

Beck professionell

Starke Worte - Einfach eine gute Rede halten

Wie Sie Ihre Zuhörer informieren, bewegen, überzeugen

Bearbeitet von
Dr. Matthias Nöllke

1. Auflage 2015. Buch. 228 S. Kartoniert
ISBN 978 3 406 68112 7
Format (B x L): 14,1 x 22,4 cm
Gewicht: 343 g

[Weitere Fachgebiete > Psychologie > Psychologie: Allgemeines > Psychologie:
Sachbuch, Ratgeber](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung bech-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Nöllke

Starke Worte


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Starke Worte

beck-shop.de

Einfach eine gute Rede halten

DIE FACHBUCHHANDLUNG

Wie Sie Ihre Zuhörer informieren,
bewegen, überzeugen

von

Matthias Nöllke

Zum Autor:

Matthias Nöllke

Dr. Matthias Nöllke ist Keynotespeaker und Autor für Management und Kommunikation. Mehr als zwanzig Bücher hat er geschrieben, darunter „Reden aus dem Stand“, „Schlagfertigkeit“, „Die Sprache der Macht“, „Vertrauen“, „Psychologie für Führungskräfte“ und „Die Gärten des Managements“. Als Professional Speaker ist er Mitglied der GSA und hält Vorträge für Kongresse, Organisationen und Unternehmen (u. a. Daimler, Deutsche Bahn, Deutsche Bank, Evonik, Oracle, SAP, Siemens). Darüber hinaus gibt er Seminare und coacht Fach- und Führungskräfte für ihre Reden (www.der-rednercoach.de, www.reden-aus-dem-stand.de).

www.beck.de

ISBN 978-3-406-68112-7

© 2015 Verlag C.H. Beck oHG
Wilhelmstraße 9, 80801 München

Satz: Fotosatz Buck, Zweikirchener Str. 7, 84036 Kumhausen
Druck: Druckhaus Nomos, In den Lissen 12, 76547 Sinzheim
Umschlaggestaltung: fernlicht kommunikationsdesign, Gauting
Bildnachweis: OC – Fotolia.com

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

So nutzen Sie dieses Buch

Um Ihnen das Lesen und Arbeiten mit diesem Buch zu erleichtern, hat der Autor verschiedene Stilelemente verwendet, die Ihnen das schnellere Auffinden bestimmter Texte ermöglichen. So finden Sie die Tipps und Musterformulare sofort.



Hier finden Sie Tipps, Aufzählungen und Checklisten.



So sind „Merksätze“ gekennzeichnet.



Hier finden Sie Beispiele, die das Beschriebene plastisch erläutern und verständlich machen.



Hier finden Sie Übungen und Muster zum selber Ausfüllen und Nachrechnen.



Die Zielscheibe kennzeichnet Zusammenfassungen und ein Fazit zum Kapitelende.


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Ein paar Worte vorweg

von Michael Rossié

Das Zeitalter der Kommunikation hat längst begonnen. Eine tolle Rede zu halten und das Publikum zu begeistern, ist für viele Menschen ein ganz großer Wunschtraum. Und es ist wichtiger denn je. Zum Beispiel, wenn Sie Kunden zu unkontrollierten Spontankäufen animieren wollen. Oder vielleicht wollen Sie Führungskräfte zu Leistungen anspornen, die sie selbst nicht für möglich halten. Oder Sie wollen ein Video drehen, um allen klarzumachen, wie wichtig Sie sind. Möglicherweise werden Sie auch sanft gezwungen, sich für eine kleine Ehrung zu bedanken. Oder Sie haben sich fest vorgenommen, eine Hochzeitsgesellschaft zu Tränen zu rühren.

Andere Menschen mit Worten zu fesseln, ist eine faszinierende Fähigkeit. Sie kostet nichts, außer ein bisschen Unterricht und ein bisschen Übung.

Aber ist es so einfach? Wo kann ich üben und wer kann mir etwas beibringen? Gibt es rhetorische Gesetze und, wenn ja, welche?

Leider ist die Welt voll von schlechten Rednern. Von Menschen, die eine Menge Unterricht genossen haben, Regeln befolgen und sich hauptsächlich darauf konzentrieren, dass ihre Hände nur ja im neutralen Bereich sind, und die peinlich darauf achten, jedes „äh“ durch eine Kunstpause zu ersetzen.

