



Rhetorik

Peter H. Lovcik

Inhalt:

	Seite
— Warum überhaupt ?	2
— Sie haben Lampenfieber ?	4
— Ich muß eine Rede halten !	6
— Wie lerne ich „richtig reden“ ?	8
— Über den Inhalt	10
— Vorbereitung ist mehr als der halbe Erfolg !	12
— Aufbau einer Rede.	14
— Wie gehe ich ein Thema an ?	16
— Besonders wichtig ist die Einleitung !	18
— Es geht los !	20



Eigenverlag Peter H. Lovcik
SALZBURG/ELSBETHEN
Karl Reisenbichlerstraße 8a

**Warum überhaupt?
... sich übers Reden
Gedanken machen?**

- Fast alle erfolgreichen Männer unserer Zeit sind auch gute Redner.
- Kommunikation ist heutzutage wichtiger denn je — und .. unserer Sprache ist das wichtigste Kommunikationsmittel!
- Die Beherrschung der Redetechnik schafft Selbstvertrauen und gibt die notwendige innere Sicherheit.
- Eine überzeugende Rede ist das wichtigste Instrument der persönlichen Motivation.

— 2 —

Ein Redner, der das Wort klug und weise beherrscht, erntet hohe Bewunderung und wer ihn hört, traut ihm höhere Einsicht und überlegenes Wissen gegenüber allen anderen zu.

— Cicero —

- Eine gute Rede bewirkt gruppendynamisch positive Effekte.
- Überzeugend reden zu können ist eine wesentliche Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Führungskraft.
- Die Fähigkeit, sich gekonnt auszudrücken, verhindert Mißverständnisse.

— 3 —

Worte sind das stärkste Rauschgift, das die Menschheit verwendet.

— Rudjard Kipling —

***Sie haben
Lampenfieber?
(das ist völlig normal)***

Warum denn wirklich ?

- Aus Angst sich zu blamieren?
- Angst vor kritischen
Nebenbemerkungen?
- Angst, stecken zu bleiben?
- Angst den gestellten
Erwartungen nicht zu genügen?
- Angst vor Vorgesetzten
oder anwesenden Fachleuten?

— 4 —

*Beherrsche die Sache,
dann werden die Worte folgen.*

— Cato, der Ältere —

- Angst, zum Thema zuwenig
aussagen zu können?
- Angst, vor einer eventuell
anschließenden Diskussion?
- Angst Fehler zu machen?

Alles kein Problem!
Gegen jede Krankheit ist ein
Kräutlein gewachsen.

Eine diesbezügliche Selbsterkenntnis ist ein wichtiger Ansatzpunkt für das Schwergewicht Ihrer Vorbereitung!

— 5 —

*Kein Wort je dünkt mir übel,
wenn es Nutzen bringt.*

— Sophokles —

Ich muß eine Rede halten!

Wie komme ausgerechnet ich dazu?

- Wer könnte mich dazu einteilen?

In jeder in sich geschlossenen Gruppe könnte ich aufgefordert werden, eine Rede zu halten.

z.B. vom:

- Chef
- Vereinsvorsitzenden
- Vorstand
- Schulungsleiter
- Diskussionsleiter
- Personalleiter
- Betriebsrat
- Kollegen
- Vortragenden

— 6 —

In dir muß brennen, was du in anderen entzünden willst.

— Augustinus —

- Darüber hinaus gibt es jede Menge an Gelegenheit, wo ich selbst meine Meinung anbringen möchte, oder muß!

Wo also die Initiative zur Wortergreifung von mir selbst ausgeht oder ausgehen sollte.

- Ein weiterer öfters vorkommender Anlaß, wo man von mir eine Rede erwartet, sind verschiedene Familienfestlichkeiten oder Trauerfälle.

— 7 —

Ein Abend, an dem sich alle Anwesenden einig sind, ist ein verlorener Abend.

— Albert Einstein —

Wie lerne ich richtig „reden“?

- Durch üben, üben und nochmals üben!
- Hören Sie sich „bewußt“ gute Redner an und merken Sie sich deren:
 - Einleitung
 - Argumentationstechnik
 - Gestik
 - Mimik
 - Zusammenfassung
 - Abschluß
- Besprechen Sie Ihre (schriftliche) Vorbereitung im Bekanntenkreis.

— 8 —

Den Stil verbessern heißt den Gedanken verbessern.

