Wolfgang Mentzel / Frank Rosenbauer

Reden und Ansprachen

Limitierte Jubiläumsausgabe

15 Jahre TaschenGuides

HAUFE.

Reden und Ansprachen

Wolfgang Mentzel
Frank Rosenbauer

HAUFE.

Inhalt

Teil 1: Rhetorik

Zuhörerorientiert sprechen **9**
- Redeanlass und Redeziel 10
- Keine Rede ohne Gliederung 15
- Verwenden Sie Redeformeln 24
- Interesse wecken durch einen gelungenen Einstieg 29

Hilfsmittel einsetzen **39**
- Sicherheit durch ein Stichwortmanuskript 40
- Wichtige Aussagen visualisieren 54

Überzeugend sprechen und auftreten **63**
- Dimensionen der Verständlichkeit 64
- Auf die richtige Sprache kommt es an 66
- Sprechtechnik 75
- Nutzen Sie die Körpersprache 81

Mit Problemen richtig umgehen **93**
- Was tun gegen Lampenfieber? 94
- Hilfen, wenn Sie hängenbleiben 101
- Zwischenrufe und andere Störungen 104

Vorbereitung und Training **111**
- Von der Idee zum Vortrag 112
- Sich selbst vorbereiten 120
- Übungen 122

Teil 2: Grüße und Glückwünsche

Zum Geburtstag **131**
- Verwandten gratulieren 132
- Freunde und Bekannte wünschen Glück 140
- Für Kollegen, Mitarbeiter, Chefs und Geschäftspartner 142
- Zitate und Reime 149

Weihnachten und Neujahr **153**
- Gute Wünsche an Verwandte, Freunde und Bekannte 154
- Grüße an Kollegen und Geschäftspartner 156
- Zitate, Geschichten und Reime 162

Wenn sich zwei gefunden haben **167**
- Alles Gute zur Hochzeit 168
- Silberne Hochzeit und andere Ehejubiläen 177
- Zitate für Paare 183

Rund ums Kind **189**
- Zur Geburt 190
- Taufe 195
- Erstkommunion 199
- Firmung und Konfirmation 202
- Jugendweihe 206
- Zitate und Geschichten 208

Berufliche Anlässe **213**
- Mitarbeiterjubiläum 214
- Beförderung 217
- Verabschiedung und Pensionierung 218
- Firmenjubiläen 222
- Zitate 228

Für Wettbewerbssieger und Preisträger **231**
- Ausgezeichnet! 232
- Zitate für außergewöhnliche Leistungen 237

Kleiner Glückwunsch-Knigge **239**
- Rechtschreibung in Glückwünschen 240
- Die richtige Anrede 241
- Tabus bei der Themenwahl 242
- Ironie, Gags und Anspielungen 243
- Wie Sie passende Zitate finden 245
- Wer spricht wann bei Festen? 246
- Angemessen kondolieren 247

Teil 1: Rhetorik

Vorwort

Frei vor kleinem oder gar großem Publikum zu sprechen ist für viele eine Herausforderung – ob bei der Familienfeier, dem Vereinsjubiläum oder im beruflichen Umfeld, etwa vor Kunden oder Mitarbeitern. Stets gilt es, das Lampenfieber zu beherrschen und das Publikum zu begeistern. Denn nichts ist für die Zuhörer schlimmer als eine langweilige, unstrukturierte oder sehr unsicher vorgetragene Rede.

Dieser TaschenGuide hilft Ihnen, solche Redesituationen von Anfang an sicher und souverän zu bewältigen: Er zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Rede vorbereiten, welche Techniken Sie bei der Rede selbst anwenden können und wie Sie schwierige Situationen meistern. Außerdem verfolgen wir noch ein weiteres Ziel: Frei sprechen bedeutet nicht auswendig sprechen. Wir wollen Ihnen deshalb die freie Rede vor Zuhörern anhand eines Stichwortmanuskripts zeigen. Wer diese Art des Vortragens beherrscht, der wird seine Zuhörer für sich gewinnen.

Viel Spaß und Erfolg bei Ihren zukünftigen Reden!