Das Thema, über das sie reden, rückt an die zweite Stelle. Oder Menschen glauben, dass die Rede dann fertig ist, wenn die Powerpoint-Präsentation bis zur kleinsten Zahl nach dem Komma fertig ist. Die können sich gar nicht vorstellen, dass für die guten Redner hier die Arbeit erst anfängt.

Hängen die Begeisterungstürme der Zuschauer wirklich davon ab, dass man alle anguckt und alle paar Worte eine Kunstpause macht? Ist es wirklich so wichtig, was die Hände machen?

Wenn Sie sich fest vorgenommen haben, nach vorne zu gehen, weil Sie ein paar kluge Gedanken mit anderen Menschen teilen wollen oder weil Sie ein paar Ideen haben, die andere nicht haben, und noch unsicher sind, wie Sie das am besten anstellen, dann lesen Sie dieses Buch. Matthias Nöllke hat mit seinem unnachahmlichen Charme und viel Witz alles zusammengestellt, was man braucht, um eine gute Rede zu halten. Ich habe den Autor einige Male gehört, und er war immer geistreich, auf den Punkt und überraschend anders. Und gerade das führte dazu, dass sein Publikum ihm fasziniert zuhörte. Die Zeit verging wie im Fluge, und es folgte der Lieblingssatz aller Redner: „Wie, schon vorbei?“

Matthias Nöllke geht es nicht darum, Menschen abzurichten und zu verunsichern, es geht ihm nicht darum, ihnen unumstößliche Regeln beizubringen, die man dann pauken muss, sondern es geht ihm darum, ihnen zu helfen, sich da vorne wohlfühlen, weil man sich einzig und allein einem der drei rhetorischen Imperative verpflichtet fühlt: Unterhalte! Oder belehre! Oder berühre! Und am besten machen Sie von allem etwas.

Dieses Buch soll Ihnen ganz praktisch und konkret den Spaß am Redenhalten vermitteln, es soll helfen, Ängste abzubauen, und es soll Ihnen zeigen, dass es gar nicht so schwer ist, Menschen mit Worten zu berühren und im wahrsten Sinne des Wortes zu bewegen.

Speaker, Sprechertrainer, Vizepräsident
der German Speakers Association (GSA)

Michael Rossié

Inhalt

Ein paar Worte vorweg	7
Gebrauchsanweisung	15
Was Sie über Rede und Rhetorik wissen sollten	17
Die Gabe der Rede	17
Wie gut sind Sie im persönlichen Gespräch?	19
Entwickeln Sie Ihren eigenen Stil	20
Das gesprochene Wort	21
Kleine Fehler machen Ihre Rede lebendiger	23
Eine Rede ist ein ganz besonderer Fluss	24
Die Drei-Sekunden-Häppchen	24
Der unverzichtbare Rückkanal	25
Die Vielfalt der Ausdrucksmittel	26
Was ist Rhetorik?	28
Künstlichkeit oder Natürlichkeit	29
Rhetorik als Infotainment	30
Alles dreht sich um das Publikum	31
Was wissen Sie über Ihr Publikum?	32
Das Vorwissen des Publikums	33
Die Wertvorstellungen des Publikums	34
Die Erwartungen des Publikums	34
Das gemischte Publikum	35
Die Angst des Redners vor dem Publikum	36
Jede Rede hat ein Ziel	39
Ein Hauptziel macht Ihre Rede stark	40

Es kommt immer auf den Inhalt an	40
Das Publikum rekonstruiert Sinn und Inhalt der Rede	42
Was haben Sie zu sagen?	44

