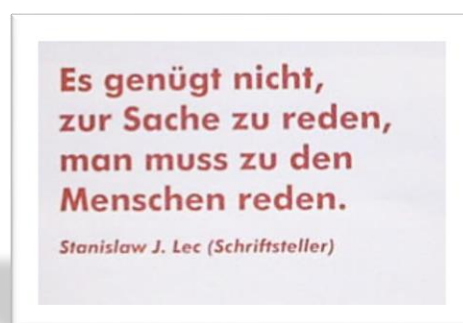


Seminarprotokoll (Auszug)

Rhetorik – sicher auftreten, wirkungsvoll präsentieren

Inhalt:

Definition Rhetorik.....	3
Ziel einer Präsentation oder eines Vortrags	4
Einstellen auf die Zielgruppe	4
Die Kernbotschaft.....	5
Vorbereitung.....	7
Manuskript	9
Struktur einer Präsentation / eines Vortrags	9
Gute Präsentation – trotz PowerPoint?	13
Zuhörer einbeziehen.....	14
Körpersprache	17
Vortragstechnik.....	19
Stilmittel und Formulierungen	21
Video-Übung	23
Umgang mit Zwischenfragen / Attacken	23
Tipps für mehr Sicherheit / Kleine Pannenhilfe.....	26
Literatur-Tipps / Zitate	28



Vortragstechnik

Langsam sprechen

Neun von zehn Menschen sprechen viel zu schnell. Sie sprechen auch beim Reden in der Öffentlichkeit in ihrem normalen Sprechtempo.

Vor Publikum sprechen heißt langsam sprechen! Wenn man glaubt, man spreche übertrieben langsam, ist es meist genau richtig. Sprechen sie außerdem laut genug, dass Sie einerseits problemlos verstanden werden und andererseits nicht unsicher wirken. Zu laut sollten Sie allerdings nicht sprechen, da sonst der Eindruck von zu viel Dominanz oder gar Aggressivität entstehen kann.

Kurze Sätze

Wir neigen dazu, viel zu lange Sätze zu formen mit einem Rattenschwanz an Nebensätzen und Einschüben. Das mag für geschriebene Texte blumig und professionell wirken. Aber der langatmige Schreibstil tötet die lebendige Rede! Lange Satzgebilde wirken kraftlos, auch wenn sie noch so kunstvoll ausgefeilt wurden. Kurze Sätze dagegen können kraftvoll vorgetragen werden. Sie wirken lebendiger und dynamischer.

Mut zur Pause

Die meisten Menschen haben Angst vor Pausen. Sie hasten von einem Satz zum nächsten. Ihre Rede wirkt dadurch unsicher und gehetzt. Aber erst die Pause verleiht der Rede Wirkung. Sie gibt dem Zuhörer Gelegenheit zum Mit- und Nachdenken. Bilder entstehen hauptsächlich in den Momenten, in denen nicht gesprochen wird. „Punkt. Pause.“ Diese Worte sollten innerlich gesprochen werden können. Erst dann ist die Pause lang genug. Pausen sind gut für den Redner und die Zuhörer. Durch angemessene Pausen verschwinden die lästigen „Ähs“ meist von selbst.

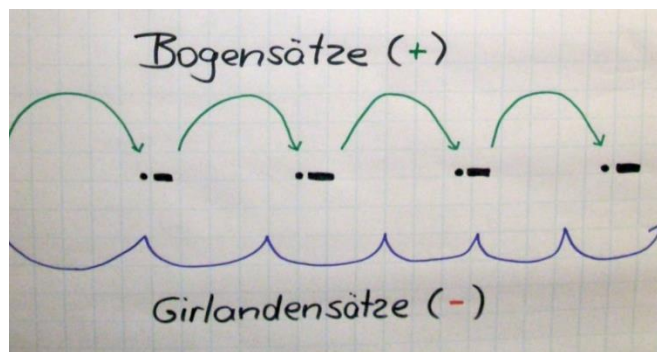
Interpausen – das sind Pausen zwischen den Sätzen – dienen dem Publikum zum Nachdenken und Verstehen.

Intrapausen – so werden Pausen innerhalb des Satzes genannt – regen zum Vorausdenken an und erhöhen die Aufmerksamkeit der Zuhörer.

Nutzen Sie Pausen für Blickkontakt, Lächeln, Mimik und Gestik oder einen Positionswechsel.

„Bogensätze“ statt „Girlandensätze“

Das Entscheidende beim Bogensatz: Die Stimme hebt sich im Verlauf des Satzes und senkt sich am Satzende. Es folgt eine deutliche Pause. Die Hebung bringt Lebendigkeit und Dynamik. Die Senkung signalisiert Sicherheit. Die Pause lässt den Satz wirken und sie gibt Kraft für den nächsten Satz.



Das Gegenteil sind die Girlandensätze: Die meisten Menschen ziehen unmittelbar vor dem Satzende die Stimme nach oben. Dadurch wirkt der Satz unvollständig. Man spürt dies und führt den Satz fort durch Nebensätze und Zusätze.

