

RHETORIK

DIE KUNST DER REDE



www.landjugend.at

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LÄNDERN UND EUROPÄISCHER UNION



LE 14-20
Entwicklung für den Ländlichen Raum

Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete



Inhaltsverzeichnis

03

Wozu Rhetorik – Die Kunst der Rede?

04

Der WOW-Effekt

07

Gut vorbereitet

- 07 Themenaufbereitung
- 08 Stichwortkärtchen versus ausformulierter Text

09

Gulasch oder Spießel?

- 10 Sprechpausen
- 10 Der Aufbau einer Rede

12

Wenn der Körper und der Mund ...

- 12 Gestik
- 12 Körperhaltung
- 13 Dialekt versus Schriftsprache
- 13 Keep it simple!

14

Was kann ich tun, wenn ich nervös bin?

- 14 Tipps um souverän und sicher zu sein

15

Was mache ich, wenn ...

- 15 ... im Anschluss Fragen gestellt werden?
- 15 ... ich verbal angegriffen werde?

16

Die Moderation einer Veranstaltung

- 16 Der Aufbau der Einleitung und Begrüßung
- 20 Die Begrüßungsliste

22

Schlagfertigkeit bei verbalen Attacken

- 22 Notfallliste

ZUSAMMEN/LAND
HALTEN/GESTALTEN

Vorwort Andrä Rupprechter

Die Kunst der Rhetorik ist in vielerlei Hinsicht bedeutsam und in der heutigen Zeit gefragter denn je. Leiterinnen und Leiter landwirtschaftlicher Betriebe brauchen ausgeprägte unternehmerische Kompetenzen, um sich im internationalen Wettbewerb erfolgreich zu behaupten. Neben dem fachlichen Know-how spielen dabei auch Soft Skills wie die Kommunikationsfähigkeit eine wichtige Rolle. Es gilt der oft bemühte Grundsatz: „Übung macht den Meister“. Gerade in der Landjugendarbeit bieten sich viele Gelegenheiten, praktische Erfahrung im Bereich der Rhetorik zu sammeln und das

persönliche Redetalent weiterzuentwickeln.

„Reden lernt man nur durch reden“ – Rhetorik ist nicht nur pure Theorie, sondern lebt durch ihre Anwendung.

In diesem Sinne wünsche ich allen Landjugend-Mitgliedern erfolgreiche Diskussionen, spannende Dialoge und viele fesselnde Reden!

Andrä Rupprechter

Bundesminister für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft



Foto-Credit: Alexander Haiden

IMPRESSUM:

Herausgeber, Verleger:
Landjugend Österreich;
Schaufelgasse 6, 1015 Wien,
Tel. 01/53441-8568, Fax DW 8569,
E-Mail: oelj@landjugend.at,
www.landjugend.at
ZVR-Nr. 288233040

Für den Inhalt verantwortlich:

Landjugend Österreich,
Dr.ⁱⁿ (phil.) Katrin Zechner
www.erfolgspotenzial.at

Fotos: Landjugend Österreich,
Landjugend Niederösterreich,
shutterstock, vladans - Fotolia,
Kzenon - Fotolia

Layout und Produktion:

m:f, www.mgf.at, 3100 St. Pölten

Auflage 2016



Wozu Rhetorik – Die Kunst der Rede?

Rhetorik stammt aus dem Altgriechischen und bezeichnet die Kunst, Menschen von einer Ansicht zu überzeugen oder zu einer Handlung zu bewegen. Das heißt jedes Mal, wenn ich vor Menschen trete und reden darf, ist das immer auch eine Chance, Menschen zu begeistern, wichtige Botschaften kundzutun und Menschen zum Handeln und Weiterdenken anzuregen. Wenn ich diese Chance und dieses Potenzial in dieser Redesituation erkenne, dann fängt das Ganze an, Spaß zu machen, dann wird eine Veranstaltung unverwechselbar, Grußworte außergewöhnlich und selbst ein Kassabericht wird spannend. Wenn wir diese echte Motivation dahinter spüren, dann zieht es uns förmlich nach draußen und dann können wir auch sprechen und brauchen uns plötzlich keine Gedanken mehr über Wortwahl und Gestik machen, denn all das ist natürlich und ab dem dritten Lebensjahr eine Fähigkeit, die wir grundsätzlich beherrschen. Es braucht nicht viele Worte, sondern wenige gute Sätze, welche klar und verständlich die Menschen im Herzen oder in den Gedanken treffen und bewegen. Es braucht keine Perfektion, denn

Perfektion ist in der Rhetorik nicht unbedingt Sympathieträger. Vielmehr braucht es Natürlichkeit, Emotion, Kraft und ein persönliches Anliegen.

Rhetorik ist eine Brücke von Mensch zu Mensch. Daher darf man als Mensch vor dem Publikum stehen und auch im Publikum diese Menschen erkennen und zu ihnen sprechen.

