

handwerk. magazin

www.handwerk-magazin.de

Anleitung:

15 Tipps für eine gute **REDE**

Autorin: **Anja Martin**, freie Redenschreiberin und Sprecherin des Verbandes der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS)

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

15 Tipps für eine gute **REDE**

Ob Ansprache an Mitarbeitende, Grußwort auf einem Empfang oder Rede vor großem Publikum: Eine gute Rede vermittelt Kompetenz und Führungsstärke, sie schafft Vertrauen und motiviert. Redenschreiberin Anja Martin gibt 15 Tipps und Tricks für den gelungenen Auftritt.

#DIE VORBEREITUNG

Es gibt eine Fülle von Regeln zum „richtigen“ Reden – doch nur eine, die Sie wirklich brauchen, nämlich: Jede Rede, die Sie halten, ist die wichtigste Ihres Lebens. Mit dieser Haltung machen Sie das meiste automatisch richtig. Denn sie vermittelt Wertschätzung gegenüber Anlass, Inhalt und Zuhörern. Und: Sie hält Sie dazu an, sich optimal vorzubereiten.

STOFFSAMMLUNG:

Schreiben Sie alle Ideen, die Ihnen in den Kopf kommen, einfach ungeordnet auf. Werden Sie zum Jäger und Sammler: Schauen Sie in Lieblingsbüchern, Zeitschriften oder im Internet nach interessanten Beiträgen und Zitaten. All das birgt „Futter“ für Ihre Rede.

ZIEL FESTLEGEN

„Wer gut sprechen will, muss erst gut nachdenken“, besagt ein Sprichwort. Fragen Sie sich daher: Was will ich mit der Rede erreichen? Welche Botschaften oder Sätze sollen sich die Zuhörer merken?

MUT ZUR LÜCKE

Wählen Sie aus der Fülle möglicher Inhalte das aus, was sich zum gegebenen Anlass vermitteln lässt. Denn die Aufnahmekapazität von Zuhörenden ist begrenzt.

DEN ROTEN FADEN FINDEN

Strukturieren Sie die Inhalte Ihrer Rede, damit man Ihrer Argumentation leicht folgen kann. Hilfreich ist das Drei-Schritte-Modell – etwa: Was ist die aktuelle Situation? Wie soll oder wird sie sich verändern? Wie kommen wir dahin?

DER RICHTIGE AUFTAKT

Vermeiden Sie lange Begrüßungen. Starten Sie mit einem überraschenden oder interessanten Einstieg – beispielsweise mit einem Zitat oder einer persönlichen Begebenheit oder einer typischen Arbeitssituation.

MARKANTER SCHLUSSPUNKT:

Der Schluss bleibt am ehesten im Gedächtnis. Beenden Sie Ihre Rede daher nicht mit Dankesworten. Wählen Sie einen Schlusssatz, der Ihre Kernbotschaft auf den Punkt bringt, oder schließen Sie mit einem Apell.

FÜRS HÖREN SCHREIBEN:

Vermeiden Sie „Fachchinesisch“ und ersetzen Sie Schachtelsätze durch prägnante, nachvollziehbare Aussagen in einer geläufigen Sprachform. So wird aus einem Satz wie „Die Personalgewinnung im Handwerk gestaltet sich infolge gesellschaftlicher Veränderungsprozesse schwierig.“ Ganz einfach: „Dem Handwerk fehlt Nachwuchs. Das hat folgende Gründe.“ Erzeugen Sie Bilder im Kopf – beispielsweise durch anschauliche Beispiele aus dem (Arbeits-)Alltag oder bildhafte Vergleiche.

15 Tipps für eine gute **REDE**

VORSICHT WITZ

Selbstironie wirkt sympathisch, Witze aber gehen oft schief. Denn Scherze werden vom Publikum sehr unterschiedlich aufgenommen. Testen Sie sie am besten zuvor an Personen, die zur Zielgruppe gehören.

ÜBERSICHTLICHES MANUSKRIFT

Beschreiben Sie die Manuskriptseiten in Breite und Länge nur zu zwei Dritteln. So bleibt Platz für spontane Änderungen. Setzen Sie den Text so, dass Sie ihn leicht lesen können (mindestens 14 Punkt). Wenn kein Rednerpult vorgesehen ist, empfiehlt es sich, den Text auf durchnummerierte DIN A5-Karten zu setzen.

ANGEMESSENE REDELÄNGE

Planen Sie, für ein Grußwort eher fünf als zehn Minuten zu reden. Auch bei einem Vortrag sind 20 Minuten der halben Stunde vorzuziehen. Das sichert die Aufmerksamkeit der Zuhörenden und erleichtert Ihnen, die Spannung zu halten. Eine Minute Redezeit entspricht ungefähr 120 Worten oder 750 Zeichen inklusive Leerzeichen. Zur Sicherheit sollten Sie Ihr Redetempo zuvor austesten.

#DER REDEAUFTRIFF

Klären Sie im Vorfeld ab, wie die Redesituation sein wird, damit Sie sich darauf einstellen können: Gibt es eine Bühne, ein Rednerpult, ein Mikrofon? Oder sprechen Sie ohne all das - beispielsweise an einem Stehtisch? Wie lang soll die Rede sein? Handelt es sich eher um einen lockeren Talk, um ein Grußwort oder einen Vortrag? Gibt es noch andere Redner?

NERVOSITÄT MEISTERN

Lampenfieber gehört dazu – auch bei den Profis. Wenn Sie sich auf die Rede freuen – selbst wenn Sie sich dazu erst überreden müssen – wird aus Nervosität Nervenkitzel. Und der spornt an. Sie sind gut vorbereitet. Es kann nichts schiefgehen.

PAUSEN SETZEN

Sprechen Sie nicht zu schnell. So verhaspeln Sie sich seltener. Setzen Sie Pausen, denn sie steigern die Aufmerksamkeit: Nehmen Sie Blickkontakt auf, zählen Sie wortlos „21, 22“ und fahren Sie dann fort.

NICHT TÄNZELN

Machen Sie auch optisch klar, dass Sie einen Standpunkt haben: Stehen Sie sicher und aufrecht. Setzen Sie Ihre Schritte bewusst. Halten Sie Ihre Hände locker ungefähr in Nabelhöhe. Setzen Sie Gesten gezielt ein.

BLEIBEN SIE BEI SICH

Versuchen Sie nicht, jemanden zu imitieren oder besonders fachkundig oder witzig zu wirken. Bleiben Sie, wer Sie sind, denn genau den will das Publikum hören.

DER GELUNGENE SCHLUSS

Bleiben Sie am Ende der Rede kurz stehen, blicken Sie noch einmal in die Runde und nehmen Sie den Applaus entgegen.