Stilmittel

Stilmittel sind Möglichkeiten, einen Vortrag interessant zu gestalten und die Zuhörer zu erreichen. Trotzdem sollten Sie damit nicht übertreiben, um nicht künstlich zu wirken.



Modulation der Stimme

Setzen Sie Höhen und Tiefen ein und legen Sie unterschiedliche Kraft in Ihre Stimme, damit Ihr Vortrag lebendig wirkt.

Wechsel des Sprechtempo

Bei weniger wichtigen Passagen können Sie etwas schneller sprechen. Im Bühnen-Jargon nennt man es „wegsprechen“. Um einem Teil des Gesagten mehr Gewicht zu verleihen, sprechen Sie eher langsam und betont. Natürlich können Sie auch ein höheres Sprechtempo verwenden, um Spannung in Ihre Aussage zu legen.

Wechsel der Lautstärke

Ähnlich wie mit dem Sprechtempo können Sie auch mit unterschiedlicher Lautstärke Aussagen hervorheben.

Wiederholungen

Wiederholen Sie wichtige Aussagen. Es ist ein Irrtum zu glauben, dass wichtige Aussagen sowieso gehört und behalten werden. Sie prägen sich besonders gut ein, wenn sie wörtlich wiederholt werden. Eine wörtliche Wiederholung ist allerdings sparsam einzusetzen.

Humor

Gemeinsames Schmunzeln oder gar Lachen – sofern es zum Anlass passt – ist ein guter Eisbrecher und sichert Aufmerksamkeit. Es macht den Vortragenden sympathisch. Aber Achtung: Nicht alles, was Sie selbst witzig finden, wird auch von Ihrem Publikum so empfunden.

Formulierungen

Verben statt Substantive

Verben wirken lebendiger und kraftvoller als Substantive. Außerdem werden die Sätze durch Verben meist kürzer und besser verständlich.

<i>Statt...</i>	<i>besser...</i>
<i>Zum Ausdruck bringen</i>	<i>ausdrücken</i>
<i>Der Freude Ausdruck verleihen</i>	<i>sich freuen</i>
<i>Einen Entschluss fassen</i>	<i>entschließen</i>
<i>Einen Einkauf tätigen</i>	<i>einkaufen</i>

Aktiv statt passiv

Passive Formulierungen wirken meist umständlich oder hölzern.

<i>Statt...</i>	<i>besser...</i>
<i>Die Aussage wurde von XY getätigt</i>	<i>XY hat gesagt</i>
<i>Es ist versäumt worden,...</i>	<i>Wir haben versäumt,...</i>
<i>Es ist eine Steigerung von 5% erreicht worden</i>	<i>Wir haben ... erreicht</i>

Positive Formulierung

Entschuldigen Sie sich nicht für kleine Pannen oder Änderungen im Plan, sondern informieren Sie allenfalls oder gehen souverän darüber hinweg.

Kündigen Sie kein trockenes oder schwieriges Thema an, sondern halten Sie eine interessante und verständliche Präsentation. Am Ende „hoffen“ Sie nicht, dass Ihre Informationen interessant waren. Sie haben sie schließlich mit der entsprechenden Zielsetzung und Gewissenhaftigkeit ausgewählt.

Vermeiden Sie zu sagen, was Sie nicht können, wollen, tun etc. Verwenden Sie stattdessen die positive Variante.

Statt...

besser...

Ich werde nicht eingehen auf...

Ich nenne Ihnen die wesentlichen Aspekte

Was Sie wahrscheinlich nicht wissen...

Was für Sie interessant sein wird...

Verwenden Sie eine klare Sprache ohne die sogenannten „Weichmacher“ wie vielleicht, eigentlich, ein wenig, relativ, irgendwie und Konjunktive („Ich würde sagen...“). Ihre Aussagen wirken durch Weichmacher unverbindlich und Sie selbst wenig engagiert oder selbstbewusst.

Unkonkrete Formulierungen vermeiden:

„Ich würde sagen,...“ – Warum tun Sie es dann nicht?

„An dieser Stelle...“ – An welcher denn sonst?

„Im Klartext...“ – Haben Sie zuvor drum herum geredet?

„Schlicht und einfach...“ – War zuvor alles kompliziert?

Bilder

Dass Sie visualisieren können und sollen, haben wir an anderer Stelle bereits behandelt. Ihr verbaler Beitrag wird allerdings auch durch bildhafte Sprache lebendig. Erzeugen Sie Bilder in den Köpfen Ihrer Zuhörer durch Vergleiche und Symbole.

Mit Kanonen auf Spatzen schießen

Offene Türen einrennen

Das Pferd von hinten aufzäumen etc.

Mit den Zuhörern statt zu ihnen

Sprechen Sie die Zuhörer immer wieder direkt an. So wirken Sie weniger wie ein/e Vortragende/r, sondern eher wie jemand, der zum Publikum spricht.

„Es wird Sie als Unternehmer vielleicht besonders interessieren, dass...“

„Aus diesem Grund, sehr geehrte Damen und Herren,...“

„Liebe Kolleginnen und Kollegen, jetzt komme ich zu...“