Peter Flume / Wolfgang Mentzel

Rhetorik

TASCHEN
GUIDE

HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Rhetorik

Wolfgang Mentzel
Peter Flume

4. Auflage

HAUFE.

Inhalt

Teil 1: Praxiswissen Rhetorik

Zuhörerorientiert sprechen **7**
- Redeanlass und Redeziel 8
- Keine Rede ohne Gliederung 13
- Verwenden Sie Redeformeln 22
- Interesse wecken durch einen gelungenen Einstieg 27

Hilfsmittel einsetzen **37**
- Sicherheit durch ein Stichwortmanuskript 38
- Wichtige Aussagen visualisieren 52

Überzeugend sprechen und auftreten **61**
- Dimensionen der Verständlichkeit 62
- Auf die richtige Sprache kommt es an 64
- Sprechtechnik 73
- Nutzen Sie die Körpersprache 79

Mit Problemen richtig umgehen **91**
- Was tun gegen Lampenfieber? 92
- Hilfen, wenn Sie hängenbleiben 98
- Zwischenrufe und andere Störungen 102

Vorbereitung und Training **109**
- Von der Idee zum Vortrag 110
- Sich selbst vorbereiten 117
- Übungen 119

Teil 2: Training Rhetorik

Grundlagentraining für den soliden Sachvortrag **129**

- Darum geht es in der Praxis 130
- Sich auf das Publikum vorbereiten 131
- Inhalte strukturieren 137
- Die Inhalte parat halten 157
- Entdecken Sie Ihre Stimme 163
- Das Lampenfieber beherrschen 169
- Souverän auftreten, souverän abgehen 175

Aufbautraining für den Vortrag in Entscheidungssituationen **181**

- Darum geht es in der Praxis 182
- Die persönliche Wirkung steigern 183
- Mit Pro und Contra überzeugen 190
- So setzen Sie Akzente 204
- Mit Sprachspielen bewegen 213

Mastertraining für den inspirierten Vortrag **221**

- Darum geht es in der Praxis 222
- Führen mit Körper und Stimme 223
- So wird Ihr Publikum aktiv 229
- Flexibel denken, flexibel sprechen 236
- Rhetorische Stilmittel anwenden 239

- Stichwortverzeichnis 248

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.

Der erste Teil dieses TaschenGuides 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.

Und nicht zuletzt: Reden lernt man nur durch Reden. Der zweite Teil des Buches enthält deshalb zahlreiche Übungen, mit denen Sie sich allein oder in der Gruppe auf den Ernstfall vorbereiten können. Viel Spaß und Erfolg bei Ihren zukünftigen Reden!

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 (vgl. Kapitel »Verwenden Sie Redeformeln«).

Die ABBA-Formel

Für viele Gelegenheitsreden, gleichgültig ob beruflicher oder privater Natur (z. B. ein 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.

Unterschiedliche Begriffe

In den bisherigen Ausführungen haben wir je nach Anlass von Rede oder Vortrag gesprochen. Bei anderer Gelegenheit kommen die Bezeichnungen Ansprache, Referat, Vorlesung oder sogar Statement vor. Auch die Predigt und das Plädoyer gehören dazu. Und wie eben schon angesprochen, ist auch jeder Beitrag in der Diskussion oder Debatte eine kleine Rede, die aus dem Stegreif gehalten wird.

Wir wollen diese Aufzählung unterschiedlicher Bezeichnungen nicht fortsetzen. Wir werden in diesem Buch vorwiegend die Begriffe Rede oder Vortrag verwenden. Auf eine akademische Begriffsdiskussion verzichten wir. Die meisten der nachstehenden Regeln und Empfehlungen gelten, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes gesagt wird, für alle Redesituationen.

