

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	9
<i>Einführung</i>	25
Warum Sie dieses Buch brauchen	25
Über dieses Buch	27
Konventionen in diesem Buch	27
Törichte Annahmen über den Leser	27
Wie dieses Buch aufgebaut ist	28
Teil I: Die ersten Schritte	28
Teil II: Die Rede vorbereiten	28
Teil III: Die Rede aufpolieren	29
Teil IV: Die Rede präsentieren	29
Teil V: Verbreitete Redesituationen und -anlässe	29
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	30
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	30
Wie es weitergeht	31
<i>Teil I</i>	
<i>Die ersten Schritte</i>	33
<i>Kapitel 1</i>	
<i>Eine Rede halten</i>	35
Was Sie wissen müssen	35
Vorbereitende Maßnahmen	35
Recherchen	36
Struktur	36
Eine Rede aufbauen	36
Das richtige Material	36
Anfang und Ende	37
Feinarbeit	37
Sinn oder Unsinn	37

Stilfragen	37
Visuelle Hilfsmittel	37
Eine Rede präsentieren	38
Lampenfieber überwinden	38
Körpersprache	38
Auf Fragen eingehen	38
Mit dem Publikum umgehen	39
Besondere Redesituationen und -anlässe	39
Reden vor öffentlichen Gremien	39
Aus dem Stegreif reden	39
Andere Redner ankündigen	40
Podiumsdiskussionen und Gespräche am Runden Tisch	40
Debatten	40
Auf internationalem Parkett reden	40
Videokonferenzen und Ähnliches	41
Der Top-Ten-Teil	41

Kapitel 2

Reden ist Silber, Vorbereitung ist Gold **43**

Wichtige Vorbereitungen treffen	43
Entscheiden, ob Sie die Rede halten wollen	43
Herausfinden, warum Sie reden	45
Präzise Ziele setzen	45
Wichtige Informationen sammeln	46
Sich auf ein Thema einigen	48
Das Publikum analysieren	48
Demografische Aspekte	49
Was in den Köpfen vorgeht	50
Der Kenntnisstand	51
Eine Beziehung zum Publikum herstellen	52
Das Publikum ins Bild setzen	52
Den Nutzen hervorheben	56

Kapitel 3

Optimal recherchieren

57

Quellen finden	57
Bei sich selbst suchen	58
Interviews	60
Bibliotheken nutzen	61
Zeitung lesen	61
Informationen aus Jahrbüchern	63
Das Kalenderblatt	63
Elektronische Datenbanken	63
Andere für sich recherchieren lassen – kostenlos	64
Auskunftsbibliothekare fragen	64
Mit Forschungsmitarbeitern in Museen sprechen	65
Pressestellen anzapfen	65
Im Internet recherchieren	65
Zwei hilfreiche Websites	66
Optimale Internetrecherche	66
Visuelle Hilfsmittel finden	68
Präsentationstipps auftreiben	68

Kapitel 4

Die Rede gestalten

71

Das richtige Material wählen	71
Gestaltungsmuster	72
Zwei Grundregeln	73
Häufig verwendete Gestaltungsmuster	73
Bündel schnüren	75
Eine Gliederung erstellen	76
Gliedern, aber wann?	76
Wie viele Punkte sollen es sein?	77
Die Zeit	78
Die Länge der Rede festlegen	78
Zeitliche Feinabstimmung	79
Eine Möglichkeit die Rede zu gestalten	80

Teil II

Die Rede vorbereiten 83

Kapitel 5

Bodybuilding: Die Sprachmuskeln spielen lassen 85

An das Publikum appellieren	85
Logische Appelle	85
Emotionale Appelle	86
Solide Untermauerung	86
Die Kunst des Geschichtenerzählens	87
Mit Zitaten Eindruck machen	89
Zahlen, bitte	90
Alles klar mit Definitionen	92
Ideen mithilfe von Vergleichen aufschlüsseln	94
Sich mit Beispielen Gehör verschaffen	95