— Friedrich Nietzsche

- Gestalten Sie Ihr Manuskript lebendig und übersichtlich, verwenden Sie farbige Markierstifte.
- Sprechen Sie Ihren Vortrag auf Ton- oder Video-Kassette, prüfen Sie selbstkritisch den Zeitplan sowie den rhetorischen Aufbau und Ablauf.
- Ergreifen Sie zur Übung so oft es möglich ist das Wort (auch — oder gerade bei unwichtigen Gelegenheiten).

— 9 —

Wer vor anderen lange alleine spricht, ohne den Zuhörern zu schmeicheln, erregt Widerwillen.

— Goethe —

Über den Inhalt.

Stellen Sie sich zu allererst einmal selbst einige Fragen:

- Was interessiert die Zuhörer wirklich?
- Was kann ich an NEUEN Informationen bringen?
- Welche Hilfsmittel kann ich verwenden (Anschauungsmaterial)?
- Welchen originellen und/oder aktuellen Eröffnungsgag kann ich als Einstieg einbauen?
- Paßt es, eine Anekdote zu erzählen?

— 10 —

*Man muß etwas zu sagen haben,
wenn man reden will.*

— Goethe —

- Man muß mehr zum Thema wissen als man sagen kann oder will!
- Bauen Sie passende Zitate berühmter Zeitgenossen (oder bekannter Fachleute) ein. Diese darf man ausnahmsweise auch einmal wörtlich vorlesen!
- Bringen Sie Fakten, nicht herumreden.

— 11 —

*Ein Text ist nicht dann vollkommen, wenn
man nichts mehr hinzuzufügen hat, sondern
nichts mehr weglassen kann.*

— Antoine de Saint-Exupéry —

Die Vorbereitung ist mehr als der halbe Erfolg!

- Ohne Vorbereitung gibt es keine gute Rede!
- Denken Sie mit Papier und Bleistift.
- Lieber nur Stichworte, groß und klar notieren, als einen Vortrag im Wortlaut aufschreiben und dann auswendig zu lernen oder vorzulesen.
- Bewährt haben sich lose Zettel für das Stichwort, oder mehrere zusammengehörige Stichwörter, rechts markant herausgeschrieben und links durch eventuell notwendige Detailangaben, Zahlen usw. ergänzt.

— 12 —

Am meisten Vorbereitung kosten mich immer meine spontan gehaltenen improvisierten Reden.

— Winston Churchill —

- Um sich zu konzentrieren, machen Sie einen Spaziergang und überlegen Sie sich dabei Thema, grundlegenden inhaltlichen Aufbau und Einleitung.
- Notieren Sie sich als erstes die inhaltlichen Gedanken, sortieren Sie diese zu einem logischen Ablauf und suchen dann einen passenden Einstieg.

— 13 —

Man muß einfach reden, aber kompliziert denken — nicht umgekehrt.

— Franz Josef Strauß —

Aufbau einer Rede

Jede Rede soll klar erkenntlich aus drei Abschnitten bestehen:

— EINLEITUNG

— HAUPTTEIL

— ABSCHLUSS

(Man sollte gar nicht glauben, wie oft gegen diese Binsenweisheit verstoßen wird !!)

— 14 —

Eines guten Redners Amt oder Zeichen ist, daß er aufhört, wenn man ihn am liebsten hört.

— Martin Luther —

Wichtig:

..... Legen Sie einen durchgehenden **ROTEN FADEN** in Ihr Konzept und bleiben Sie dabei!

Sie können auch eine 5-Punkte Gliederung vornehmen:

- Interesse wecken
- Sagen worum es geht
- Argumentation
- Beispiele bringen
- Schlüsse ableiten
(zum Handeln auffordern)

— 15 —

Des trefflichen Wortes treffliche Würze liegt in Wahrheit, Klarheit und Kürze.

— Sprichwort —

Wie gehe ich ein Thema an?

- Begriffe klären (Definitionen)
- Historisch anknüpfen
- Angestrebtes Ziel definieren und begründen

Das Thema selbst kann aus folgender Sicht aufbereitet werden:

- Geographisch
- Ökonomisch
- Ökologisch
- Moralisch
- Philosophisch
- Politisch
- Gesundheitlich
- Sozial

— 16 —

*Jedes überflüssige Wort wirkt seinem
Zweck gerade entgegen.*

— Schopenhauer —

- Führen Sie die praktischen Auswirkungen (Umsetzung) an.
- Zeigen Sie künftige Entwicklungstendenzen auf!
- Streichen Sie allgemeine oder persönliche Vorteile heraus.
- Straffen Sie Ihre Gedanken, sagen Sie lieber inhaltlich Gehaltvolles in kurzer Zeit, als daß Sie versuchen „ALLES“ anzubringen!

