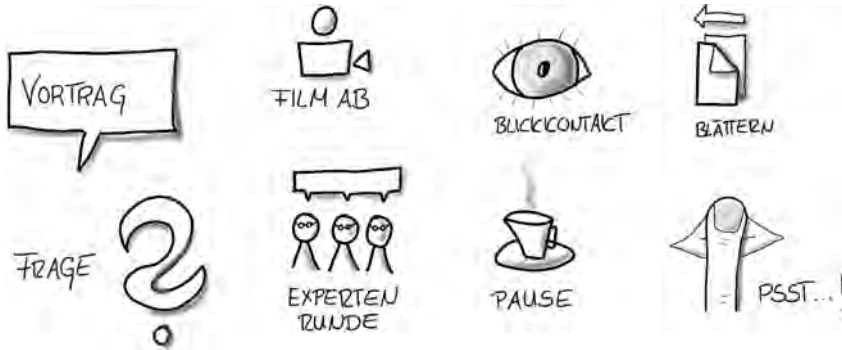
Mit kleinen **Regieanweisungen** können Sie sich selbst daran erinnern, bestimmte Dinge zu tun. Wenn Sie dazu neigen, wenige Sprechpausen zu machen, visualisieren Sie eine Schnecke. Möchten Sie das ganze Publikum einfangen, visualisieren Sie ein Auge und so weiter.

Nutzen Sie bei Ihrem Vortrag zusätzlich ein Flipchart oder Folien – schreiben Sie »Umblättern« an den jeweiligen Stellen oder noch besser ist es, wenn Sie sich direkt ein Symbol dafür überlegen, das Sie an diesen Stellen verwenden.

Auf dieselbe Weise können Symbole integriert werden. Möchten Sie etwas Bestimmtes wie z.B. einen Begriff explizit erklären, zeichnen Sie eine Sprechblase für diesen Hinweis. Eine Kamera kann dafür stehen, dass Sie etwas einblenden wollen. Folgen nun Fragen oder doch die Expertenrunde? Oder ist es vielleicht schon längst Zeit für eine Pause? Wie auch immer. Solche **Regieanweisungen** können Ihnen helfen, Sie an wichtige Dinge zu erinnern, die Sie tun – und nicht nur sagen wollen. Wenn Sie dafür Symbole visuell auf Ihren Moderationskarten verwenden, enthält die Karte weniger Text und Sie können alles viel schneller erfassen.

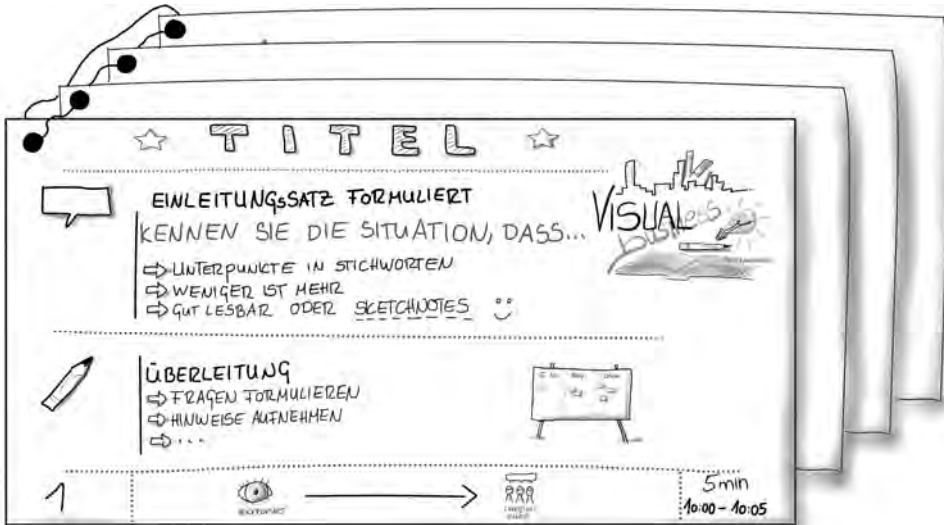
## 10 Reden

Hier sehen Sie ein paar Beispiele für mögliche visuell dargestellte Regieanweisungen:



Allein durch das Erstellen von Moderationskarten beschäftigen Sie sich mit den wesentlichen Inhalten und fokussieren sich auf das wirklich Wichtige in Ihrer Rede. Das ist das »Spickzettel-Prinzip«.

Vielleicht kennen Sie das aus Ihrer eigenen Schulzeit: Immer, wenn Sie sich einen Spickzettel geschrieben haben, konnten Sie die Inhalte im Anschluss auswendig und der Spickzettel war überflüssig.



## 10.3 Mindmaps

Sind Sie bereits ein geübter Redner? Dann versuchen Sie es doch mal ohne Moderationskarten. (Psst ... Zur Sicherheit finden Moderationskarten auch immer in der Anzugtasche Platz.) Stattdessen (oder natürlich auch zusätzlich) können Sie bei der Vorbereitung Mindmaps nutzen und so lernen, mit ein wenig Übung frei zu sprechen, ohne ablesen zu müssen, da Ihnen durch die Visualisierung mittels Mindmap die Themen im Gedächtnis bleiben.

Die Mindmap haben Sie bereits in [Kapitel 4 »Gedanken strukturieren und Ideen finden«](#) kennengelernt. Hier folgt nun ein weiteres praktisches Einsatzgebiet: Rede oder auch Moderation.



Sie nutzen den Aufbau identisch wie bei der Ideen-Map. In die Mitte kommt das Ziel/das Thema oder auch das Leitmotto Ihrer Rede. In der zweiten Ebene werden die Oberpunkte für die Themen dargestellt, die Ihnen in Ihrer Rede am wichtigsten sind. Malen Sie sich zu diesen Linien Symbole, die das Thema unterstreichen. Denn diese Arme sollten Ihnen am besten im Gedächtnis bleiben. Wenn Sie diese Arme gedanklich abrufen können, fällt Ihnen auch noch die Information »dahinter« ein. Diese zweite Ebene ist Ihr roter Faden im Kopf. Im Anschluss füllen Sie wie beschrieben die weiteren Unterarme Ihrer Map.

Ein Geschäftsführer hat mich auf diese Idee gebracht. Er bereitet sich mithilfe von Mindmaps grundsätzlich auf große Reden vor. Ich selbst hatte auch schon das Vergnügen dazu, natürlich mit visueller Unterstützung, und es klappt tatsächlich. Schreiben Sie hierfür nur kurze Schlagworte auf und visualisieren Sie diese mit einem Bild. Selbst wenn Ihnen mal einzelne Linien fehlen, ist es nicht schlimm, denn nur Sie wissen, was Sie tatsächlich vermitteln möchten. Sie behalten jedoch immer den roten Faden im Kopf. Die Mindmap eignet sich besonders gut, um alle Punkte auf der Metaebene im Kopf zu behalten.

