

Auftritt und Präsentation



Ihr Redemanuskript ist fertig und der Zeitpunkt der Rede ist gekommen? Jetzt heißt es nur nicht nervös werden! Mit diesen Tipps präsentieren Sie sich und Ihre Rede optimal:

- ▶ Stellen Sie sicher, dass alle Zuschauer Sie gut hören und sehen können
- ▶ Versuchen Sie möglichst frei zu sprechen
- ▶ Halten Sie Blickkontakt mit dem Publikum
- ▶ Tragen Sie in lebhafter Redeweise vor
- ▶ Machen Sie Pausen, wo es sich vom Inhalt her anbietet
- ▶ Setzen Sie Mimik und Gestik ein, um die Botschaft Ihrer Rede zu unterstreichen

- ▶ Präsentation mit Folien am Projektor/Beamer: Vermeiden Sie es, zur Folie zu sprechen bzw. dem Publikum den Rücken zu kehren
- ▶ Nutzen Sie, wenn nötig, einen Laserpointer
- ▶ Achten Sie darauf, nicht die Sicht auf die Folien zu verstellen
- ▶ Bedenken Sie, dass Ihre Rede den Hauptteil der Präsentation darstellen sollte, und das andere Hilfsmittel (PowerPoint-Folien) nur zur Bekräftigung Ihrer Aussagen dienen.
- ▶ Und das Wichtigste: Seien Sie ganz Sie selbst und bleiben Sie authentisch. Versuchen Sie nicht, einen fremden Redestil nachzuahmen.

Die Checkliste für Ihren Rede-Auftritt

„Das menschliche Gehirn ist eine großartige Sache. Es funktioniert vom Moment der Geburt an – bis zu dem Zeitpunkt, wo du aufstehst, um eine Rede zu halten.“ MARK TWAIN

Damit Ihnen nicht Gleiches widerfährt, versuchen Sie sich stets zu vergegenwärtigen, dass man genau Sie hören möchte. Ansonsten hätte man Sie nicht darum gebeten, den Redepart zu übernehmen!



Ihre Rede ist ...

- ▶ klar und übersichtlich strukturiert?
- ▶ vom Inhalt her stringent aufgebaut?
- ▶ auf einen eindeutigen Zeitumfang ausgelegt?
- ▶ mit angemessenen Formulierungen versehen?
- ▶ mit den wichtigsten Zahlen und Fakten angereichert?
- ▶ durch Zitate und andere Stilmittel aufgelockert?
- ▶ frei von unnötigen Fachausdrücken und Abkürzungen?
- ▶ an ein bestimmtes Zielpublikum gerichtet?
- ▶ mit einer klaren Botschaft und Kernaussage versehen?
- ▶ mit evtl. anderen Rednern abgestimmt?

Weitere Informationen erhalten Sie über:

Industrie- und Handelskammer
Ostwestfalen zu Bielefeld
Elsa-Brandström-Straße 1-3
33602 Bielefeld
Jörg Deibert
Telefon: 0521 554-128
Fax: 0521 554-103
E-Mail: j.deibert@bielefeld.ihk.de

Reden schreiben Reden halten

Das Einmaleins für
einen gelungenen Rede-Auftritt



IHK

Industrie- und Handelskammer
Ostwestfalen zu Bielefeld

Jede Rede ist eine große Chance

Mit Reden werden wir zu diversen Anlässen konfrontiert, sei es, dass wir ihnen zuhören, oder selbst derjenige sind, der sie hält. Die Kunst der perfekten Rede kann jeder lernen! Dieser Leitfaden will Ihnen dabei helfen, Reden problemlos zu schreiben und zu halten. Es gibt vielfältige Anlässe, zu denen es einer Rede bedarf: um ein Publikum zu informieren, zu beruhigen, zu motivieren, zu unterhalten, ihm Entscheidungen zu präsentieren oder Handlungsaufforderungen zu verkünden. Jeder Anlass benötigt eine individuelle Rede, die sorgfältig geplant sein sollte, damit sie ihre Wirkung auf das Publikum nicht verfehlt. Die nachfolgenden Tipps sollen Ihnen eine Hilfestellung geben, Ihre „perfekte“ Rede zu kreieren.

Die vier goldenen Schritte

Das Schreiben einer Rede kann ganz einfach gelingen, wenn man sich dabei genügend Zeit lässt und systematisch vorgeht. Hier die „vier goldenen Schritte“ zu Ihrer Rede!



1. Recherche	Recherchieren Sie die sieben W-Fragen
Wann findet die Rede statt? Wo findet die Rede statt? Was ist der Anlass der Rede? Wie wird die Rede gehalten? Wer hört zu? Wer redet sonst noch?	Tag, Uhrzeit Stadt, Veranstaltungsort Laudatio, Eröffnungsrede, Präsentation, Vortrag, Verabschiedung, etc. Rednerpult, Powerpoint-Präsentation, etc. Kunden, Kollegen, Interessenverbände, offenes Publikum Rednerliste
2. Mind-Maping	Notieren Sie alles, was Ihnen spontan zum Thema der Rede einfällt
3. Grobgliederung	Gliedern Sie die Texte anhand unseres Beispiel-Aufbaus
4. Ausarbeitung	Gehen Sie an die stilistische und formale Feinarbeit Ihrer Rede

Das Grundgerüst der Rede

- Rede-Einstieg**
Die Anrede | Der Einstieg ins Thema (z.B. mit einem Zitat oder einer Anekdote) | Anreißen der Kernelemente
- Rede-Kern (Hauptteil)**
Gliederung vorstellen | Argumentationsketten (inhaltliche Schwerpunkte nacheinander darstellen) | Sprachliche Elemente | Stilmittel als „Stützen“ der Rede | Vermittlung der Botschaft
- Rede-Schluss**
Kurze Zusammenfassung der zentralen Aussagen | den Kreis zum Anfang schließen | Schlusspunkt setzen (z.B. mit einer Frage, einem Appell, einer Pointe oder einem starken Bild)

Tipps für Textgestaltung

Bei der inhaltlichen und sprachlichen Gestaltung einer Rede gibt es einige Grundregeln zu beachten. Dabei gilt: Weniger ist oft mehr.

- ▶ **Adjektive** sind entbehrlich und blähen Ihre Rede nur unnötig auf.
- ▶ **Hauptwörter** meiden die auf /-ung/heit/keit/ät/ion/ive/ismus/nis/tum/schafft/-nahme/ enden.
- ▶ **Verben** mit der Endung [-ieren] sollten möglichst vermieden werden.
- ▶ **Fremdwörter**, Anglizismen, Synonyme und Passiv-Konstruktionen nur sparsam verwenden.
- ▶ **Sätze** die zu verschachtelt oder kompliziert sind, strapazieren die Aufmerksamkeit des Zuhörers.
- ▶ **Proben Sie Ihre Rede!** Erst beim Vortragen offenbaren sich inhaltliche oder sprachliche Fehler.
- **Tipp:** Reichern Sie Ihre Rede mit Zitaten, Anekdoten und bildhaften Vergleichen an!



»An eine gute Rede erinnert man sich vielleicht nicht immer, aber eine schlechte vergisst oder vergibt man nie«

BERNARD WEATHERILL,
britischer Politiker

