

PRÄSENTATION: REDEN VOR PUBLIKUM



Dernekte aktif olanlar için kamuya hitap etmek, derneęi ve fikirlerini tanıtmayı bir fırsattır: Neyi temsil ediyoruz? Aklımızda ne var? Nasıl katılacağız? Ancak, bir izleyici önünde konuşmak ve başkalarını ikna etmek istiyorsanız, biraz pratik yapmanız gerekir. Ve bazı araçlar hazırlığa yardımcı olur.

چاڤ پئكه فتننت گشتی هه له کی پئدقئیه بو کار به ده ستنت کومه لا بو نیشاندا نا پروژنت کومه لئ و هزرنت وا .کا بو چی و چ ئا رمانچ کومه لئ هه نه؟ وچه وا دئ بده ست فه ئینن؟ ئاخفتن به رامبه ری خه لکه کی زور پئت قئی چ نه بت هنده ک راهینانایه .ئارمانچ ژئ نه وه ره زامه ندیا وی خه لکی بده ست فه بینت بهزر و ئارمانجنت کومه لئ فه وپئتقئئئ که ره ستا هه یه بو ئاماده کرنئ

تعتبر اللقاءات العامة فرصة للفاعلين الجمعيين لعرض مشاريع الجمعية وأفكارها: ماهي دوافع وأهداف الجمعية؟ وكيف يمكن تحقيقها؟ يحتاج الحديث أمام جمهور كبير للقليل من التمرين بهدف إقناعه بأفكار الجمعية وأهدافها مع الإستعانة ببعض الوسائل في التحضير.

INHALT

PRÄSENTATION: REDEN VOR PUBLIKUM

Eine Botschaft und die wichtigsten Fragen zum Reden vor Publikum ... **Seite 5**

Orientierung ... **Seite 6**

Vorbereitung ... **Seite 6**

- > Das Publikum verstehen ... **Seite 6**
- > Zutaten, Bausteine und Botschaften ... **Seite 6**
- > Zuhören, verstehen, merken ... **Seite 7**
- > Elemente einer Rede ... **Seite 8**
- > Testen einer Rede ... **Seite 9**

ABC mit Tipps für den Tag der Rede ... **Seite 10**

F

FUNDUS: ARBEITSHILFEN UND KOPIERVORLAGEN

>>> Im FUNDUS finden Sie ein gut sortiertes Warenlager mit 17 Arbeitshilfen, Kopiervorlagen und Beispieltextrn, die bei der praktischen Umsetzung Ihrer Vereinsaufgaben hilfreich sind.

PRÄSENTATION: REDEN VOR PUBLIKUM

EINSTIEG

Kaffeepause auf einer Veranstaltung. Zwei Teilnehmerinnen unterhalten sich, fragt die eine: „Warum gehst du eigentlich noch auf Veranstaltungen, wir könnten doch alles nachlesen – in Büchern oder in den Powerpoint-Präsentationen der Redner?“ Die andere antwortet: „Weil ich die Menschen erleben will, die etwas sagen wollen und mich überzeugen wollen. Ich will ihre Stimme hören, ihren Gesichtsausdruck sehen. Das überzeugt mich mehr, als wenn ich nur etwas lese. Und ich kann mich zu Wort melden und nachfragen. Außerdem will ich andere Teilnehmer wie dich treffen und mich austauschen.“

Mit ihren Worten sagt sie, was auch Wissenschaftler/-innen herausfinden: Die Stimme macht den Unterschied. Wir sind bereit, Menschen zuzuhören, selbst wenn sie Dinge sagen, die wir anders sehen. Natürlich sollten sie dabei sachlich bleiben. Wenn wir aber nur etwas von ihnen lesen, sind wir skeptischer.¹

Es ist eine große Chance für alle Aktiven in Vereinen, wenn sie vor Publikum sprechen. Denn nicht nur Wissenschaftler/-innen oder Politiker/-innen haben etwas zu sagen, sondern wir alle. Ein bisschen Übung gehört allerdings dazu, wenn man vor Publikum reden will.

¹ Siehe: „Die Kraft der Stimme“, Süddeutsche Zeitung, 9.11.2017.

PUNKTLANDUNG

Eine Botschaft und die wichtigsten Fragen zum Reden vor Publikum

Von den Guten lernen, die weniger Guten nicht nachmachen

Noch bevor Sie sich auf eine Rede vorbereiten, notieren Sie sich einmal, was Ihnen bei anderen aufgefallen ist:

- An welche gute Rede kann ich mich erinnern und warum war sie gut?
- An welche schlechte, langweilige, unverständliche Rede erinnere ich mich und warum gefiel sie mir nicht?

SICH ORIENTIEREN

Bevor Sie sich genauer auf Ihre Rede vorbereiten, sollten Sie die nachfolgenden Fragen klären – ganz gleich, ob Ihr Verein oder Ihre Moscheegemeinde selber einlädt oder ob Sie von anderen auf deren Veranstaltung eingeladen werden:

Wo bin ich?

- Auf einer Fachtagung? Beim Gemeindefest, im Jahresschulgottesdienst oder zum ersten Mal beim Interreligiösen Runden Tisch? Rede ich vor Menschen, die sich Zeit nehmen, hinsetzen oder an einer Bühne vorbeilaufen?
- Gibt es viele Themen? Oder eines, zu dem alle reden werden?