Keine Rede ohne Gliederung

Eine klare Gliederung ist eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg jeder Rede. Sie bringt Ordnung in die Gedanken und stellt einen logischen Aufbau sicher. Aus der Schule kennen wir noch die bekannte Dreiteilung:

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

Dieses Standardschema geht auf die Antike zurück und hat sich bis heute bewährt.

> Die Unterteilung in nur drei Punkte ist Grundvoraussetzung für Ihre Rede, aber für viele Themen zu grob. Eine aussagefähige Gliederung wird innerhalb dieser Hauptpunkte weiter unterteilt sein.

Einleitung

Die Einleitung dient dazu, Kontakt zu den Zuhörern herzustellen und die erforderliche Aufmerksamkeit zu wecken. Sie soll zum Thema hinführen, ohne dass der eigentliche Inhalt bereits behandelt wird.

Bei Überzeugungsreden und Sachvorträgen gehören zur Einleitung

- die Begrüßung und Anrede der Zuhörer,
- ein origineller Anfangssatz,
- die thematische Hinführung der Zuhörer zum Hauptteil.

Bei Gelegenheitsreden wird nach der Anrede im Allgemeinen der Anlass genannt.

Begrüßung und Anrede

Beginnen Sie Ihre Ausführungen immer mit einer Anrede der Zuhörer. Anrede und Begrüßung sind Ihre erste Chance, um den erforderlichen Kontakt herzustellen. Zwischen Ihnen und den Zuhörern besteht zunächst eine Art unsichtbare Barriere, die Sie möglichst schnell überwinden müssen. Dabei hilft Ihnen die richtige Anrede.

Wie die jeweils richtige Anrede lautet, hängt vom Anlass und vom Zuhörerkreis ab. »Meine Damen und Herren« ist zwar relativ unpersönlich, aber immer korrekt. Diese Formulierung ist auf jeden Fall besser, als ohne Anrede direkt ins Thema einzusteigen. Die Anrede muss sein, die Begrüßung kann hinzukommen.

Die Zuhörer fühlen sich stärker angesprochen, wenn die Anrede deutlicher auf die Anwesenden abgestellt ist:

BEISPIELE

»Liebe Mitarbeiter« oder »Guten Tag, liebe Mitarbeiter«

»Liebe Kollegen«

»Liebes Brautpaar, liebe Gäste«

»Liebe Kegelschwestern und Kegelbrüder«

»Liebe Mitbürger«

Sollten herausragende Persönlichkeiten anwesend sein, dann sind diese zusätzlich mit Namen oder Titel (oder beidem) anzusprechen:

BEISPIELE

»Sehr geehrter Herr Präsident, meine Damen und Herren«

»Verehrter Herr Bürgermeister Schmidt, liebe Mitglieder des Gemeinderats«

Prüfen Sie genau, wer namentlich begrüßt werden muss, und vermeiden Sie zu lange Namensaufzählungen.

Wenn Sie bei der Begrüßung Namen und Titel verwenden, dann informieren Sie sich vorher genau über den richtigen Wortlaut.

Stellen Sie sicher, dass Sie den Namen richtig aussprechen, indem Sie ihn auf Ihrem Stichwortzettel notieren.

Der wichtige erste Satz

Neben der Anrede ist ein gelungener Einstieg die zweite Möglichkeit, um die Anfangsbarriere zu überwinden. Mit Einstieg meinen wir hier den ersten Satz nach der Anrede. Es hängt zu einem großen Teil von der Wirkung dieses Einstiegssatzes ab, ob die Zuhörer an Ihren weiteren Ausführungen interessiert sind und sich darauf konzentrieren.

Ein misslungener, langweiliger Einstieg birgt die Gefahr, dass die Zuhörer bereits hier abschalten und sich gelangweilt zurücklehnen. Wegen der Bedeutung für den Redeerfolg haben wir verschiedene Einstiegsmöglichkeiten in einem eigenen Kapitel dargestellt.