DIE FACHBUCHHANDLUNG

Ihre Rolle als Redner: Helfer, Sprachrohr, Anwalt oder Rampensau	47
---	----

Die drei Arten der Rede: informieren, konstatieren, überzeugen	47
---	----

Reden, die informieren: Helfer und Lehrer	48
---	----

Die drei rhetorischen Ks	48
--------------------------------	----

Kompetenz ausstrahlen	49
-----------------------------	----

Ihre Zuhörer sollen verstehen	51
-------------------------------------	----

Seien Sie ein verlässlicher Helfer	52
--	----

Reden, die konstatieren: Sprachrohr und Inspirator	53
--	----

Setzen Sie noch einen drauf	55
-----------------------------------	----

Spontane „Gelegenheitsreden“	56
------------------------------------	----

Reden, die überzeugen: Prediger und Anwalt	56
--	----

Die Kraft der Argumente	57
-------------------------------	----

Argumentieren wie ein Prediger	57
--------------------------------------	----

Argumentieren wie ein Anwalt	58
------------------------------------	----

Der unterhaltsame Teil: Plauderer und Rampensau	61
---	----

Angenehme Unterhaltung im Plauderton	61
--	----

Sind Sie eine Rampensau?	63
--------------------------------	----

Die „Rampensau“ als Eisbrecher	64
--------------------------------------	----

Wie Sie eine gute Rede vorbereiten	67
--	----

Worüber möchten Sie sprechen?	67
-------------------------------------	----

So machen Sie ein vorgegebenes Thema interessanter	68
--	----

Themen zuspitzen	69
------------------------	----

Was ist neu? Was hat sich geändert?	69
---	----

Benachbarte Themen vorschlagen	71
--------------------------------------	----

Wie Sie eigene Themen setzen	71
------------------------------------	----

Dem Thema einen besonderen Dreh geben	72
---	----

Am Ende zählt Ihre Kompetenz	73
------------------------------------	----

Geben Sie Ihrer Rede einen Titel	74
--	----

Neugierig machen mit der ersten Zeile	74
---	----

Arbeiten Sie mit Kontrasten und Gegensätzen	77
---	----

Der Untertitel rundet den Titel ab	78
--	----

Lassen Sie sich anregen von Buchtiteln, Filmen, Zitaten und Popsongs	79
---	----

Welche Informationen brauchen Sie?	80
Sind Sie auf dem neuesten Stand?	81
Was will das Publikum wissen?	82
Wer vertritt die Gegenposition?	83
Welches Material brauchen Sie noch?	83
Bilder, Grafiken und Filme	84
Zitate, Geschichten und Anekdoten	87
Die passenden Beispiele	89
Gegenstände zum Vorzeigen und Weiterreichen	90
Präsentieren mit Gegenständen	91
Setzen Sie Akzente	91
Wie Sie eine gute Rede gliedern	93
Eine gute Struktur hilft Ihnen und Ihrem Publikum	93
Offengelegte oder verborgene Struktur	94
Welche Teile sollen es sein?	95
Der gelungene Einstieg	97
Nehmen Sie das Publikum für sich ein	97
Treffen Sie gleich den richtigen Ton	98
Worum geht es überhaupt?	99
Drei bewährte Arten, eine Rede zu beginnen	99
Was sollte alles in Ihren Einstieg mit hinein?	101
Die beweglichen Teile	102
Hilfreiche Schubfächer	102
Nutzen Sie „Ideenschränke“	103
Die vier grundlegenden Fragen vorweg	104
Bilden Sie drei bis fünf Schubfächer	106
Wie finden Sie die passenden Schubfächer?	107
Auf stabilen Trittsteinen zum Ziel führen	108
Die überaus nützlichen Zusammenfassungen	110
Die Übergänge: weiche Puffer oder harte Schnitte	110
Stellen Sie Ihre Gliederung grafisch dar	111
Wie Sie die Schubfächer befüllen	112
Halten Sie die Abfolge grafisch fest	113
Der Redeschluss	115
Fassen Sie das Wichtigste noch einmal zusammen	116
Ziehen Sie Ihre Schlussfolgerungen	116
Das treffende Schlusszitat	117
Wunsch, Appell und Frage	118
Die Rede auf den Höhepunkt führen	118
Zurück an den Anfang	120