Wer hört zu?

- Ist das Publikum „vom Fach“ und kennt es sich ziemlich gut in einer Sache aus? Dann müssen Sie nicht alles erklären. Sie können z.B. voraussetzen, dass die meisten bestimmte Gesetze kennen und aktuelle Entwicklungen bei dem Thema, zu dem Sie sprechen werden.
- Sprechen Sie zu einem interessierten Publikum, das aber keine tiefen Einblicke in Ihr Thema hat? Dann müssen Sie immer wieder gedankliche „Brücken“ bauen (dazu später mehr).
- Aber immer gilt: Auch Fachleute mögen verständliche Reden. Am besten sprechen Sie so einfach, dass Sie jede/-r versteht, und so exakt, dass Profis Sie ernst nehmen.

Was genau will man von mir hören? Und was ist mir besonders wichtig?

Manche Anfragen an Redner/-innen sind sehr allgemein: Tagung X, Thema Y – und Sie sollen dazu 15 Minuten sprechen. Es lohnt sich nachzufragen: Was genau erwartet man? Soll ich vor allem unsere Erfahrungen auswerten und schildern? Oder geht es vor allem um Fakten und Zahlen? Will man eine Einschätzung zu Schwierigkeiten in einem Arbeitsbereich – oder soll ich zunächst einmal meinen Verein vorstellen? Oder erwartet man von mir eine gut begründete Kritik an Dingen, die unsere Arbeit schwer machen? Nachfragen hilft, die eigene Rede genauer vorzubereiten. Das gilt auch, wenn man selbst einlädt: Dann sollte man mit den anderen im Verein klären, was genau das Ziel einer Rede sein soll.

Wer redet sonst noch und worüber?

Wer oft zu (längeren) Veranstaltungen geht, kennt das: Drei Redner reden über dasselbe, die Inhalte wiederholen sich, die Zahlen auch, Langeweile kommt auf. Das muss nicht so sein. Im Programm ist meistens zu erkennen, ob Wissenschaftlerinnen einen Sachverhalt erklären, Fachkollegen aus ihrer Praxis berichten oder Politiker Grußworte sprechen. Noch besser ist, wenn ich vor der Veranstaltung die wichtigsten Inhalte der (längeren) Reden der anderen kenne – und weiß, was ich nicht auch noch sagen muss.

Wie lange soll ich sprechen?

Die gesamte Vorbereitung hängt davon ab, ob die Rede 10 Minuten dauern darf oder eine halbe Stunde. Leider gilt hier: Wer sich kurz fassen soll, braucht oft länger für die Vorbereitung einer Rede. Ein Dichter soll gesagt haben: Ich schreibe Dir einen langen Brief, weil ich keine Zeit habe, einen kurzen zu schreiben.

Ganz wichtig:

Jede Veranstalterin / jeder Veranstalter – auch Sie – muss eine Person bestimmen, mit der man alle diese Fragen klären kann!

REDEN IN DER ÖFFENTLICHKEIT

SCHRITT FÜR SCHRITT

1. ORIENTIERUNG

Wenn Sie die vorherigen Fragen geklärt haben, können Sie anfangen, Ihre Rede vorzubereiten.

Beispiel Rede vor Schulleiterinnen und Schulleitern:

Sie sind (endlich!) eingeladen, vor Schulleiterinnen und Schulleitern in Ihrer Stadt darüber zu sprechen, warum es sich lohnt, mit lokalen Migrantenorganisationen zu kooperieren.

Sie haben dazu nur 20 Minuten Redezeit – aber es ist eine Frageunde nach Ihrer Rede vorgesehen.

Ihr Ziel ist klar: Sie wollen Schulleitungen motivieren zu kooperieren. Also überlegen Sie sich, womit Sie Ihre Zuhörer/-innen überzeugen können. Sie entscheiden sich, vor allem darüber zu sprechen, welchen „Gewinn“ die Schulleitungen durch die Kooperation haben: Sie können an ihren Schulen Vorurteile abbauen, Konflikte reduzieren und Schüler/-innen und Eltern besser unterstützen.

Zahlen und Fakten sind für Ihre Rede nur am Rande wichtig – sie haben Sie aber für Nachfragen auf einem Zettel stehen. Vergessen Sie nicht, die Quellen zu notieren, auf denen Ihre Zahlen beruhen.

2. VORBEREITUNG

Das Publikum verstehen

Sie wissen, vor welchem Publikum Sie reden sollen; wer noch sprechen soll und worüber – und Sie haben sich entschieden, was das wichtigste Anliegen Ihrer Rede ist.

Jetzt versuchen Sie, dieses Anliegen aus der (wahrscheinlichen) Sicht der Zuhörer/-innen zu betrachten. Denn Sie wollen, dass diese zuhören und mögliche Bedenken erst einmal vergessen.

Stellen Sie sich dafür einfach vor, man wolle Sie von etwas überzeugen, von dem Sie kaum etwas gehört haben oder dem Sie skeptisch gegenüberstehen.

