

Script Kurs 2010 ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Steffisburg, 21./26.10.2010

Rede

Vorbereiten einer Rede

- Frühzeitig überlegen, wer das Publikum ist?
- Welche Botschaft möchten Sie selbst überbringen?
- Welches Redeziel haben Sie? Geht es darum Informationen zu vermitteln, oder die Anwesenden von einer bestimmten Meinung zu überzeugen? Soll Ihr Beitrag unterhalten oder die Zuhörer zu einem bestimmten Handeln auffordern?
- Überlegen Sie, welchen Standort Sie selbst zu diesem Thema haben?
- Überlegen Sie, welche Erfahrungen Sie selbst schon zu diesem Thema gemacht haben?
- Wenn möglich Wissensstand des Publikums in Erfahrung bringen
- **Als allererste Vorbereitung diese Gesichtspunkte einige Zeit verinnerlichen!**

Allgemeine Vorbereitung und vorgängige Abklärungen

- Werden Sie vorgestellt, oder müssen Sie dies selbst tun?
- Arbeiten Sie mit Power Point oder anderen Hilfsmitteln?
- Müssen Sie stehen? Steht ein Rednerpult zur Verfügung?
- Gibt es ein Mikrofon oder sollten Sie ohne Mikrofon sprechen?

Redekonzept

Wenn Sie diese Fragen beantwortet haben, können Sie das inhaltliche Konzept sowie den klaren Aufbau Ihrer Rede entwickeln. Machen Sie sich mit dem Thema vertraut. Vergessen Sie nie Ihr Redeziel! Es ist sozusagen der ständige Wegweiser durch die vielfältigen Ideen und Argumente, Beispiele und Erfahrungen, mit denen Sie ein Thema ausleuchten können. Denn es gibt nichts Langweiligeres und Unverständlicheres als eine Rede ohne roten Faden. Grenzen Sie das Thema ein und entscheiden Sie sich für die Gewichtung.

Aufbau und Struktur der Rede

Ihre Rede muss – ganz gleich, ob sie lang oder kurz ist – klar und einleuchtend gegliedert sein. Ein klarer Aufbau macht Ihre Rede für das Publikum nicht nur verständlicher. Er zwingt Sie auch, gezielt zu denken und ebenso gezielt zu sprechen. Eine einfache und wirkungsvolle Struktur, die immer wieder benutzt wird, ist der **Drei-Schritt: Einleitung - Hauptteil - Schluss.**

1. Einleitung: Situationsbezogener Einstieg
- Warum rede ich?

2. Hauptteil: in drei Schritten:

- Ist-Zustand: Was ist, was war?
- Ziel: Was müsste sich ändern, was soll erreicht werden?
- Weg: Wie soll das erreicht werden?

3. Schluss: Kernbotschaft, Appell

- Das will ich von euch!

Vergessen Sie nicht die Anwesenden auf die Gliederung in Ihrer Rede aufmerksam zu machen, es wird zur besseren Verständigung beitragen.

Achten Sie auf interessante Anfangs- und wirkungsvolle Schlussätze. Beides sind strategische Stellen in Ihrer Rede. Mit einem spannenden Anfang wecken Sie das Interesse des Publikums und gleichzeitig reden Sie sich über die ersten Schrecksekunden. Vermeiden Sie negativ formulierte Einleitungen oder Entschuldigungen im Stil , *ich mache das leider zum ersten Mal*'. Das mag für Sie persönlich ein Problem sein, doch für die Anwesenden ist diese Formulierung nicht von Interesse.

Was in einer Rede zuletzt gesagt wurde bleibt am längsten haften, es ist deshalb unvorteilhaft mit , *ich habe geschlossen*' die Rede zu beenden. Der Schluss sollte Ihre Aussage noch einmal wirkungsvoll unterstreichen.

Ein guter Auftritt und ein starker Abgang ist schon die halbe Rede, sagen erfahrene Rednerinnen.

Reden nach Stichworten

Oft genügt es nach Stichworten zu reden, was gar nicht so schwierig ist:

- Verwenden Sie Papierkarten in der Grösse A6 oder A5
- Beschriften Sie die Karten nur einseitig und schreiben Sie mit grosser Schrift
- Notieren Sie pro Karte höchstens zwei Hauptgedanken mit zwei bis drei Unterpunkten
- Betonen und gewichten Sie mit Farben oder Leuchtstiften. Schreiben Sie Zahlen und Zitate wörtlich auf
- Nummerieren Sie die Karten der Reihe nach durch, wenn Ihnen die Karten durcheinander geraten sollten, können sie diese schnell wieder ordnen
- Markieren Sie jene Karten, die weggelassen werden können
- Schreiben Sie bei grosser Unsicherheit den Anfangs- und den Satzsatz wörtlich auf
- Nehmen sie leere Karten mit. Auf Ihnen notieren Sie spontane Einfälle oder Antworten auf Argumente Ihrer Vorrednerinnen. Ordnen Sie diese Karten Flexibel (zB Nr. 6A) ein so sind Sie immer toppaktuell, flexibel und gut vorbereitet

Attraktives Formulieren

Ihre Rede lebt nicht nur vom Inhalt. Entscheidend ist auch eine attraktive Formulierung. Verständlichkeit und Anschaulichkeit erreichen Sie durch folgende Tricks:

- Formulieren Sie kurze Sätze. Im Gestrüpp von Schachtelsätzen verliert nämlich nicht nur das Publikum, sondern auch Sie selbst den Faden.
- Gehen Sie sparsam mit Fremdwörtern um. Verwenden Sie keine unbekanntenen Abkürzungen.
- Passen Sie Sprache und Stil dem Publikum an
- Schmücken Sie Ihre Aussagen mit Beispielen, Vergleichen und persönlichen Erfahrungen. Eine bildhafte Sprache macht Ihre Rede lebendig.

- Verwenden Sie gliedernde Zwischenbemerkungen. >> *Zu diesem Aspekt möchte ich drei Überlegungen anstellen. Erstens....<<* oder >>*Damit schliesse ich diese Frage ab und komme zum zweiten Punkt....<<*. Das sind Wegweiser, die den Zuhörerinnen erlauben, den roten Faden Ihrer Rede mitzuverfolgen.
- Vermeiden Sie allzu viele Zahlen und Statistiken
- Verwenden Sie eine aktive statt eine passive Sprache und positive statt negative Formulierungen. Warum reden Sie das Publikum nicht direkt an? Wie wäre es mit einer theoretischen Frage, die Sie selbst beantworten?

Der letzte Schliff: Üben und Korrigieren

Das Redekonzept, der Stichwortzettel sind ausgearbeitet. Jetzt sind noch Korrekturen möglich. Ist der Aufbau inhaltlich logisch und verständlich? Stimmen die Beispiele und Vergleiche? Sind die Übergänge zwischen den Hauptgedanken und Abschnitten klar oder holpern sie noch? – Und jetzt überprüfen Sie ob sie mit der vorgesehenen Zeit auskommen?!

- Machen Sie eine Sprechprobe!
- Probieren Sie die Rede unbedingt laut aus!
- Sprechen Sie langsam und deutlich!
- Zeit stoppen!

Vor dem Auftritt

- Kommen Sie frühzeitig – Stress ist schlecht!
- Funktionieren das Mikrofon, Power Point, Flip chart vorhanden?
- Steht ein Glas Wasser für Sie bereit?

Und jetzt: Ruhig durchatmen, sich nochmals sammeln, Lippen ein wenig bewegen, evtl. ein letztes Räuspern, den Blick ins Publikum nicht vergessen.....viel Glück, Sie schaffen das!

Konolfingen, 21.10.2010sl