Wenn ich diese einfachen Grundideen von Rhetorik verstehe, dann stellt es einen Reiz dar, einem Auftritt einen WOW-Effekt zu verleihen, und dann sprechen wir von Redekunst.

Die Landjugendarbeit zeichnet sich unter anderem durch eine Vielzahl von Veranstaltungen aus und man steht ständig vor der Herausforderung, sich und die Landjugend zu präsentieren. Wir haben in dieser Broschüre wichtige Grundsätze und spannende Impulse zusammengetragen, um diese rhetorischen Aufgaben besonders gut zu meistern.

*“Gedanken,
die atmen,
und Worte,
die brennen.”*

Thomas Gray



Wir sind Landjugend –

Wir reden mit und setzen Impulse

Mit rund 90.000 Mitgliedern in 1.200 Orts- und Bezirksgruppen ist die LJ die größte Jugendorganisation im ländlichen Raum Österreichs. In unzähligen Projekten, Aktionen, Wettbewerben und Bildungsveranstaltungen beschäftigen sich die Landjugend-Mitglieder mit aktuellen gesellschaftlichen und agrarpolitischen Themen, engagieren sich in sozialen Projekten und nehmen dabei die Mitgestaltung der Zukunft selbst in die Hand. Mit der Einführung eines

professionellen Qualitätsmanagement-Systems erhielt die Landjugend als erste Jugendorganisation Österreichs das internationale ISO-Zertifikat 9001:2008.

Bleib am Puls der Zeit und hole dir aktuelle Informationen über Veranstaltungen und Aktivitäten unter www.landjugend.at oder auf

[facebook.com/ljOsterreich](https://www.facebook.com/ljOsterreich).



Der WOW-Effekt

“Oh wow.
Oh wow.
Oh wow.”

Steve Jobs

Wenn man möchte, dass ein Auftritt „besonders“ wird, dann sollte man folgendes bedenken:

Eine Rede beginnt wann?

Nein – nicht in dem Moment, in dem man zu sprechen beginnt.

Eine Rede beginnt in dem Moment, in dem man sich von der Gruppe löst (vom Platz erhebt). Bereits jetzt gibt die Körpersprache, die Haltung und der Gang viel über eine Person und deren Gedanken preis.

Nimm dir Zeit, wirklich anzukommen, eine gute Position zu finden und deinen Atem zu beruhigen und nimm dir vor allem Zeit, einen ernsthaft interessierten Blick auf dein Publikum zu werfen.

Fängt dann die Rede an?

Nein! Um gut zu sprechen, braucht man einen guten Zustand. Wenn man schon während des Ankommens am Pult zu sprechen beginnt, ist es schwierig, einen tollen Start hinzulegen.

Wenn wir verstanden haben, dass das Wichtigste in einer Rede nicht der Redner, sondern das Publikum ist, dann sollten wir aus diesem Grund auch zu den Menschen hinschauen, mit denen wir bald sprechen werden. Darum braucht es einen Blickkontakt. Nicht ein angelernter, künstlicher oder oberflächlicher Blickkontakt, sondern ein ehrliches Hinschauen auf die Menschen, die vor einem stehen oder sitzen, um zu erraten mit welchen Interessen, Befindlichkeiten und Lebensgeschichten sie hierher gekommen sind.



“Das echte Gespräch bedeutet: aus dem ICH heraustreten und an die Tür des DU klopfen.”

Albert Camus

Wie kann das, was ich ihnen sage – für sie wichtig und von Bedeutung sein? Was kann ich diesen Menschen mitgeben? Und was für einen Nutzen können sie persönlich aus diesen meinen Worten ziehen?

Wie bereits erwähnt, vergessen viele Rednerinnen und Redner das Wichtigste beim Reden - das Publikum.

Sie konzentrieren sich zu sehr auf sich und sind oft in dem Glauben, gut zu sprechen. Wenn diese Brücke zum Publikum jedoch nicht hergestellt werden kann, dann ist das eine Selbstdarstellung beziehungsweise ein Monolog und hat wenig mit wirklicher Rhetorik - Redekunst zu tun. Eine Rede ist immer ein Dialog, wo die Zuhörer „schweigend mitreden“.

Versuche ab dem Moment, wo du dich erhebst, nicht an der Kleidung zu zupfen, sondern aufrecht, **kompetent** und zugleich **ruhig** und innerlich **motiviert** zum Rednerpult zu gehen.



Versuche ein
Gespür für dein
Publikum zu
bekommen.

Mit einem **guten
Blickkontakt**
gelingt dir das!

Ein guter Kontakt mit dem Publikum, speziell mit den Augen, und ein Bemühen die Menschen mit den Worten zu erreichen, das macht einen guten Redner und eine gute Rednerin wirklich aus.

Diese kurzen Sekunden des Innehaltens vor dem Beginn des Sprechens wirken Wunder! Sie geben dir Ruhe, dem Publikum zeigt es dein Interesse und es kommt zu einem positiven Spannungsaufbau.

