

Beck-Wirtschaftsberater im dtv 50873

## So halte ich eine gute Rede

In 7 Schritten zum Publikumserfolg

von  
Peter Klotzki

Peter Klotzki, Rechtsanwalt und Kommunikationsexperte, besitzt vielfältige Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Politik, Wirtschaft und Verbänden und bietet Seminare sowie Trainings insbesondere für Redner an.

2. Auflage

So halte ich eine gute Rede – Klotzki

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

Thematische Gliederung:

[Beck-Wirtschaftsberater im dtv](http://beck-shop.de)



Verlag C.H. Beck München 2012

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 406 61990 8

Beck-Wirtschaftsberater im dtv

So halte ich eine gute Rede



Beck-Wirtschaftsberater

So halte ich eine  
**gute Rede**

In 7 Schritten zum Publikumserfolg

Von Peter Klotzki

2. Auflage

Deutscher Taschenbuch Verlag

[www.dtv.de](http://www.dtv.de)  
[www.beck.de](http://www.beck.de)

## Originalausgabe

Deutscher Taschenbuch Verlag GmbH & Co. KG,  
Friedrichstraße 1a, 80801 München  
© 2012. Redaktionelle Verantwortung: Verlag C.H. Beck oHG  
Druck und Bindung: Druckerei C.H. Beck, Nördlingen  
(Adresse der Druckerei: Wilhelmstraße 9, 80801 München)  
Satz: ottomedien, Darmstadt  
Umschlaggestaltung: Agentur 42, Bodenheim  
ISBN 978-3-423-50873-5 (dtv)  
ISBN 978-3-406-61990-8 (C. H. Beck)

  
9 783406 619908

## Vorwort: Keine Angst vor Reden! Erobern Sie eine neue Welt!

Eine Rede halten . . . – „bitte nicht, wenn’s irgendwie geht“. Der Respekt vor dieser Aufgabe ist meist groß, unberechtigt groß. Viele Menschen halten eine angeborene Begabung für notwendig, um eine Rede zu halten. Sie ziehen erst gar nicht in Betracht, dass dies eine Lernaufgabe ist wie viele andere Dinge auch. Andere glauben immerhin, gut zu reden sei lernbar, allerdings aber mindestens so schwer, wie Klavier zu spielen oder exzellent zu tanzen. Ergebnis: Viele gehen dem Thema Rede aus dem Weg. Auch wenn es nicht immer gleich eine Rede sein muss: Gut kommunizieren zu können, wird heute nicht nur von Verkäufern, sondern auch von Chemikern, Controllern oder Ingenieuren verlangt. Stellenangebote setzen heute explizit gute Kommunikationskenntnisse quer durch alle Branchen und Berufe voraus.

Verschenkte Rede-Chancen sind für jede Veranstaltung oder Feier etc., die mit einer Rede gekrönt werden soll, bedauerlich. Ganz besonders schade ist es aber auch für den „verhinderten“ Redner, weil er sich um ein grandioses Erfolgserlebnis bringt, andere zu unterhalten, um Applaus, Zustimmung und vor allem Freude. Schade auch deswegen, weil gute Kommunikation für Karriere, Ansehen und Erfolg im Berufs- und Privatleben hilfreich sein können.

Die Neuauflage dieses Ratgebers wagt den nicht ganz bescheidenen, aber realistischen Versuch, daran etwas zu ändern. Sie will Berührungängste abbauen, Einblick hinter die Kulissen geben, und sie will vor allem Vergnügen beim Lesen und Lernen stiften. Jeder Satz ist in der Überzeugung geschrieben, dass Reden schreiben und halten ebenso Handwerksarbeit ist wie Freude. „So halte ich eine erfolgreiche Rede“ trägt die Mission in sich, „auszupacken“ und den Vorhang vor dieser ganz und gar nicht geheimnisvollen Welt zu lüften. Jeder kann sein eigener Ghostwriter sein, wenn er denn will. „Poeta nascitur, orator fit“, hieß es schon in der Antike bei den

rhetorikversessenen Griechen: „Der Dichter wird geboren, der Redner wird gemacht“.

So soll das Thema Reden kein Buch mit sieben Siegeln bleiben, sondern in sieben Schritten zum Erfolg führen. Die Neuausgabe öffnet in sieben Kapiteln und einer „Zugabe“ alle Werkzeugkoffer und Schatzkästlein zum guten Reden. Sie verrät, was eine Rede nach außen attraktiv macht und was sie in ihrem Inneren zusammenhält. Denn es geht um mehr als nur eine gute „Schreibe“.

Außerdem wird gezeigt, welche Bausteine das „Mosaik“ Rede über die Sprache hinaus enthalten muss, insbesondere die richtige Organisation sowie die visuelle und akustische Präsentation. Beleuchtet werden auch die Möglichkeiten des Internets sowie die Chancen als Instrument der PR-Arbeit.