Kapitel 6

Mit dem richtigen Fuß aufstehen: Die Einleitung 97

Was eine Einleitung leisten muss	97
Die perfekte Einleitung	98
Fragen der Zuhörer beantworten	98
Für den nötigen Hintergrund sorgen	98
Begrüßung und Würdigung	99
Die richtige Länge	99
Die Einleitung schreiben	99
Die Showbiz-Formel	100
Häufige Fehler vermeiden	100
Ein paar wirklich starke Einleitungen	102
Zitate	102
Rhetorische Fragen	103
Geschichten oder Anekdoten	104
Aufrüttelnde Statistiken	104
Verblüffende Fakten	105
Historische Ereignisse	105
Heute vor ... Jahren	106
Der Titel Ihrer Rede	107

Provokation	107
Kenntnisse über das Publikum	107
Verbindende Gemeinsamkeiten	108
Wichtig, wichtig, wichtig	108
Der Anlass	109
Vorangegangene Reden	109

Kapitel 7

Ende gut, alles gut: Der Schluss **111**

Ein funktionierender Schluss	111
Der perfekte Schluss	112
Die Zuhörer vorbereiten	112
Ein deutlicher Schluss	113
Die richtige Länge finden	113
Schriftlich ausformulieren	113
Bemerkenswerte letzte Worte	113
Für Fragen zur Verfügung stehen	114
Häufige Fehler vermeiden	114
Schluss machen, aber mit Stil	115
Bezug nehmen auf den Anfang	115
Zitate	116
Eine Frage stellen	116
Eine Geschichte erzählen	116
Ein Gedicht rezitieren	117
Handlungsanweisungen geben	117
Um Hilfe bitten	117

Teil III

Die Rede aufpolieren **119**

Kapitel 8

Die Rede sinnvoll zusammenbauen **121**

Die Rede bearbeiten	121
Reden werden gesprochen	121
Die Rede laut lesen	122

Mit einfachen Worten	122
Lange Sätze vermeiden	123
Aktiv, nicht Passiv	123
Konkret formulieren	123
Lebendige Verben	124
Weg mit Klischees und Schlagwörtern	124
Die richtige Geschwindigkeit	124
Fremdwörter und fremdsprachliche Ausdrücke vermeiden	125
Glatte Übergänge	125
Wie man Übergänge nutzt	125
Übergänge schaffen	126
Fehler bei Übergängen vermeiden	128

Kapitel 9

Die richtigen Worte

131

Ton und Stil	131
Die Qual der Wortwahl	132
Powerwörter	132
Fachsprache	133
Einen Slogan prägen	134
Gut abgeschmeckt mit klassischen rhetorischen Figuren	134
Hyperbel	135
Anspielung	135
Alliteration	135
Metapher	136
Simile	136
Rhetorische Frage	136
Dreierregel	137
Wiederholung	137

Kapitel 10

Das Auge hört mit: Visuelle Hilfsmittel

139

Grafiken und Diagramme	139
Grafiken- und Diagrammtypen	140
Wirkungsvolle Grafiken und Diagramme	140

Dias, Overheadfolien und PowerPoint-Folien verwenden	141
Dias	141
Overheadfolien	142
PowerPoint-Folien	142
Einfache Gestaltungsregeln	143
Flipcharts	145
Häufige Fehler mit Flipcharts vermeiden	145
Flipcharts wirkungsvoll einsetzen	146
Tolle Video- und Audioclips erstellen	148
Videoclips	148
Audioclips	150
Multimedia	151
Die nötige Multimedia-Ausstattung	151
Software für Multimediapräsentationen	152
Verwendungsrechte einholen	154
Mit einfachen Multimediatechniken Eindruck machen	154
Informationsunterlagen	155
Handouts erstellen	155
Die richtigen Informationen liefern	155
Der richtige Zeitpunkt der Ausgabe	156