Hinführung zum Thema

Nach Begrüßung, Anrede und Einstiegsformulierung muss der Redner die Zuhörer zum eigentlichen Thema hinführen. Bei Sachvorträgen und Überzeugungsreden sind die folgenden Möglichkeiten häufig anzutreffen:

- Hinweis auf das Ziel des Vortrags,
- Abgrenzung des Themas,
- Darlegung der Gliederung,
- Thesen werden formuliert,
- Hinweis auf das weitere Vorgehen.

Orientierung an den Zuhörern

Denken Sie daran, einen Einstieg zu wählen, der die Zuhörer interessiert. Viele Redner gehen von der eigenen Interessenlage aus. Deckt sich diese aber mit den Erwartungen der Zuhörer? Durch die Einleitung soll die Aufmerksamkeit der Zuhörer für die weiteren Ausführungen geweckt werden. Das wird nur gelingen, wenn Sie den Zuhörern entsprechende Anreize bieten. Überprüfen Sie deshalb die Wirkung Ihrer Einleitung, indem Sie sich gedanklich in die Situation Ihrer Zuhörer versetzen.

Eigene Vorstellung kurz halten

Bei Fachvorträgen kann es vorkommen, dass sich der Redner auch selbst kurz vorstellen muss. Wie umfangreich diese Vorstellung sein muss, hängt von der jeweiligen Situation ab. Die Bandbreite möglicher Informationen kann sich vom Namen, über Herkunft, das vertretene Unternehmen, die heutige Rolle bis zu einem kurzen Lebenslauf erstrecken. Die Angaben zur eigenen Person sollten allerdings so knapp wie möglich gehalten werden. Die Zuhörer wollen zwar wissen, wer vor ihnen steht, aber sie sind in erster Linie wegen des Sachproblems gekommen.

Keine unnötige Verzögerung

Kommen Sie schnell zur Sache und vermeiden Sie Aussagen, die nicht zum Thema gehören: »Bevor ich zum Thema unseres heutigen Treffens komme, will ich noch kurz erwähnen ...«

Solche Formulierungen sollten nicht vorkommen. Die Zuhörer sind wegen eines ganz bestimmten Themas gekommen; ris-

kieren Sie nicht, dass das Interesse verloren geht, bevor Sie überhaupt damit begonnen haben.

Und noch ein wichtiger Hinweis: Versprechen Sie durch die Einleitung nicht mehr, als Sie in den folgenden Ausführungen halten können.

Hauptteil

Die Kerngedanken gehören in den Hauptteil. Bei Überzeugungsreden und Sachvorträgen werden Informationen, Meinungen und Gegenmeinungen, Beweise, Beispiele und Vergleiche dargelegt. Bei der Gelegenheitsrede umfasst der Hauptteil die anlassbezogene Würdigung einer oder mehrerer Personen (Geburtstag, Jubiläum, Taufe, Hochzeit) oder Ereignisse (Richtfest, Abitur). Der Hauptteil muss nochmals sinnvoll untergliedert werden. Das kann nach logischen oder nach psychologischen Gesichtspunkten geschehen.

> Die logische Gliederung zielt mehr auf die sachlichen Aspekte ab, während die psychologische Gliederung mehr auf Spannung und Steigerung ausgerichtet ist.

Die beiden Prinzipien sind jedoch nicht als Gegensatz zu verstehen. Die folgenden Beispiele zeigen, dass sehr oft beide Ansätze in einer Gliederung erkennbar sind.

Ihrer Phantasie bei der Gliederung sind jedenfalls keine Grenzen gesetzt. Die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer ist Ihnen sicher, wenn

diese eine bestimmte Ordnung in Ihren Gedanken erkennen und der Aufbau zusätzlich spannungssteigernd gestaltet wird.