Wem hören Sie gerne zu? Jemandem, der Ihnen gleich zeigt, dass er alles besser weiß und nicht versteht, warum Sie nicht auch seiner Meinung sind? Oder einer Person, die versucht, Ihre Situation, Ihren Alltag, Ihre Bedenken zu verstehen?

Das ist manchmal nicht leicht – wenn Sie wenig oder gar nichts über den Arbeitsalltag Ihrer Zuhörer/-innen wissen. Informieren Sie sich!

Beispiel Schulleiter/-innen:

Sie können zum Beispiel Ihre Kolleginnen/Kollegen oder andere Migrantenorganisationen zu deren Erfahrungen mit Schulleitungen befragen. Versuchen Sie außerdem in Zeitungen, Fachzeitschriften oder Berufszeitschriften (zum Beispiel von Gewerkschaften) oder im Internet einen Eindruck des Berufsalltags von Lehrerinnen / Lehrern und Schulleitungen zu bekommen – ihren Arbeitsbedingungen, Nöten, Herausforderungen. Wenn Sie einen guten persönlichen Kontakt zu Lehrerinnen / Lehrern haben, nutzen Sie die Chance und sprechen Sie mit ihnen. Wichtig ist, dass Sie klar machen, warum Sie das wissen wollen und dass Sie in Ihrer Rede niemanden mit Namen zitieren werden, sondern sich für die alltäglichen Erfahrungen interessieren. Auch die Sichtweisen und Erfahrungen von Schülerinnen und Schülern sowie von Eltern können Sie mit diesen drei Methoden einholen.

Zutaten, Bausteine, Botschaften einer Rede

- Informationen sammeln und Sichtweisen einholen (siehe oben das Beispiel Schulleitungen)
- Inhalte in eine erste sinnvolle Reihenfolge bringen. Womit wollen Sie einsteigen, damit man Ihnen gerne zuhört? Welche Inhalte gehören in die Rede? Und wie bauen Sie Ihre Gedanken, Ihre Inhalte so auf, dass beim Zuhören alle folgen können?
- Entscheiden Sie, welche Grundinformationen über Sie und Ihre Organisation unbedingt gesagt werden müssen. Die Regel ist: In eine Rede gehört sehr viel weniger, als Sie denken. Gut ist, wenn die Veranstaltung moderiert wird. Dann kann die Moderatorin oder der Moderator Sie kurz vorstellen. Geben Sie ihm oder ihr dazu ein paar Grundinformationen über die Aktivitäten Ihres Vereins. Verweisen Sie außerdem auf die Vereins-Homepage. Eine solche Vorstellung kommt übrigens beim Publikum oft besser an. Es wirkt sympathischer, wenn ein anderer Sie vorstellt – und zugleich stellt es Ihre Bedeutung heraus.

TIPP: In den „Ratschlägen für einen guten Redner“ schrieb Kurt Tucholsky vor fast 90 Jahren schon: „Ein Redner sei kein Lexikon. Das haben die Leute zuhause.“ Heute würden wir sagen: Lexikon und Internet haben die Leute – da können sie vieles in Ruhe nachlesen, Fakten nachschlagen oder auch mehr über Ihre Organisation erfahren. Und wahrscheinlich nehmen Sie zu Ihrem Auftritt Flyer Ihrer Organisation mit oder machen eine Kopie Ihrer Rede und verteilen sie. Die meist begrenzte Zeit einer Rede ist viel zu schade, um sie mit Organisations-Informationen zu überfrachten.

- Schreiben Sie **Ihre wichtigste Botschaft** auf – zum Beispiel für den Auftritt bei den Schulleiterinnen und Schulleitern: „Eine Kooperation mit Migrantenorganisationen lohnt sich, weil sie den Schulalltag für alle Beteiligten verbessert.“
- Machen Sie sich zu den **wichtigsten Botschaften Stichworte** – am besten in der Reihenfolge, die Sie sich überlegt haben. Die kann sich aber ändern, wenn Sie später beim Ausformulieren merken, dass eine Gedankenfolge nicht gut zu verstehen ist.
- Weil Ihre Kernbotschaft wichtig ist, nutzen Sie die auch noch einmal für den **Schluss**, denn der bleibt nach einer Rede auf jeden Fall in Erinnerung. Schreiben Sie eventuell diesen Schluss zuerst.
- Für den Hauptteil der Rede ergänzen Sie im ersten Schritt die Stichworte mit Inhalten, ohne schon vollständige Sätze hinzuschreiben.
- Die **Einleitung sollten Sie ruhig schon ausformulieren** und später möglichst auswendig sprechen. Denn der erste Eindruck ist wichtig. (mehr dazu unter „Elemente einer Rede“)

Zuhören, verstehen, merken

Die „Ratschläge für einen guten Redner“, die Kurt Tucholsky 1930 aufschrieb, sind so zeitlos schön, dass man sie sich ruhig ausdrucken und an die Wand hängen sollte, wenn man gerne gut reden möchte:

*„Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze. Klare Disposition im Kopf – möglichst wenig auf dem Papier.
Tatsachen oder Appell an das Gefühl. Schleuder oder Harfe.
Ein Redner sei kein Lexikon. Das haben die Leute zuhause.
Der Ton einer einzelnen Sprechstimme ermüdet; sprich nie länger als 40 Minuten. Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen. Ein Podium ist eine unbarmherzige Sache – da steht der Mensch nackter als im Sonnenbad.
Merke: Was gestrichen ist, kann nicht durchfallen.“*

In aktuellen Ratgebern zu Rhetorik und guter Rede steht sinngemäß kaum mehr. Es ist nur anders begründet. So wissen wir heute mehr über unser Gehirn. Wir wissen auch,

dass heute zu viele Medien unsere schnelle und häufige Aufmerksamkeit bekommen wollen und unsere Zeit viel hektischer ist als vor fast 90 Jahren. Damit Menschen zuhören, sollten wir uns **kurz** fassen, unsere Botschaften für unsere Zuhörer/-innen **interessant** und **spannend** aufbereiten, darauf achten, dass sie für sie **nützlich** sind.

