

Beck kompakt

## Reden aus dem Stand

Mehr Sicherheit für den spontanen Auftritt

von  
Matthias Nöllke

1. Auflage



Verlag C.H. Beck München 2015

Verlag C.H. Beck im Internet:  
[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 406 67421 1

Zu [Inhaltsverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

spirale hineinzugeraten: Wer sich gestresst fühlt, atmet falsch, spricht schlecht, bekommt von seinen Zuhörern negative Signale, was ihn noch nervöser macht. Wenn wir uns hingegen nur auf zwei Dinge konzentrieren:

- ruhig zu atmen und
- unsere Stimme tief und voluminös zu machen,

dann beruhigt uns das, und wir klingen genau richtig. Sogar wenn wir inhaltlich mal ins Stocken geraten: Solange unsere Stimme ruhig und tief bleibt, behalten wir klanglich einen sicheren Stand. Wir sind viel eher in der Lage, einen Fehler souverän auszubügeln. Wir wirken immer noch vertrauenerweckend.

## Konzentriert, aber nicht angestrengt

Wenn wir unsere Zuhörer informieren, sind wir ernsthaft bei der Sache. Allerdings verfallen gar nicht wenige durchaus kompetente Fachleute in einen unangenehmen Sprechduktus: Sie bemühen sich, uns etwas zu erklären. Und weil sie so engagiert bei der Sache sind, klingen sie angestrengt. Das Ergebnis: Wir hören ihnen nicht gerne zu. Und das, was sie zu sagen haben, rauscht an unseren Ohren vorbei.

Am angenehmsten klingt Ihre Stimme im sogenannten Schokoladenton. Wie Sie den finden und pflegen, wird uns im letzten Kapitel näher beschäftigen. Hier nur der Hinweis: Wenn Sie dazu neigen, in einen angestrengten Ton zu verfallen, setzen Sie den möglichst sparsam ein,



zum Beispiel, um etwas Wichtiges hervorzuheben. Wer durchgängig angestrengt redet, strapaziert seine Stimme und ermüdet seine Zuhörer.

## Verständlich sprechen

Besonders wichtig, wenn Sie Informationen vermitteln: Sprechen Sie verständlich. Das fängt damit an, dass Sie Ihre Worte deutlich genug artikulieren, aber dabei noch ganz natürlich klingen – und nicht angestrengt. Wenn Sie zum Nuscheln neigen, sollten Sie allerdings lieber „überdeutlich“ als „natürlich“ sprechen, zumindest bei den wichtigen Passagen.

Verständlichkeit heißt aber auch: Vermeiden Sie komplizierte Ausdrücke und Fachwörter, ersetzen Sie abstrakte Begriffe durch anschauliche Formulierungen.

Ganz vermeiden müssen Sie Fachwörter allerdings nicht. Manchmal sind sie einfach der treffende Begriff. Oder Sie möchten andeuten, dass Sie das Fachvokabular beherrschen – dann dürfen Sie auch mal ein Fachwort verwenden. Allerdings sollten Sie es immer kurz erklären, wenn Sie nicht gerade vor einem reinen Fachpublikum reden.

Verständlichkeit zeigt sich aber auch im Satzbau. Redner, die sich verständlich ausdrücken, bilden kurze Sätze. Und sie bevorzugen Hauptsätze. Lieber zwei Hauptsätze als Hauptsatz mit Nebensatz. Und ein Hauptsatz mit zwei Nebensätzen? Da können Ihnen viele schon nicht mehr folgen. Denn Sie

dürfen nicht vergessen: Bei der gesprochenen Rede können die Zuhörer im Satz nicht zurückspringen, sie müssen seinen Sinn sofort erfassen.

Die gesprochene Sprache hat ihre eigenen Regeln. Manches, was in der Schriftsprache unschön oder falsch ist, macht unsere gesprochene Rede lebendig und verständlich. Wir brechen Sätze ab, vergessen Wörter und es fällt niemandem auf. Vor allem aber lebt die gesprochene Sprache von Wiederholungen, Rückversicherungen und Hinweisen auf das, was jetzt kommt. Bei manchen Reden müsste hinter jedem zweiten Satz ein Doppelpunkt stehen. Das mag in der Schriftsprache grauenhaft erscheinen – in einer Rede aber sorgt es für Verständlichkeit. Es ist nämlich so: Wiederholungen, Rückversicherungen und Hinweise erleichtern unseren Zuhörer das Verständnis.