BEISPIELE

Wir haben aus der Vielzahl möglicher Gliederungen einige Beispiele ausgewählt, die in der Redepraxis besonders häufig verwendet werden:

- Gestern – heute – morgen,
- Zielsetzung – Planung – Durchführung – Kontrolle,
- Vom Einzelnen zum Ganzen (oder umgekehrt),
- Vom Einfachen zum Schwierigen,
- Vom Allgemeinen zum Besonderen,
- Ursache – Wirkung – Lösung,
- Ist – Soll – Analyse,
- Pro – Contra – Fazit,
- Problem – Ursachen – Lösungsmöglichkeiten,
- Vom Beginn bis heute.

Schluss

Was der Zuhörer zuletzt hört, wirkt am längsten nach. Deshalb wird der Schluss als Aufruf, Ansporn oder Aufforderung zum Handeln knapp und einprägsam formuliert.

Bei der Gelegenheitsrede werden häufig gute Wünsche für die weitere Zukunft des (der) Geehrten ausgesprochen. Auch eine Aufforderung an alle Anwesenden zu einer gemeinsamen Aktion (Glas heben, gemeinsam singen) ist üblich.

Bei Überzeugungsreden und Sachvorträgen gibt es viele Möglichkeiten. Der Schluss soll zwar auf den Hauptteil Bezug neh-

men, aber er darf auf keinen Fall nochmals alle vorgetragenen Gedanken wiederholen.

BEISPIELE

Folgendes kommt besonders häufig vor:

- Ein Fazit wird gezogen.
- Zusammenfassung der Kernaussagen in Thesen.
- Denkanstöße werden gegeben.
- Ausblick auf das weitere Vorgehen.
- Eine kleine Geschichte oder ein gelungenes Zitat wird vorgetragen.
- Aufgaben werden verteilt.
- Die Einstiegsthese wird nochmals wiederholt und bestätigt.
- Wünsche oder Hoffnungen werden ausgesprochen.
- Ein Appell wird ausgesprochen.

Rechtzeitig aufhören

In der Kürze liegt die Würze! Wer kennt diesen Spruch nicht? Aber wird nicht gerade beim Reden häufig dagegen verstoßen? Insbesondere Redner, die sich in einem Thema sehr gut auskennen, nehmen das Fazit oft zum Anlass, um nochmals Gründe und Beispiele nachzuschieben. Das hätte aber im Hauptteil geschehen müssen. Alles, was jetzt noch gesagt wird, entwertet die bisherigen Ausführungen.

Auch ein 5000-Meter-Läufer kehrt vor dem Ziel nicht noch einmal um. Wer einmal auf die Zielgerade eingebogen ist, versucht das Ziel so schnell wie möglich zu erreichen. Wenn die Zuhörer merken, dass der Redner den Schluss ansteuert, oder

wenn dieser sogar angekündigt wird, dann steigt die Aufmerksamkeit nochmals. Nutzen Sie dies und sprechen Sie den wohlüberlegten Schluss auch aus!

Beachten Sie die richtige Gewichtung

Eine häufige Frage richtet sich auf das Verhältnis von Einleitung, Hauptteil und Schluss zueinander. Bei Überzeugungsreden und Sachvorträgen kann als Faustregel für die Relation zwischen den drei Gliederungsteilen gelten:

- Einleitung: 10–15 %
- Hauptteil: 75–85 %
- Schluss: 5–10 %

Bei Gelegenheitsreden wird die Einleitung oft kürzer sein.

Verwenden Sie Redeformeln

Die Gliederung in Einleitung – Hauptteil – Schluss ist grundsätzlich richtig. Sie muss aber bei der praktischen Anwendung auf den Redeanlass und Zuhörerkreis zugeschnitten werden. Je nach Umfang eines Vortrags kann jeder der drei Hauptpunkte nochmals untergliedert werden. In der Praxis haben sich unter der Bezeichnung »Redeformel« zahlreiche, bewährte Standardgliederungen herausgebildet, die alle drei Redeteile berücksichtigen.