Das macht in der Vorbereitung vor allem beim ersten Mal viel Arbeit. Mit jedem Mal aber werden Sie geübter und lernen durch jede Rede, die Sie halten, wie ein Publikum reagiert. Sie werden mutiger werden, freier reden können und vielleicht die eine oder andere kreative Methode ausprobieren (siehe unten: *Die Zuhörer/-innen einbeziehen*). Ihr Publikum wird verschieden sein. Manche sind es gewohnt, Tagungen oder Fortbildungen zu besuchen, hören oft anderen beim Reden zu. Viele lesen keine Bücher mehr, informieren sich auf YouTube und halten Tempo und heftige Kommentare auf Twitter für wichtiger als eine gut recherchierte, mit Elan, Leidenschaft, Wissen und Humor gewürzte Rede.

Und dennoch erreicht man auch nervöse Jugendliche oder gelangweilte Funktionäre, wenn sie den Menschen „hinter der Rede“ überzeugend finden.

Dazu ein paar TIPPS:

• Humor hilft, Aufmerksamkeit zu bekommen.

Der Redner und Trainer Thomas Bottin, der vor allem Verkäufer/-innen schult, sagte dazu in einem Interview in der Marketingzeitschrift *brand eins* (02/2011): „Nichts schließt das Gehirn besser für Inhalte auf, macht es für Informationen empfänglicher als Humor. Wenn Menschen lachen, werden sie extrem aufmerksam.“

• Eine Rede kann man „komponieren“.

Thomas Bottin rät: „Ein guter Vortrag muss die richtige Mischung aus kleinen Geschichten, Perspektivwechseln, Phasen mit weniger dichten Inhalten, Pointen und interessanten Fakten enthalten.“

• Die Zuhörer/-innen einbeziehen.

Vor allem bei längeren Reden sollten Sie versuchen, Ihr Publikum zu aktivieren und einzubeziehen. Das ist gar nicht so schwer. Ein Beispiel: Statt Zahlen oder Fakten zu referieren, können Sie Ihr Publikum auch raten lassen – und erst nach den Rückmeldungen das „Rätsel“ auflösen. Zum Beispiel so: „Was denken Sie: Wie viele Kinder bekommen in den Moscheevereinen und Gemeinden in Nordrhein-Westfalen Betreuung bei den Hausaufgaben? Sind es 500, 5.000 oder 15.000 oder noch mehr?“

- **Fassen Sie sich kurz, aber nicht zu kurz.**

Bei der deutschen Presseagentur gelten 20 Wörter als Obergrenze, in der Bildzeitung haben Sätze durchschnittlich 12 Wörter. Das geht nicht selten auf Kosten des Inhalts. Darum trauen Sie keiner festen Regel, wie lang Sätze sein dürfen, sondern versuchen Sie nur, möglichst in Hauptsätzen zu sprechen. Der Journalist und Trainer Norbert Franck hat in seinen Handbüchern dazu schöne Beispiele – wie dieses:

So nicht: *Die Rednerin, die in ihrem Referat über Fragen einer zukunftsorientierten Gewerkschaftspolitik sprach, kam aus Regensburg.*

Sondern so: *Die Rednerin sprach über Fragen einer Gewerkschaftspolitik für die Zukunft. Sie kam aus Regensburg.*

TIPP: Wenn es um die richtige Sprache geht, gibt es einige Querverbindung zum Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit“. Dort finden Sie die wichtigsten Regeln für das Schreiben einer Pressemitteilung. Es sind dieselben Regeln, die auch für Ihre Rede vor Publikum gelten (mehr dazu im Kapitel „Öffentlichkeitsarbeit / 3. Einfach und direkt: der richtige Ton“).

Elemente einer Rede

In der Theorie klingt es ganz einfach. Eine Rede besteht aus **Einleitung, Hauptteil und Schluss**. So könnte man auch sagen: Ein 1.000-Meter-Lauf besteht aus Training, Start, Lauf und Ziel. Was aber heißt das für den Läufer – und für die Rednerin?

Am ANFANG stimmen Sie Ihr Publikum vor allem auf Ihr Thema ein. Zum Beispiel mit ...

... einer persönlichen Anekdote, die zum Thema passt.

... einem Zitat, einer Geschichte aus den Medien, die zum Thema passt und die wahrscheinlich alle kennen.

... einem Bild (mehr zum Thema Bilder und Powerpoint-Präsentationen im „ABC mit Tipps für den Tag der Rede“).