- **Wiederholungen** gehören zu den wirksamsten Mitteln in der gesprochenen Sprache. Sie sorgen dafür, dass Ihre Zuhörer die Rede besser verstehen, dass sich Inhalte besser festsetzen und dass Ihre Rede überzeugender klingt. Auf vieles können Sie verzichten, auf Wiederholungen nicht.
- **Rückversicherungen** lassen uns innehalten. „Das sehen Sie doch auch so, oder?“/„Ich muss da, glaube ich, nicht noch mehr erklären?“ Die Zuhörer werden eingebunden, können Rückmeldung geben, zustimmen oder widersprechen. Das hilft auch Ihnen als Redner. Denn Sie können unmittelbar darauf reagieren.
- **Hinweise** geben Ihren Zuhörern Orientierung. Sie verdeutlichen Zusammenhänge („Daran schließt sich eine zweite Idee an...“/„Unser dritter Fall liegt völlig anders.“/„Mit einer einzigen Ausnahme ...“). Hinweise kündigen

an, dass jetzt etwas Wichtiges kommt: „Und damit kommen wir zum Kern des Problems.“/„Genau darum geht es bei der ganzen Diskussion.“

## *Frei sprechen macht die Rede verständlicher*

Wenn Sie frei sprechen, machen Sie viele dieser Dinge instinktiv richtig. Wenn Sie Ihre Rede vorher aufschreiben und ablesen, machen Sie viele dieser Dinge instinktiv falsch. Sogar ungeübte Redner drücken sich verständlicher aus, wenn sie frei sprechen. Der einzige Vorteil, wenn Sie vom Manuskript ablesen: Sie können nicht hängen bleiben. Aber selbst dieser Vorteil ist aus der Sicht der Zuhörer manchmal ein Nachteil.

## **Inhalte veranschaulichen**

Bei Ihrem Publikum bleibt besonders viel hängen, wenn Sie Ihre Ausführungen veranschaulichen. Die beliebteste Form ist das Beispiel. Zuhörer sind fast immer dankbar, wenn sie für das, was sie gehört haben, ein Beispiel bekommen. Sie atmen innerlich auf, wenn sie im Anschluss an Ihre Erklärung die folgenden Sätze hören: „Was heißt das jetzt konkret? Ich gebe Ihnen mal ein praktisches Beispiel ...“ Durch diese Worte werden aber auch Sie selbst gedanklich auf die richtige Spur gesetzt. Sie zwingen sich selbst, den Inhalt möglichst greifbar zu machen.

Besonders nützlich sind Beispiele, die nahe an Ihren Zuhörern dran sind, mit denen sie sofort etwas verbinden können. „Nehmen wir an, Sie wollen von unterwegs auf Ihren Computer zuhause zugreifen ...“ Oder Sie ziehen Ihre Zuhörer in

das Beispiel hinein: „Stellen Sie sich vor, Sie sind Eigentümer einer Firma mit 500 Beschäftigten und wollen eine neue Fertigungshalle bauen ...“

Eine weitere Möglichkeit, Inhalte zu veranschaulichen: Sie zeichnen etwas auf. Auch wenn Ihr zeichnerisches Talent sehr begrenzt ist, so können Ihre Krakelskizzen Zusammenhänge verdeutlichen und Abstraktes erst erkennen lassen. Mit Strichmännchen, Häuschen und Koordinatensystem kommen Sie schon ziemlich weit. Und es lockert Ihre Rede auf.

Dritte Methode: Sie machen selbst vor, was Sie gerade erklärt haben. Das bietet sich vor allem an, wenn Sie eine Methode erklären oder technische Geräte im Spiel sind. Selbstverständlich besteht dann immer die Gefahr, dass die Sache schiefgeht. Das ist der berüchtigte „Vorführeffekt“, auf den Sie dann mit milder Ironie hinweisen können (Näheres im „Notfallkoffer“, ab Seite 119).

## Der Bericht

Eine Redeform, die weithin unterschätzt wird, ist der Bericht oder die reine Informationsrede. Sie teilen Ihren Zuhörern bestimmte Tatsachen mit. Dazu braucht man doch keine ausgefeilte Rhetorik, glauben manche. Da muss man doch einfach nur sagen, wie es gewesen ist. Allerdings erweist sich gerade das als unerwartet knifflige Aufgabe. Spätestens wenn wir selbst aufgefordert werden, unsere Kollegen mal eben „auf den aktuellen Stand“ zu bringen. Oder wenn wir ihnen kurz etwas erklären wollen, damit wir „auf Augenhöhe“ weiterdiskutieren können.

Das Ziel eines Berichts oder einer anderen Informationsrede besteht darin, den Zuhörern Fakten zu vermitteln, die sie noch nicht kennen und die für sie relevant sind.