Wie Sie Spannung aufbauen	120
Der Reiz der Ungewissheit	121
Interessante Details	122
Mit Klartext neugierig machen	123
Erwartungen dürfen nicht enttäuscht werden	123
Einen roten Faden durch die Rede ziehen	124
Ihre Kernbotschaft als roter Faden	124
Motive als roter Faden	125
Die Informationsrede	126
Der Zeitstrahl	126
Aussage plus Belege	127
Ausgangsthese – Prüfung – Ergebnis	128
Das Statement	130
Das Standardformat des Statements	131
Die Erzählvariante des Statements	132
Die Pro-und-Kontra-Variante	133
Die Überzeugungsrede	133
Die Zwei-Punkte-Argumentation	134
Die klassische Überzeugungsrede	136
Beliebte Varianten	138
Wie Sie eine gute Rede formulieren	141
Wie Sie „Spreche“ schreiben	142
Halten Sie Ihre Sätze kurz	143
Einschub mit Wiederholung	143
Reden mit Punkt und Doppelpunkt	144
Unvollständige und abgebrochene Sätze	145
Die Rettung der Nebensätze	147
Willkommene Wiederholungen	147
Erzählen Sie in der Gegenwart	149
Verwenden Sie „starke Worte“	150
Schräge Worte	152
„Soundbytes“ und Kernaussagen	153
So bauen Sie Ihre Sätze richtig	155
Die Standardreihenfolge: wann vor wo, warum vor wie	156
Wie Sie Sätze trennen und verbinden	157
Anapher, Epipher und Anadiplose	158
Diese rhetorischen Figuren sollten Sie kennen	159
Am Anfang die Alliteration	160
Reden in Schwarz-Weiß: die Antithese	161
Worte überkreuz: der Chiasmus	162

Höher, schneller, weiter: die Klimax	163
Die Kunst der hemmungslosen Übertreibung: die Hyperbel	164
Der Redner als Schauspieler: Apostrophe und Prosopopeia	165
Der noble Umweg: die Litotes	167
Sprachbilder: Metaphern & Co.	168
Mit Humor und Ironie das Publikum gewinnen	172
Humor wirkt entspannend	172
Mit feiner Ironie das Publikum bestechen	173
Wie Sie Ihr Publikum zum Lachen bringen	176
Überraschend komisch	176
Die Lust am Vertauschen	178
Weiterdrehen ins Komische	179
Die Macht der Anspielung	179
Lachen macht zufrieden	180
Wie Sie Ihr Publikum überzeugen	183
Argumente sammeln	183
These plus Begründung	184
Argumente beziehen sich auf Werte	184
Ihr Publikum entscheidet	185
Argumente à la carte auswählen	185
Wertefragen	186
Gegenargumente prüfen	187
Evidenz – wie Sie Ihre Argumente plausibel machen	187
Die klaren und die trüben Quellen der Evidenz	188
Vernunft und Logik sind nicht immer gefragt	189
Sie tragen die Beweislast	190
Wie Sie Gegenargumente widerlegen	191
Eine Argumentation bauen	191
Argumente verbinden	192
Eine Argumentationslinie für die Helmpflicht	192
Evidenzen für die Helmpflicht	193
Die Argumentation gegen die Helmpflicht	194
Zurückhaltung wirkt oft überzeugender	195
Vorsicht vor Dramatisierungen	196
Wie Sie eine gute Rede halten	199
Ihr Manuskript	200
Das vollständig ausformulierte Manuskript	200

Das Manuskript mit der breiten Randspalte	201
Gemischte Manuskripte, Karten und Monitore	202
Wie Sie Ihre Rede vortragen	203
Das Sprechtempo	204
Pausen richtig setzen	205
Tonhöhe und Sprachmelodie	206
So atmen Sie richtig	206
Geben Sie Ihrer Rede Kontur	207
Der gelungene Abschluss	208
Gestik und Mimik	209
Der magische Blickkontakt	210
Blickkontakt mit und ohne Manuskript	212
Die richtige Körperhaltung	212
Auftritt und Abgang	213
So üben Sie Ihre Rede ein	214
Wie Sie Ihre Anspannung abbauen	215
Mehr Sicherheit durch die Basislinie	216
Wenn es Sie während der Rede erwischt	216
Pannen, Störungen und Einwände	217
Was tun bei Unruhe?	218
Zwischenfragen, Hinweise und Einwände	219
Bei Blackout wieder Boden unter die Füße bekommen	220
Die letzten Vorbereitungen	221
Bringen Sie Ihre Stimme in Form	221
Machen Sie sich locker	222
Trinken Sie ausreichend Wasser	223
Was tun Sie fünf Minuten vor Ihrer Rede?	223
Literatur	227