Das Buch stellt einfache organisatorische Prinzipien vor und systematisiert den Prozess von der ersten Prüfung, ob die Rede gehalten werden soll, bis zur „Verwertung“ des Manuskriptes in Publikationen oder im Internet. Es hilft, Sprachgefühl, Sprachgewalt und Sprachleidenschaft sowie Phantasie zu mobilisieren. Es zeigt, wie Bildung, Vertrautheit mit dem Zeitgeschehen und gute Informiertheit bei einer Rede wirken. Es führt vor allem hin zur Professionalität, das heißt zum Handwerkszeug und zur Gründlichkeit.

Es wendet sich ebenso an den Anfänger wie an den Fortgeschrittenen: Bestimmte Ausführungen sind Exkurse, die der Anfänger erst einmal zurückstellen kann und die dem Fortgeschrittenen interessante Anregungen geben und Pluspunkte vermitteln.

Es sind keine Eingebungen aus dem Elfenbeinturm, sondern konkrete und bisweilen auch mühselig gewonnene Erkenntnisse aus der langjährigen Praxis des Autors als Redenschreiber und Medienexperte. Es sind Erfahrungen des Autors aus der PR- und Öffentlichkeitsarbeit in Politik und Spitzenverbänden der Wirtschaft.

Berlin, im März 2012

*Peter Klotzki*

## Inhaltsübersicht

Vorwort .....	V
Inhaltsverzeichnis .....	IX
<b>1. Kapitel</b>	
Schritt eins: Motivation und Blick hinter die Kulissen .....	1
<b>2. Kapitel</b>	
Schritt zwei: Warum eine Rede halten und welche? .....	13
<b>3. Kapitel</b>	
Schritt drei: Inhalt und Struktur .....	31
<b>4. Kapitel</b>	
Schritt vier: Das Handwerkszeug beherrschen .....	45
<b>5. Kapitel</b>	
Schritt fünf: Formelles, Formalien und Formatierung .....	73
<b>6. Kapitel</b>	
Schritt sechs: Auftritt und Präsentation .....	83
<b>7. Kapitel</b>	
Schritt sieben: Noch mehr aus der Rede machen! .....	93
<b>8. Kapitel</b>	
Kein weiterer Schritt – eine „Zugabe“ .....	99
<b>9. Kapitel</b>	
Schlussbemerkung .....	109
Literatur .....	113
Sachverzeichnis .....	115



## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	V
Inhaltsübersicht .....	VII

### 1. Kapitel

#### Schritt eins: Motivation und Blick hinter die Kulissen .....

##### 1. Vorbemerkung .....

##### 2. Was ist zu tun? .....

###### 2.1 Rede bleibt wichtigste Kommunikationsform .....

Gesprochenes Wort .....

Personalisierung .....

Bilder .....

###### 2.2 Selbstmotivation .....

Berge versetzen .....

Chancen sehen .....

###### 2.3 Kür und nicht Pflicht – aber wie? .....

###### 2.4 Von nichts kommt nichts .....

##### 3. Mehrere Blicke hinter die Kulissen –

###### Wirkung und Wirkungsfaktoren

###### von Reden .....

###### 3.1 Chancen und Risiken .....

###### 3.2 Die Antwort des Redners .....

Ausgangslage .....

Sympathiewerte .....

„Ein-Personen-Stück“ .....

Die Zuhörer erreichen .....

### 2. Kapitel

#### Schritt zwei: Warum eine Rede halten und welche? .....

##### 1. Vorbemerkung .....

##### 2. Voraussetzungen .....

2.1 Der Termin .....	15
2.2 Der Veranstalter .....	15
2.3 Publikum und Thema .....	18
2.4 Interessenlage .....	19
2.5 Absage und Ersatzspieler .....	20
<b>3. Die erste Vorbereitung .....</b>	<b>20</b>
Vorbemerkung .....	20
Redeformen .....	21
Dauer .....	22
<b>4. Laudationes und Statements .....</b>	<b>25</b>
Vorbemerkung .....	25
Geburtstag .....	26
Verabschiedung .....	27
Ehrung oder Auszeichnung .....	28
Statements .....	29
<b>3. Kapitel</b>	
<b>Schritt drei: Inhalt und Struktur .....</b>	<b>31</b>
<b>1. Vorbemerkung .....</b>	<b>31</b>
<b>2. Harte Inhalte, die Substanz .....</b>	<b>32</b>
Vorbemerkung .....	32
Vorsicht Thema! .....	32
Vorsicht Titel! .....	35
Wahlrecht des Redners .....	35
Arbeitstitel .....	35
Beschaffenheit .....	36
Stoffsammlung .....	38
Harte Inhalte .....	39
Weiche Inhalte .....	39
Methode .....	40
Thema, Auswahl .....	42