## Das Vorwissen der Zuhörer

Natürlich spielt das Vorwissen des Publikums immer eine Rolle, doch beim Bericht und der Informationsrede müssen wir es in besonderem Maße berücksichtigen. Einerseits dürfen wir den Zuhörern nicht erzählen, was sie ohnehin schon wissen, sonst langweilen sie sich. Andererseits aber dürfen wir sie auch nicht überfordern. Gerade Leute mit Fachwissen haben manchmal die ungute Neigung, über die Köpfe ihrer Zuhörer hinweg zu sprechen. Und es gibt Fachleute, die pflegen ganz bewusst die Fähigkeit, schwer verständlich zu sein.

Auch wenn es immer wieder gern erzählt wird: Als Experte erwerben Sie sich keineswegs Respekt, wenn Sie mit Fachbegriffen um sich werfen. Wer sich wirklich gut auskennt, ist in der Lage, sich auch Laien gegenüber verständlich zu machen.

In unserer Rede vermitteln wir aber nicht nur Neues. Was wir unseren Zuhörern mitteilen, muss auf ihrem Vorwissen aufbauen. Und das bringt es mit sich, dass wir immer wieder auf Sachverhalte zu sprechen kommen, die schon bekannt sind. Das tun wir, um manches noch einmal in Erinnerung zu rufen. Oder auch um unsere Zuhörer besser „mitzunehmen“: Erst erwähnen wir etwas, das sie schon kennen. Dann

sind sie eher bereit, sich auf etwas Neues einzulassen, das an das Bekannte anschließt.

## Informieren „on demand“

„Bringen Sie uns auf den neuesten Stand?“, „Geben Sie uns einen Überblick über Ihre Produkte?“, „Erzählen Sie uns mal Näheres von der Tagung?“ Zu unterschiedlichen Gelegenheiten werden wir aufgefordert, anderen zu berichten. Und nicht immer rechnen wir damit. Dann müssen wir improvisieren, aus dem Stand reden.

In vielen Fällen geht die Sache schief – und zwar einfach nur, weil der Angesprochene sofort anfängt zu reden. Vielleicht startet er schon mit dem Bekenntnis, darauf nicht vorbereitet zu sein. Das lässt ihn sofort unflexibel und/oder inkompetent erscheinen. Und dann ringt er sich noch ein paar Sätze ab, aus denen vor allem die Botschaft spricht: „Bitte, bitte, frag mich so etwas nie wieder!“

Dabei kann schon ein kleiner Satz Wunder wirken. Ein Satz, der auch in unseren „Notfallkoffer“ gehört. Er lautet: „Geben Sie mir eine Minute? Ich muss kurz meine Gedanken sortieren.“ Na gut, das sind zwei Sätze. Dafür sind sie kurz und zielen beide in ein und dieselbe Richtung: Sie gewinnen Zeit. Und genau das wird Ihre Rede schlagartig verbessern.

### Übung

*Sie halten jetzt eine kleine informative Rede. Sie berichten Ihren Freunden (wahlweise Ihren Arbeitskollegen), wie Ihr gestriger Tag war.*

*Bitte führen Sie diese Übung durch. Eine zeitliche Vorgabe gibt es nicht. Und wenn Sie es besonders gut mit sich mei-*



nen, dann zeichnen Sie Ihre Rede auf. Das Ergebnis muss ja niemand außer Ihnen zu hören bekommen. Sie werden davon profitieren – und mit eigenen Ohren nachhören können, wie sehr Sie Ihre Redefähigkeit verbessern. Also, starten Sie Ihr Aufnahmegerät!

## Die Struktur in Ihrem Kopf

Wir haben es schon im ersten Kapitel angesprochen: Was Ihnen die Aufgabe enorm erleichtert, sind zwei Dinge: Sie wissen, mit welchem Satz Sie anfangen und Sie haben die Struktur Ihrer Rede bereits im Kopf. Dabei kümmern Sie sich als Erstes um die Struktur und denken *erst dann* über den ersten Satz nach.

Wie können Sie einen Bericht sinnvoll strukturieren? Das hängt ganz davon ab, was Sie sagen wollen. Es gibt eine Reihe von bewährten Modellen, auf die Sie zurückgreifen können. Wir sehen uns drei Standardtypen näher an: den Zeitstrahl, die Aussage plus Belege und die drei Schubfächer.

### Der Zeitstrahl

Nehmen wir Ihre erste Übungsrede über den gestrigen Tag. Eine besonders naheliegende Struktur ist die zeitliche Abfolge. Nach einer kurzen Einleitung erzählen Sie, was Sie morgens, vormittags, mittags, nachmittags und abends erlebt haben.

Das Ergebnis ist eine wohlgeordnete, aber vermutlich nicht besonders spannende Rede. Ein Ereignis reiht sich an das andere, wie es halt so geht in unserem Alltag. Wenn jemand