— 17 —

*Das Geheimnis des Agitators ist es, sich so
dumm zu machen, wie seine Zuhörer sind,
damit sie glauben, sie seien so gescheit
wie er.*

— Karl Kraus —

Ans Herz gelegt: die EINLEITUNG!

Es ist ganz besonders wichtig, sofort bei der Eröffnung die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu gewinnen!

beispielsweise

- Mit einer Frage.
- Mit einem Zitat.
- Erzählen Sie eine kurze Episode.
- Knüpfen Sie an einen aktuellen Vorfall an.
- Stellen Sie ein Ziel vor.

— 18 —

Bei einer Rede muß der Ausgangspunkt unbestritten, der Stil einfach und angemessen sein.

— Diogenes —

Sie sollten einen möglichst intensiven Kontakt zu den Zuhörern knüpfen:

- Nennen Sie Namen.
- Zitieren Sie Meinungen Ihrer Zuhörer (positive).
- Suchen Sie Blickkontakte.
- Suchen Sie sich einen (unbekannten) Zuhörer aus und halten Sie Ihre Ansprache „an ihn“
- Vermeiden Sie Sarkasmus.
- Beginnen Sie nie mit einer Entschuldigung!

— 19 —

Ein gut Wort und ein sanfter Regen dringen überall durch.

— Sprichwort —

Es geht los!

Der Einladende (Chef, Vorsitzende, Diskussionsleiter) stellt Sie vor und erteilt Ihnen das Wort.

- Sie gehen ruhig zu Pult, keine Hektik.
- Stellen Sie sich ruhig und fest hin, verkrampftes Bauch-einziehen schmälert nur Ihr Atemvermögen.
- Ihr Konzept liegt bereit.
- Legen Sie sich eine Uhr ins Blickfeld.
- Das Mikrofon ist eingeschaltet, ein kurzer Satz zur Überprüfung.

— 20 —

Ich behaupte, daß eine mittelmäßige Rede unter der Gewalt eines vollendeten Vortrages mehr Eindruck macht als die vollendetste, bei der der Vortrag mangelt.

— Quintilian —

- Für etwaige Notizen liegt ein Zettel und Schreibstift bereit.
- Sie blicken in die Runde und warten bis alles ruhig ist.
- Die Einleitung, der Beginn Ihrer Rede, ist nun der wichtigste Teil. Wenn Sie die Aufmerksamkeit des Auditoriums gewonnen haben, ist die Rede schon fast gelaufen.
- Beginnen Sie laut und akzentuiert mit Ihren Ausführungen.
- Sprechen Sie lieber langsam als zu schnell, legen Sie Pausen ein.

— 21 —

Sage nicht alles, was du weißt, aber wisse alles was du sagst.

— Matthias Claudius —

- Variieren Sie Lautstärke und Tonfall Ihrer Stimme und die Gestik.
- Etwas Emotion schadet nicht, aber Selbstkontrolle bewahren.
- Sie sind fest überzeugt, mit dieser Ihrer Rede alle Zuhörer mitzureissen.
- Zwischenrufe behandeln Sie mit Humor und gehen (jetzt oder später) auch kurz darauf ein.
- Stützen Sie sich nicht auf Rednerpult, Tisch, Projektor oder sonstiges Mobilar auf.
- Auch die Fußhaltung ist nicht unwichtig.

— 22 —

*Einmal entsandt, fliegt das Wort
unwiderruflich dahin.*

— Horaz —

- Auch der stärkste Raucher sollte während seiner Rede auf einen nervenberuhigenden Glimmstengel verzichten, er wirkt sonst lächerlich und wäre unhöflich den Zuhörern gegenüber.

—23—

Getretener Quark wird breit, nicht stark.

— Goethe —

Unter dem Titel

»Tips für Sie«

erscheint im CAMPANIF-Verlag eine Serie von Taschenbüchern die zu Themen aus Beruf und Freizeit kurzgefaßte, praktisch verwertbare Tips enthalten.

Bisher erschienen : Rhetorik

In Vorbereitung : Konferenzen
Verkaufen
Körpersprache