## 4. Kapitel

<b>Schritt vier: Das Handwerkszeug beherrschen</b> .....	45
<b>1. Vorbemerkung</b> .....	45
Erste Vorüberlegung .....	45
Freier Vortrag .....	46
<b>2. Struktur, Logik und Argumentation</b> .....	47
<b>3. Sprache und Formulierung</b> .....	49
Zielsetzung .....	49
Subjekt, Prädikat, Objekt! .....	49
Adjektive .....	50
Überflüssige Adverbien .....	51
Schlanke Worte .....	51
„Streng verboten“: Anglizismen, Fremdworte, Modeausdrücke, Sprachhülsen .....	52
Wiederholungen .....	53
Aktiv und Passiv .....	54
Konkret vor Abstrakt .....	55
Zahlen .....	56
Zahlen zur Strukturierung .....	58
Zitate .....	58
„Montage“ der Zitate .....	60
Textbausteine .....	61
Formulierungen von der Stange .....	62
Ironie und Zynismus .....	63
Positive Kommunikation .....	64
<b>4. Anfang, Mitte und Ende</b> .....	64
Vorbemerkung .....	64
Anfang .....	65
Der Schluss .....	67
Inhaltliche Elemente .....	67
Stilistische Elemente .....	68
Die Mitte .....	68
Pingpong-Modell .....	69
Perlenschnur-Modell .....	70
Rhetorische Stilmittel .....	70

### 5. Kapitel

#### Schritt fünf: Formelles, Formalien und Formatierung ..... 73

##### 1. Vorbemerkung ..... 73

##### 2. Formelles ..... 74

Vorbemerkung ..... 74

Redner Gastgeber ..... 74

Redner eingeladen ..... 75

Anrede während des Vortrags ..... 75

Dank ..... 76

##### 3. Formalien ..... 76

Vorbemerkung ..... 76

Manuskript ..... 76

Zwischenüberschriften ..... 77

Statistik ..... 77

Fremdwörter ..... 77

Abkürzungen ..... 78

Symbolzeichen ..... 78

Zahlen ..... 78

Das Deckblatt ..... 79

##### 4. Formatierung ..... 79

Ersatzmanuskript ..... 80

##### 5. Umfang ..... 81

##### 6. Letzter Schliff ..... 81

### 6. Kapitel

#### Schritt sechs: Auftritt und Präsentation ..... 83

##### 1. Vorbemerkung ..... 83

##### 2. Akustische Mittel Atmung-Stimme- Artikulation ..... 83

##### 2.1 Die Stimme ..... 84

Individueller Haupttonsprechbereich ..... 84

Betonung ..... 84

Sprechgeschwindigkeit und Pausen ..... 85

Lautstärke .....	85
2.2 Die Atmung .....	85
2.3 Artikulation .....	86
Rhetorische Mittel .....	86
<b>3. Visuelle Mittel</b> .....	87
Power-Point-Präsentation .....	87
Bilder schaffen .....	87
<b>4. Körpersprache</b> .....	88
Hände .....	89
Gestik .....	89
Kleidung .....	89
<b>5. Ort der Rede</b> .....	90
<b>6. Lampenfieber</b> .....	91
<b>7. Kapitel</b>	
<b>Schritt sieben: Noch mehr aus der Rede machen!</b> .....	93
<b>1. Nach-Prüfung und Qualitätskontrolle</b> .....	93
<b>2. Wie werde ich noch besser?</b> .....	94
<b>3. Dokumentation – das zweite Leben</b> .....	95
Vorbemerkung .....	95
Äußere Dokumentation .....	95
Innere Dokumentation .....	97
<b>8. Kapitel</b>	
<b>Kein weiterer Schritt: Eine „Zugabe“</b> .....	99
<b>1. Vorbemerkung</b> .....	99
<b>2. Reden im Ausland</b> .....	100
Vorbemerkung .....	100
Abstand zu deutschem Denken .....	100
Anderer Stil, andere Technik .....	102
<b>3. Der Redenschreiber</b> .....	103
Vorbemerkung .....	103

Für wen empfiehlt sich der Job? .....	103
Der angestellte Redenschreiber .....	104
Der freiberufliche Redenschreiber .....	105
<b>4. Reden als PR-Instrument .....</b>	<b>106</b>
Vorbemerkung .....	106
Alleinstellungsmerkmale des PR-Instruments Rede .....	106
Sperrfrist .....	108
<b>9. Kapitel</b>	
<b>Schlussbemerkung .....</b>	<b>109</b>
<b>1. Vorbemerkung .....</b>	<b>109</b>
<b>2. Mediengewohnheiten – das Publikum .....</b>	<b>110</b>
<b>3. Umgang mit dem Wort .....</b>	<b>110</b>
<b>4. Ausblick .....</b>	<b>111</b>
Literatur .....	113
Sachverzeichnis .....	115