Ihr Wolfgang Mentzel

Zuhörerorientiert sprechen

Die wichtigste Aufgabe des Redners ist es, sich bestmöglich auf seine Zuhörer einzustellen – und das beginnt schon bei der Vorbereitung.

In diesem Kapitel lesen Sie, wie Sie

- Ihre Rede konkret für den Redeanlass und das -ziel konzipieren,
- Ihre Rede einfach und klar strukturieren,
- für jeden Zweck die richtige Redeformel auswählen,
- Ihre Zuhörer gleich mit dem Einstieg auf Ihre Seite bringen.

Redeanlass und Redeziel

Wer vor Zuhörern redet, der muss als Erstes klären, warum er spricht und was er erreichen möchte. Je nach Absicht und Zuhörerkreis können drei typische Redeformen unterschieden werden:

1 Überzeugungsreden (auch Meinungsrede)
2 Informationsreden (auch Sachvortrag)
3 Gelegenheitsreden

Natürlich sind zwischen diesen drei Grundtypen auch Mischformen möglich! Klären Sie frühzeitig, welche Redeform dominiert; nur so können Sie sich auch anlassgerecht vorbereiten.

Überzeugungsrede

Die Überzeugungsrede ist im beruflichen, geschäftlichen, politischen oder gesellschaftlichen Alltag die wichtigste Redeform. Sie wird immer dann gehalten, wenn es dem Redner darum geht, andere von einer Meinung zu überzeugen bzw. zu einem bestimmten Tun zu veranlassen. Statt von Überzeugungsrede wird auch von Meinungsrede gesprochen, weil der Redner immer eine vorgegebene oder eigene Meinung vertritt.

Die Überzeugungsrede hat ein Tatziel, auf das die gesamte Rede ausgerichtet wird. Die Argumentation wird in der Regel nur einseitig geführt, um dieses Ziel zu erreichen. Die Ausführungen beschränken sich auf das Wesentliche; eine breite

Erörterung von Sachinformationen könnte die Zuhörer verwirren und vom Tatziel ablenken. Am Ende der Überzeugungsrede wird ein Appell ausgesprochen.

Durch die Überzeugungsrede werden vor allem der Wille und das Gefühl der Zuhörer angesprochen.

Beispiele

Im betrieblichen Alltag

Der Sicherheitsbeauftragte sieht beim Betriebsrundgang, dass einige Mitarbeiter den vorgeschriebenen Schutzhelm nicht tragen. Er wird spontan eine kleine Überzeugungsrede halten und dazu aufrufen, künftig den Helm zu benutzen.

Im gesellschaftlichen Bereich

Die Wahlrede des Politikers ist immer eine Überzeugungsrede. Selbst wenn nicht alle Argumente überzeugen, sollen letztlich die Zuhörer dazu gebracht werden, sich bei der Wahl für die Partei des Politikers zu entscheiden.

Im Privatleben

Die Familie ist sich uneinig über das diesjährige Urlaubsziel. Jedes Familienmitglied plädiert für sein Wunschziel.

Informationsrede

Das Ziel der Informationsrede ist die Darstellung und Klärung von Sachverhalten sowie die Informations- oder Wissensvermittlung. Bei den Zuhörern wird in erster Linie der Verstand angesprochen. Die Inhalte werden (weitgehend) wertfrei dargeboten; der Redner trennt korrekt zwischen eigener Meinung und Fremdmeinung.

Beispiele

- Bei beruflichen oder wissenschaftlichen Fachvorträgen wird im Wesentlichen informiert.
- Auch in der schulischen und beruflichen Bildung wird hauptsächlich informiert. Der Ausbilder oder Lehrer muss zwar seine Schützlinge überzeugen, etwas für die Schule zu tun, aber bei den vermittelten Kenntnissen handelt es sich zumeist um eine Weitergabe von Informationen.
- Auch bei den verschiedenen Berichtsarten (Geschäftsbericht, Messebericht, Lagebericht) dominieren die informatorischen Aspekte.
- Eine Erzählung gehört ebenfalls zu den Informationsreden, denn auch hier wird in erster Linie informiert (berichtet).