Teil IV

Die Rede präsentieren **157**

Kapitel 11

Lampenfieber überwinden **159**

Die Wahrnehmung ändern	159
Erkennen, wie sich das Publikum wirklich fühlt	160
Sich den Erfolg vorstellen	161
Sich zu einer großartigen Rede reden	161
Der Angst den Schrecken nehmen	163
Übungen gegen den Stress	163
Was wirklich zählt: Nicht nervös erscheinen	165
Lampenfieber bewältigen	166
Einleitung und Schluss ausformulieren	166
Probleme vorausahnen und Lösungen vorbereiten	166
Früh an Ort und Stelle sein	166

Blickkontakt zum Publikum	167
Keine Entschuldigung für die Nervosität	167
Die Nervosität nutzen	167
Übung macht den Meister – und schenkt Selbstvertrauen	168

Kapitel 12

Körpersprache: Was ist in, was ist out und was ist international

169

Was ist Körpersprache?	169
Das Gesicht als Botschafter	170
Interpunktion durch Körperhaltung	170
Richtig gestikulieren	172
Auf internationalem Parkett	174
Blickkontakt herstellen	176
Kleider machen Leute	178
Sich richtig ins Bild setzen	178
Kleidung für informelle Treffen	179
Körperhaltung und Bewegung	180
Auftritt und Abgang	180
Bewegung ist immer gut	182
Die Powerposition einnehmen	183
Vom Rednerpult aus reden	184
Das Rednerpult effektiv einsetzen	185
Nonverbale Elemente: Was Ihre Stimme über Sie aussagt	186

Kapitel 13

Mit Fragen umgehen

189

Die Grundlagen	190
Fragen gedanklich vorwegnehmen	190
Fragen am Ende beantworten	190
Gleiche Chancen für alle	191
Fragesteller sollten fragen, nicht eine Rede halten	191
Gut zuhören	192
Die Frage wiederholen	192
Glauben ist nicht antworten	193
Ein starker Schluss	193

Die perfekte Antwort	194
Fragesteller zuvorkommend behandeln	194
Antworten finden	196
Antworten geben	198
Techniken für den Umgang mit Fragen	199
Den Spieß umdrehen	199
Die Frage weiterleiten	199
Die Frage umformulieren	199
Hintergedanken aufdecken	200
Die Frage in einen Kontext stellen	200
Eine Brücke bauen	201
Mit typischen Frageformen umgehen	201
Auf besondere Situationen eingehen	203
Mit feindseligen Fragen umgehen	205
Feindselige Fragen erkennen	205
Den Wind aus den Segeln nehmen	206
Feindselige Fragen meistern	206

Kapitel 14

Darf ich vorstellen? Das Publikum **209**

Die Reaktionen des Publikums lesen	209
Wie steht es mit der Energie?	209
Wie steht es mit der Körpersprache?	210
Fragen ans Publikum	211
Ein angenehmes Klima schaffen	211
Schwieriges Publikum – was tun?	212
Verschiedene Typen	213
Zwischenrufer und Störer	217
Mit anderen Störungen fertig werden	219
Ein Publikum wiederbeleben	221
Einen Notfallkoffer zusammenstellen	221
Freiwillige aus dem Publikum	223

Teil V

Verbreitete Redesituationen und -anlässe **225**

Kapitel 15

Vor Gremien sprechen **227**

Nichts geht ohne Regeln	227
Die Rednerliste	228
Gegen die Uhr	228
Visuelle Hilfsmittel	228
Optimale Wirkung erzielen	229
Die Vorbereitung	229
Die Botschaft überbringen	231
Fünf Dinge, die Amtsträger nicht mögen	233
Wiederholungen	233
Unvorbereitet erscheinen	233
Emotional werden	233
Unverschämt werden	234
Notorische Nörgler	234

Kapitel 16

Stegreifreden und Ankündigung anderer Redner **235**

Sagen Sie ein paar Worte: Stegreifreden	235
Vorbereitet sein	235
Zeit schinden	236
Gedanken ordnen	237
Andere Redner ankündigen	240
Informationen über den Redner sammeln	240
Einen Redner (und sich selbst) gut aussehen lassen	241
Fehler vermeiden	243