Am Beispiel der Rede vor Schulleiterinnen und Schulleitern könnte das so aussehen:

Wenn Sie etwas Übung mit Powerpoint haben oder zeichnen können, markieren Sie auf einem Plan Ihrer Stadt die Schulen und die Migrantenorganisationen (so ähnlich wie im Internet Geschäfte oder Hotels markiert werden). Sie können dann zu Beginn Ihrer Rede motivierend anmerken: „So viele Schulen, so viele Organisationen. So viel Wissen und Erfahrung auf beiden Seiten. Das muss man doch zusammenbringen können!“

Zum Schluss Ihrer Rede können Sie das Bild noch einmal nutzen – diesmal vielleicht mit Netzwerk-Linien zwischen den Punkten. Und dazu anmerken: „So stellen wir uns unsere Stadt vor: als gutes Netzwerk zwischen Schulen und Migrantenorganisationen. Lassen Sie uns Netze knüpfen!“

In der MITTE der Rede (Hauptteil) ...

... müssen Sie Ihre wichtigsten Botschaften in einer sinnvollen Reihenfolge unterbringen. Was ist „sinnvoll“? Sinnvoll ist alles, was es den Zuhörerinnen / Zuhörern leicht macht, Ihren Gedanken zu folgen. Dazu ein paar Vorschläge:

- **Roter Faden**

gestern – heute – morgen

Ist – Soll – Weg dahin

Anlass (Aufhänger) – Rückblick – Ausblick

- **Fünf-Satz-Aufbau**

Einleitung – 3 Argumente – Appell

Einleitung / Argument – Gegenargument – zwei neue Argumente – Folgerung

These – Gegenthese – Synthese (aus beiden) – Folgerung

TIPP: Sie finden den Fünf-Satz-Aufbau sehr schematisch? Lesen Sie regelmäßig in seriösen Zeitungen die Kommentare. Dann bekommen Sie ein gutes Gefühl dafür, wie Journalisten ihre Argumente aufbauen und präsentieren.

Am Beispiel der Rede vor den Schulleiterinnen und Schulleitern:

Zu Beginn haben Sie hoffentlich mit der Stadt-Karte Ihr Publikum neugierig gemacht.

Sie könnten jetzt zum Beispiel so weitermachen:

„Ich gebe zu, ich weiß auch erst seit dem Zeichnen der Karte, wie viele Schulen es gibt und wo sie liegen. Vielleicht geht es Ihnen mit den Migrantenorganisationen ähnlich. Und möglicherweise kennen Sie nur einige der Angebote, die sie machen. Wie sollen Sie da entscheiden können, ob Kooperation Sinn macht?“

Ich möchte Ihnen folgende Gedanken und Argumente ans Herz legen. Dazu ...

1. ... gebe ich Ihnen einen kurzen Überblick, was die Organisationen können,
2. habe ich recherchiert, welche Herausforderungen Ihr Schulalltag mit sich bringt – da können Sie mich später im Gespräch gerne noch ergänzen,
3. möchte ich einige Ideen vorstellen, wie Sie von Kooperation profitieren könnten, und gemeinsam mit Ihnen diskutieren, wie man sie in Gang bringen könnte. Ein paar Vorschläge dazu gebe ich Ihnen zum Ende meiner Rede.

>>> Jetzt müssen Sie die Punkte 1–3 nur noch mit Argumenten und mit Inhalt füllen.

Testen einer Rede vor Menschen, denen Sie vertrauen

Üben Sie das Sprechen Ihrer Rede. Noch besser: Halten Sie eine Rede zur Probe vor Kolleginnen oder Kollegen oder Ehrenamtlichen in Ihrer Organisation. Bitten Sie um Anregungen (Feedback). Die einfachsten Feedback-Regeln für Ihre Test-Zuhörer/-innen sind:

- Was finden sie an der Rede gut gelungen?
- Wo sind sie „gestolpert“ – zum Beispiel, weil etwas nicht verständlich war oder man den Gedanken nicht folgen konnte?
- Wo wurde man besonders aufmerksam?
- Welche sprachlichen Bilder oder Beispiele fanden sie gut – oder haben selber Vorschläge für ein gutes Beispiel?
- Haben sie Tipps, wo man etwas verbessern könnte – und wie?

ZWEI TIPPS zur Länge einer Rede: **15 Zeilen á 60 Anschläge (oder 900 Zeichen) sind ungefähr eine Minute. Wir neigen beim Üben dazu, zu schnell zu sprechen, vor allem, wenn wir selten Reden halten. Das hat einen einfachen psychologischen Grund: Wir wollen das Unge wohnte schnell hinter uns bringen. Denken Sie vor dem Sprechen daran: Ihre Rede ist wichtig! Alle sollen folgen können und Sie verstehen.**



ABC MIT TIPPS FÜR DEN TAG DER REDE

VON A (WIE ATMEN) BIS Z (WIE ZEIT)

Ankommen

am besten 30 Minuten vor Beginn; um den Raum zu erkunden, die Technik zu prüfen (Mikrofone, evtl. Powerpoint-Folien aufspielen) und das Publikum in Ruhe vor Ihrer Rede kennen zu lernen.