Gelegenheitsrede

Im Mittelpunkt der Gelegenheitsrede steht ein bestimmter Anlass, der durch den Redner gewürdigt wird. Die Gelegenheitsrede richtet sich vor allem an Herz und Gefühl der Zuhörer, weniger an den Verstand.

Vom Gelegenheitsredner wird erwartet, dass er auf die dem Anlass entsprechende Stimmung (Trauer, Freude) eingeht. Daraus ergibt sich die Gefahr, dass viele Gelegenheitsreden sich in einer Sammlung von Floskeln erschöpfen.

Eine Gelegenheitsrede soll auf jeden Fall kurz gehalten werden. Von wenigen Ausnahmen abgesehen, sind humorige Anmerkungen immer willkommen.

Beispiele

Die Anlässe für Gelegenheitsreden sind im privaten, gesellschaftlichen oder beruflichen Bereich ähnlich:

- Gäste oder Mitarbeiter werden begrüßt oder verabschiedet.
- Ehrungen (Jubiläen, Verdienste) werden vollzogen.
- Glückwünsche bei Feiern (Hochzeit, Geburtstag, Taufe, Hausbau, Examen, Betriebsjubiläum) werden ausgesprochen.

Die Bandbreite der Gelegenheitsrede erstreckt sich von der umfassenden Laudatio bis zu den wenigen „passenden Worten", die irgendwo gesprochen werden müssen.

Stegreifrede

Die Stegreifrede ist keine eigene Redeform im bisher besprochenen Sinne. Der Begriff wird dann verwendet, wenn jemand aus der bestehenden Situation heraus, also ohne Vorbereitung, eine Rede hält. Das kann bei jeder der drei zuvor besprochenen Redeformen vorkommen. Im gegenwärtigen Sprachgebrauch wird der Begriff Stegreifrede eher für Gelegenheitsreden gebraucht. Stegreifreden über Sachthemen (Informations- oder Überzeugungsreden) werden dagegen als Statement bezeichnet. Genau genommen ist jeder Wortbeitrag im Gespräch oder in einer Diskussion eine kleine Stegreifrede. Aber diese Situation wird zumeist anders empfunden, als wenn vor einer Gruppe gesprochen werden muss. Was also tun, wenn Sie bei einer Besprechung plötzlich aufgefordert werden, zu einem bestimmten Sachverhalt ein kurzes Statement abzugeben oder wenn Sie bei einer Feier gebeten werden, „ein paar geeignete Worte" zu sprechen?

Ordnung schaffen

Gehen Sie selbstbewusst an die Aufgabe heran und bringen Sie das Unvermeidliche in knapper Form hinter sich. Beginnen Sie nicht sofort mit dem Sprechen, sondern verschaffen Sie sich – wenn möglich – zumindest einige Minuten zur Vorbereitung („*Bitte lassen Sie mich einen Moment nachdenken*"). Schaffen Sie Ordnung in Ihren Gedanken und halten Sie diese als Stichwörter auf einem Blatt Papier fest.

> Falls Ihnen überhaupt keine Vorbereitungszeit bleibt, dann hilft es Ihnen, wenn Sie eine Gliederungshilfe auswendig kennen. Ein brauchbares Gerüst für den Gedankenaufbau beim Statement ist die Fünf-Schritte-Formel (siehe Abschnitt „Verwenden Sie Redeformeln").

Die ABBA-Formel

Für viele Gelegenheitsreden, gleichgültig ob beruflicher oder privater Natur (z. B. eine Mitarbeiterjubiläum oder eine Familienfeier) eignet sich die ABBA-Formel:

- **Anrede und Begrüßung:** Der Geehrte wird namentlich angesprochen, die übrigen Anwesenden pauschal.
- **Begründung:** Warum findet die Feier statt? Was ist der Anlass?
- **Beschreibung:** Wichtige Lebensstationen des Jubilars, Mitarbeiters, Geburtstagskindes, Braut- oder Elternpaares. (Keine komplette Vita; wenige markante Ereignisse oder überwiegend heitere Erlebnisse reichen aus).
- **Abschluss:** Gute Wünsche für die Zukunft aussprechen, evtl. verbunden mit einem Toast.