Kapitel 17

Podiumsdiskussionen und Gespräche am Runden Tisch **245**

Podiumsdiskussionen	245
Den unausweichlichen Vergleich bestehen	245
Die Kontrolle über die eigene Botschaft behalten	247

Gespräche am Runden Tisch	252
Worum es beim Runden Tisch geht	252
Beim Runden Tisch glänzen	253

Kapitel 18

Debatten

255

Die Grundlagen	255
Debatten, Debatten und Debatten	255
Wichtige Begriffe rund um Debatten	256
Argumente mit Beweisen untermauern	256
Als Befürworter argumentieren	257
Die grundsätzliche Relevanz darlegen	257
Ergänzende Taktiken	258
Gegen die Befürworter argumentieren	259
Einen Nachteil konstruieren	259
Einen Gegenentwurf auf die Beine stellen	259
Die grundsätzliche Relevanz bestreiten	260
Weitere Angriffsziele	261
Die Gegenrede	261
Einen Überblick geben	262
Sagen, wo es langgeht	262
Geordnet vorgehen	262
Gegenargumente vorwegnehmen	263
Beweise nicht wiederholen	263
Gegenentwürfe angreifen	263
Auf sechs verschiedene Arten den Gegner schlagen	263
Die Struktur der Argumentation beachten	264
Die Redezeit optimal nutzen	264
Üben	265
Die eigenen Argumente früh einbringen	265
Argumente nicht wiederholen	267
Schlachten verlieren, um den Krieg zu gewinnen	267

Kapitel 19***Vor internationalem Publikum reden*****269**

Die Kultur der Zuhörer erforschen	269
Die Botschaft passend aufbereiten	270
Am besten ganz einfach	270
Jemanden aus dem Kulturkreis der Zuhörer zitieren	271
Inhalt und Stil an den kulturellen Rahmen anpassen	271
Die Kürze macht's	271
Weltweit gültige Beispiele verwenden	272
Es gibt mehr als ein Amerika	272
Vorsicht beim Humor	272
Spracheigentümlichkeiten ablegen	272
Weg mit Fachsprache und Abkürzungen	273
Geeignete Sportmetaphern	273
Die richtigen Zahlen	274
Vorsicht mit Feiertagen	274
Symbolisch gesprochen	274
Vorsicht, Farbe	274
Tolle Handouts zusammenstellen	275
Die Darbietung anpassen	275
Früh genug da sein	276
Demut erkennen lassen	276
Sprachlich fremdgehen	276
Die Speisen des Landes kosten	277
Langsam sprechen	277
Reaktionen interpretieren	277
Das Protokoll befolgen	278
Das ausländische Stromnetz	278

Kapitel 20***Virtuelle Sitzungen: Telefon, Video und Internet*****279**

Welches virtuelle Format soll es sein?	279
Technische Probleme vermeiden	281
Was darf's denn kosten?	282
Was wollen Sie erreichen?	282
Vorbereitungen	283
Die Regeln der realen Welt anwenden	283
Besondere Aspekte virtueller Sitzungen	284

An einer virtuellen Sitzung teilnehmen	285
Tipps für Telefonkonferenzen	287

Teil VI

Der Top-Ten-Teil **289**

Kapitel 21

Zehn Arten von Humor für jedermann **291**

Persönliche Anekdoten	291
Analogien	293
Zitate	293
Cartoons und Karikaturen	294
Definitionen	295
Abkürzungen und Akronyme	296
Schilder	297
Gesetze	297
Grußkarten	298
Autoaufkleber	298

Kapitel 22

Zehn Dinge, die Sie vor jeder Rede prüfen sollten **301**

Lautsprecheranlage	301
Rednerpult	302
Audiovisuelle Geräte	302
Beleuchtung	303
Personal	303
Strom	303
Toiletten	303
Bestuhlung	304
Mögliche Ablenkungen	305
Der Weg zum Veranstaltungsort	305

Stichwortverzeichnis **307**