Artikulation

Deutlich sprechen geht besser, wenn Sie langsam reden. Auch kleine Fehler bei der Grammatik überhört man leichter, wenn Sie langsam und deutlich sprechen.

Atmen – in den Bauch!

In der Ruhe liegt die Kraft der Überzeugung – und Atemübungen sind das wichtigste Mittel gegen Nervosität und Lampenfieber.

Machen Sie vor Ihrer Rede Atemübungen. Das beruhigt und stärkt die Konzentration. Allein durch Atmung kann während einer Rede die Stimme, die Artikulation und die Lautstärke verbessert werden.

1. Atmen Sie bewusst in den Bauch. Der Bauch muss sich sichtbar wölben. Atmen Sie abwechselnd auf „f“, „sch“ oder „m“ oder auf „a, e, i, o, u“. Sie merken so, wie lang Sie auf welche Buchstaben ausatmen können.
2. Ergänzen Sie die Übung mit Atempausen: Sieben Sekunden durch die Nase einatmen, fünf Sekunden den Atem anhalten. Auf Buchstaben ausatmen und wieder fünf Sekunden den Atem anhalten.
3. Ergänzen Sie die Übung durch lautes Vorlesen von Geschichten. Wenn Sie schneller werden wollen, atmen Sie gleichzeitig durch Mund und Nase ein.

Blackout

Passiert einfach, ist menschlich, vor allem, wenn man sich über eine lange Zeitstrecke sehr konzentrieren muss. Darum sind kurze „Ausfälle“ weder unprofessionell noch peinlich. Was hilft? Die Pause durch kleine Aktionen überspielen – kurz etwas trinken, die Brille putzen; Ihre Gedankenstützen zur Hand nehmen – Karteikarten, Handzettel. Die Zuhörer/-innen einbeziehen: „Wo war ich stehen geblieben?“ Hilfsfragen stellen: „Haben Sie hierzu noch Fragen?“ / „Wie sehen Sie das?“ Den letzten Gedanken, das letzte Argument noch einmal wiederholen.

Bonbons

bei trockenem Mund vor einer Rede lutschen.

Bilder

zu nutzen, heißt anschaulich zu sein. Das können echte Bilder sein oder eine bildhafte Sprache. Als der Amerikaner Neill Armstrong den Mond betrat, sagte er den berühmten Satz: „Das ist ein kleiner Schritt für den Menschen (und) ein riesiger Sprung für die Menschheit.“

Und der Trainer Thomas Bottin rät: „Wenn ich Powerpoint und Beamer einsetze, arbeite ich ausschließlich mit (emotionalen) Bildern. Für mich ist nichts langweiliger als ein Vortrag, den ich an der Wand parallel mitlesen kann. Wenn ich für einen Kongress zwischen zwei Fachvorträgen mit Powerpoint gebucht werde, weiß ich von vornherein: Hier habe ich leichtes Spiel. Ich spüre, wie dankbar die Leute dafür sind, endlich auch mal ein wenig unterhalten zu werden.“

Chance

Reden vor Publikum ist eine gute Chance, für Ihre Organisation zu werben. Mit diesem Gedanken gehen Sie ans Rednerpult. Versuchen Sie, den Moment genau wahrzunehmen. Stürzen Sie nicht ans Pult, reden Sie nicht sofort los, sehen Sie Ihr Publikum ruhig einen Moment lang einfach an. Lächeln Sie!

Flipchart

Viele Zuhörer/-innen sind die ewig gleichen Powerpoint-Folien so leid, dass Sie mit einer klaren, schlichten Zeichnung oft mehr Aufmerksamkeit erregen können. Sie dürfen spontan vor dem Publikum zeichnen – oder jemanden aus Ihrer Organisation eine Zeichnung machen lassen. Manchmal gibt es auch wunderbare (Kinder-)Bilder in Ihrem Verein, die Sie nutzen können. Dazu ist Powerpoint gut. Sie müssen Zeichnungen dazu nur scannen oder fotografieren und in eine Folie einbauen (siehe Powerpoint / Folien).

Gesten

Mit Gesten unterstreichen wir, was uns wichtig ist. Sie sind „Körperbilder“, die die Augen des Publikums erreichen: Kleines zeigen wir mit wenigen Fingern oder den Fingerspitzen, Großes mit offenen Händen und leicht öffnender Armbewegung. Aber übertreiben Sie es nicht: Die Gesten sollen

zu den Worten und Inhalten passen, hektische Bewegung oder immer gleiche Gesten wirken künstlich und machen Sie weniger glaubwürdig.

Handy

aus! Das gilt auch für das Publikum. Am besten ermahnt ein/-e Moderator/-in das Publikum zu Beginn. Wenn dennoch ein Klingelton Ihre Rede unterbricht, reagieren Sie mit Humor, aber bitten Sie klar darum, dass derjenige es sofort ausstellt oder den Raum verlässt, falls er unbedingt telefonieren muss.

Humor

ist ein Zeichen von Souveränität. Damit sind nicht böse Witze oder gemeine Vergleiche gemeint. Humor ist die Begabung eines Menschen, der Unzulänglichkeit der Welt und der Menschen, den alltäglichen Schwierigkeiten und Missgeschicken mit heiterer Gelassenheit zu begegnen (Duden). Humor können Sie – sparsam – zum Beispiel dann einsetzen, wenn Sie Ihrem Publikum eine besonders ernste oder unangenehme Botschaft übermitteln. Oder wenn Ihnen eine kleine Panne passiert (und Sie zum Beispiel Ihr Handy nicht ausgeschaltet haben).