Nachfolgend werden drei besonders verbreitete Redeformeln vorgestellt. Wir empfehlen, zumindest die Fünf-Schritte-Formel auswendig zu lernen oder als Notiz mit sich zu führen. Sie haben dann für alle Gelegenheiten ein Schema parat, an dem Sie sich orientieren können.

> Der Redner muss drei Dinge beachten: was er vortragen will, in welcher Reihenfolge und auf welche Weise. (*Cicero*)

Fünf-Schritte-Formel

Dies ist die bekannteste Redeformel. Sie wurde ursprünglich für den einfachen Überzeugungsvortrag entwickelt. Sie kann jedoch auch beim Sachvortrag und bei der Gelegenheitsrede eingesetzt werden. Wegen ihrer Kürze eignet sie sich besonders dann, wenn Sie spontan sprechen müssen (z. B. bei einem Diskussionsbeitrag oder auf einer Veranstaltung). In der Literatur findet sich die Fünf-Schritte-Formel in verschiedenen Ausprägungen. Wir schlagen folgende Variante vor:

Fünf-Schritte-Formel	
1	Interesse wecken.
2	Sagen, worum es geht.
3	Begründen und Beispiele bringen.
4	Fazit ziehen.
5	Aufforderung zum Handeln.

Die beiden ersten Schritte entsprechen der Einleitung. Der Redner muss die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken und er muss nochmals darlegen, worum es in den folgenden Ausführungen geht. Das Ziel des Vortrags, die Meinung oder der Standpunkt des Redners oder eine bestimmte These werden genannt. In diesem Schritt wird der Zweck des Vortrags verdeutlicht, deshalb wird dieser Teil der Gliederung auch als Zwecksatz bezeichnet. Der Schritt »Begründen und Beispiele bringen« entspricht dem Hauptteil. Hier wird die im zweiten Schritt genannte Meinung begründet und mit Beispielen untermauert. Nach einem Fazit (Schritt 4) bildet ein Appell (Schritt 5) den Abschluss.

BEISPIEL

Nehmen wir an, ein Bewohner einer stark befahrenen Wohnstraße spricht sich auf einer Versammlung der Anlieger für eine Umwandlung in eine Spielstraße aus.

1. Allein im letzten Halbjahr hat es vier Unfälle gegeben.
2. Der Verkehr in unserer Straße muss eingeschränkt werden.
3. Autos und Motorräder fahren zu schnell – viele Anwohner mit Kindern – weitere Gründe und Beispiele.
4. Eine Lösung sehe ich nur in einer Temporeduzierung durch Umwandlung in eine Spielstraße.
5. Unterstützen Sie eine Unterschriftenaktion.

Problemlösungsformel

Die Problemlösungsformel ist eine Weiterentwicklung der Fünf-Schritte-Formel. Sie eignet sich dann, wenn für ein vorliegendes Problem unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Im Rhetorikseminar fühlten sich vor allem Teilnehmer aus technischen und naturwissenschaftlichen Berufen von dieser Möglichkeit besonders angesprochen.

Problemlösungsformel	
1	Interesse wecken.
2	Problem darlegen.
3	Ziel, um das Problem zu lösen.
4	Lösungsvorschläge und deren Bewertung.
5	Entscheidung für eine Lösungsvariante.
6	Aufforderung zum Handeln.

Die beiden ersten Schritte decken sich mit der Fünf-Schritte-Formel. In Schritt 3 wird ein eindeutiges Ziel formuliert, um das in Schritt 2 genannte Problem zu lösen. Im vierten Gliederungsschritt werden unterschiedliche Lösungsvorschläge vorgestellt und hinsichtlich ihrer Vor- und Nachteile untersucht und bewertet. Dabei bildet das in Schritt 3 genannte Ziel den Orientierungsmaßstab. Die Entscheidung für die beste Lösungsvariante erfolgt in Schritt 5. Den Abschluss bildet wieder der übliche Appell.