Karteikarten

sind beim Reden leichter zu handhaben als DIN A4-Seiten mit Text. Sie sollten Sie nicht handschriftlich beschreiben, sondern Ihre Rede ausdrucken, in Abschnitte schneiden, die auf DIN A5-Karten passen. Sie können verschiedene Karten-Farben nutzen: eine Farbe für den Redetext, eine andere Kartenfarbe für Fakten oder Zahlen, die Sie für Nachfragen bereithalten.

Kleidung

Bequem und seriös sollte sie sein und möglichst wenig von Ihrer Rede ablenken. Das heißt nicht, dass der / die Redner/-in einen dunklen Anzug oder Kleid tragen muss. Sie sollen sich wohl fühlen, wenn Sie am Rednerpult stehen. Ihre Kleidung darf nicht so eng sein, dass Sie Ihre Atmung behindert.

Kontakt

Vor allem der Blickkontakt schafft eine Verbindung zu Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern. Sie bemerken an deren Gestik, Mimik und Körperhaltung, wie Ihre Rede ankommt. Versuchen Sie während der Rede, die Anwesenden anzusehen. Wenn Sie einen Satz beenden, schauen Sie einzelne Personen kurz direkt an. Wenden Sie Ihrem Publikum während der Rede nie den Rücken zu. Wenn Sie Powerpoint nutzen, sehen Sie Ihre Folien ja auf dem PC. Und dafür, dass die Technik (zum Beispiel der Beamer) funktioniert, sind die Veranstalter verantwortlich. (siehe: Technik)

Lächeln

Versuchen Sie, sich positiv darauf einzustimmen, dass Sie heute vor Publikum reden können. Stellen Sie sich interessierte Gesichter, neugierige Augen, sympathische Menschen vor. Wenn Sie dann vorne stehen, müssen Sie nicht grinsend dauernd wie ein Model das Gesicht verziehen. Aber leichtes Lächeln nimmt Ihnen die Anspannung, die mit einer Rede verbunden sein kann. Lächeln entspannt das Gesicht und ein wenig auch die ganze Person.

Lampenfieber

wird kleiner, wenn man gut vorbereitet ist. Und es sinkt mit der Übung. Wer oft redet, hat weniger Lampenfieber. Lampenfieber hat in Maßen aber auch etwas Gutes: Wir konzentrieren uns, weil unser Körper mehr Adrenalin ausschüttet. Gegen zu viel Lampenfieber hilft: die ersten und letzten Sätze der Rede auswendig lernen; früh genug am Veranstaltungsort sein; Karteikarten als Stütze nutzen; Wasser bereithalten. Vor allem aber: Stellen Sie sich Momente des Erfolgs vor. Zum Beispiel, dass Ihre Rede beendet ist und das Publikum zufrieden oder sogar begeistert ist. Oder den Moment, an dem Sie ein besonders originelles Beispiel erzählen. Erinnern Sie sich an andere Reden und gute Momente dabei.

Langsam

Die meisten reden, vor allem bei ihrer ersten Rede, zu schnell. Dagegen hilft deutlich zu sprechen und Pausen zu machen an Stellen, an denen ein neuer Gedanke beginnt, oder wenn Sie die Zuhörer/-innen einen Moment zum Nachdenken bringen wollen.

Pausen

siehe „langsam“

Powerpoint

Die meisten Aktiven in Vereinen haben Grundkenntnisse für die Anwendung von Powerpoint. Viele haben auch Schulungen besucht. Auf Tagungen hat man leider oft den Eindruck, dass in vielen Schulungen gelernt wird, wie man möglichst viel Text auf Folien unterbringt. Und dann wird dem Publikum das vorgelesen, was es auf der Leinwand selber lesen kann.

Drei Tipps dazu:

- Auf Folien gehört so wenig Text wie möglich. Ihre Hauptbotschaft, Ihre Gliederungspunkte sowie die Schlussthe-se sollten reichen.
- Anschaulich sein! Nutzen Sie Bilder, Zeichnungen, Zitate zur Illustrierung Ihrer Botschaften und Anliegen.
- Lassen Sie Folien wirken. Bei 20 Minuten Redezeit reichen maximal 10 Folien.

Raum

Wer früh genug da ist, kann den Raum erkunden, das Rednerpult (wenn möglich) hoch- oder herunterfahren; oder um einen Stehtisch und ein Handmikrofon oder Headset bitten, wenn das Rednerpult zu hoch, zu wuchtig, zu distanziert wirkt. Mit ein bisschen Übung schaffen Sie es auch, sich vom Pult zu lösen und den ganzen Bühnenraum für Ihre Rede zu nutzen. Sehr geübte Redner/-innen stehen meist nicht am Pult, sondern bewegen sich im Raum. Das geht allerdings nur, wenn Sie entweder frei reden oder Karteikarten nutzen, die Sie bei Bedarf von einem Stehtisch nehmen. Dazu müssen Sie rechtzeitig vorher klären, ob es ein Headset oder Handmikro gibt oder die Akustik des Raumes so gut ist, dass Sie auch ohne Mikrofon gehört werden. Was für die meisten Frauen wegen ihrer oft höheren Stimme schwieriger ist.

Taschentücher

haben Sie dabei und für den Fall der Fälle (Erkältungszeit) während einer Rede in einer Hosen-, Rock- oder Jackettasche bereit.

Technik

30 Minuten Vorlaufzeit vor der Rede reichen in der Regel aus, um die Technik zu testen – zum Beispiel Mikrofon, Laptop, Beamer. Die Verantwortung dafür, dass sie funktioniert, hat der Veranstalter und ein/-e Techniker/-in vor Ort. Wer die Technik einrichtet oder während der Veranstaltung bedient, ist Ihr wichtigster Verbündeter. Begrüßen Sie ihn, fragen Sie nach dem Namen, seien Sie kollegial und freundlich. Diese Menschen im Hintergrund werden oft nicht beachtet oder wie Dienstboten behandelt. Sie brauchen sie! Also zeigen Sie Ihre Wertschätzung.

Wenn Sie Powerpoint-Folien nutzen, mailen Sie diese rechtzeitig vor einer Veranstaltung den Verantwortlichen zu und bringen Sie diese zur Sicherheit auch noch auf einem USB-Stick mit. Testen Sie vor Ort die Präsentation vor Ihrer Rede.

Uhr

In den wenigsten Veranstaltungsräumen hängen Uhren. Aber als Redner/-in sollten Sie Ihre Zeit im Blick haben. Bringen Sie deshalb zur Sicherheit eine eigene Uhr mit. Legen Sie Ihre Armbanduhr auf das Rednerpult, bringen Sie einen kleinen Reisewecker mit oder aktivieren Sie die Stoppuhr auf Ihrem Smartphone.

Wasser

gehört unbedingt aufs Rednerpult; ohne Kohlensäure und nicht zu kalt!

Zahlen

sparsam in der Rede nutzen; gerne mehr auf Flyern oder Handzetteln.

TIPP: Lieber zwei beeindruckende Zahlen aussuchen und betonen (ruhig auch wiederholen), als eine Tabelle mit 10 Zahlen vorlesen.

Zeit

Nichts ist ärgerlicher für das Publikum, wenn der / die Redner/-in die Zeit großzügig überschreitet. Wer 15 Minuten reden soll und 25 braucht oder 20 Minuten reden soll und nach 30 Minuten noch immer nicht zum Ende kommt, bringt jeden Zeitplan durcheinander. Vor allem die letzten Redner/-innen leiden darunter. Sie selbst können nur Ihre eigene Redezeit im Griff behalten. Für die anderen sind diese selbst und ein Veranstalter verantwortlich.

Zur Erinnerung: 15 Zeilen á 60 Anschläge (oder 900 Zeichen) sind ungefähr eine Minute.

Wir neigen beim Üben dazu, zu schnell zu sprechen, vor allem, wenn wir selten Reden halten. Das hat einen einfachen psychologischen Grund: Wir wollen das Ungewohnte schnell hinter uns bringen. Denken Sie vor dem Sprechen daran: Ihre Rede ist wichtig! Alle sollen folgen können und Sie verstehen.

PRAXISTIPP

Die wichtigste Empfehlung ist: Bleiben Sie auch beim Reden vor Publikum so, wie Sie sind. Manche Menschen sind zurückhaltend und nachdenklich, andere sprudeln mit ihren Gedanken wie ein Brunnen. Sie alle können lernen, gut und gerne in der Öffentlichkeit zu reden – so wie es zu ihnen passt. Es wäre sehr langweilig, wenn alle auf die gleiche Art und Weise das Gleiche zu sagen versuchen.

A blank sheet of white paper with horizontal dotted lines, resembling a page from a notebook or a form for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. The paper is set against a dark background with some faint floral patterns visible at the bottom.

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Ministerium für Kinder, Familie,
Flüchtlinge und Integration
des Landes Nordrhein-Westfalen



VORANKOMMEN.

SIEBEN THEMEN, SIEBEN ARBEITSHILFEN
FÜR DIE MUSLIMISCHE UND ALEVITISCHE
WOHLFAHRTSPFLEGE

Link

Die Arbeitshilfen stehen hier
zum Download zur Verfügung:
[https://www.paritaet-nrw.org/rat-und-tat/
veroeffentlichungen/broschueren/](https://www.paritaet-nrw.org/rat-und-tat/veroeffentlichungen/broschueren/)

Leitfaden / Druckversion

Die gedruckten Arbeitshilfen
können Sie hier bestellen:
Der Paritätische NRW / Fachgruppe
Bürgerschaftliches Engagement
Loher Str. 7 | 42283 Wuppertal
rieker@paritaet-nrw.org
www.paritaet-nrw.de

Film

Das Film-Portrait der beteiligten Gemeinden
und Cem-Häuser ist hier zu sehen:
www.youtube.com/ParitaetischerNRW

Impressum

Herausgeber: Der Paritätische NRW
Text und Konzept: www.kabine1.com
Konzept und Gestaltung: www.burchart.de
Video-Standbilder: www.herrbramsche.de