Und erst DANN sagt man die ersten paar Sätze, und dann aber mit WOW-Effekt. Sätze, die professionell sind und zugleich, wie Gabriel García Márquez es ausdrückt, „gesprochen, mit dem Herzen in der Hand.“ Oder wie Goethe es sagte:

*„Wenn ihr's nicht
fühlt, ihr werdet's nicht erjagen,
Wenn es nicht aus der Seele dringt
Und mit urkräftigem Behagen
Die Herzen aller Hörer
zwingt.“*

Johann Wolfgang von Goethe

Wenn du diese einfachen Regeln befolgst, hast du dich und deine Rede gut positioniert. Dann erst hat deine Rede einen Rahmen und ein Setting, welches Qualität verspricht. Damit beweist du Stil. Wie schon ein schlauer Mensch einmal meinte: „Ein guter Wein gehört in ein schönes Glas und in keinen Joghurtbecher!“

Hast du die Worte der Rede selbst fertig gesprochen, dann gilt es noch in einer aktiven Redehaltung den Applaus abzuwarten, durch die Runde zu schauen, sich geistig nochmals zu verabschieden und erst DANN gehst du von der Bühne ab.

Diese Grundregeln gelten immer! Egal ob ich Grußworte spreche, mich aus einer Sitzrunde erhebe und einige Worte sage, oder ob ich einen Bericht oder eine Präsentation mache. Dieser Rahmen zeigt, dass hier etwas Besonderes stattfindet.



Gut vorbereitet!

Themenaufbereitung

Die Materialsuche im Zuge der Redevorbereitung soll ein breites Wissen, aber auch den Jagdinstinkt für besonders spannende Fakten oder Gedanken wecken. Fachbücher, Fachzeitschriften, Literatur und Internet, Informationen bei Fachverbänden und Instituten, persönliche Erlebnisse, Beispiele, Vergleiche, Anekdoten, Metaphern, Bilder und kleine Geschichten bieten sich an. Um diese Fülle zu strukturieren und zu blocken, ist eine Mind-Map ideal.

Dadurch bekomme ich sehr rasch Klarheit, welche Gliederungspunkte noch ergänzt werden müssen, ob diese auch einen Beitrag zum Ziel des Vortrages leisten, welche Reihenfolge ich für den Aufbau wähle und welche Ideen sich gut für einen starken Einstieg und für einen starken Abschluss anbieten.

„Für eine gelungene Rede gebrauchte gewöhnliche Worte und sage ungewöhnliche Dinge.“

Arthur Schopenhauer

Eine **Mind-Map** (englisch: mind map; auch: Gedächtnis[land]-karte) hilft dir deine Gedanken zu sammeln und zu strukturieren!

Wichtig ist, sich klar zu sein, was ich mit meinen Ausführungen erreichen will. Was ist meine Kernbotschaft? Wie würde der Satz lauten, der die wichtigste Botschaft der gesamten Rede widerspiegelt?



Stichwortkärtchen versus ausformulierter Text

Der große Vorteil der Kärtchen liegt darin, dass die Hände etwas zu halten haben und man sich dadurch im „positiven Gestikbereich“ befindet.

„Eine Rede abzulesen, ist wie per Telefon zu küssen - es fehlt was.“

Jesse Jackson

Gehalten werden Kärtchen immer an der Breitseite. Sie bilden folglich eine optische Verlängerung des Armes und gehören dadurch ganz natürlich zum Redner/zur Rednerin dazu, ohne eine Barriere zu bilden (also nie am unteren Rand halten), außerdem ist dadurch eine tolle Gestik möglich.

Die Rückseite der Kärtchen (die für die Zuseher sichtbare Seite) kann außerdem zum Transportieren eines Logos oder eines Mottos genutzt werden. Zu beachten ist jedoch bei Kärtchen, dass Rhetorik immer ein Dialog mit dem Publikum ist – klebe ich am Kärtchen, so verliere ich den Kontakt zu den Zuhörern.

In einem wortwörtlich aufgeschriebenen Text verliert man leicht den Überblick und ist versucht, die Rede vorzulesen. Hilfreich ist das Ausformulieren hingegen – auch bei professionellen RednerInnen – beim Anfangs- und beim Schlusssatz, denn das kann eine gewisse Sicherheit geben. Gerade am Anfang ist man oft nervös und hat auch mitunter formelle Inhalte wie Begrüßungen zu machen. Hier ist eine Unterstützung durch ausformulierte Sätze und Begrüßungsformeln, mitsamt der korrekten Namen der zu Begrüßenden, ein wichtiges Sicherheitsnetz. Unterstützend ist es auch, gewisse Jahreszahlen, Stichworte und wortwörtliche Zitate aufzuschreiben.

Tipps für Stichwortkärtchen

- Etwa Postkartengröße (ideal: A6, maximal A5) im Querformat!
- Starkes Papier verwenden – 120 g/m². Je größer und dünner die Kärtchen, desto leichter überträgt sich etwaiges Zittern auf die Blätter!
- Kärtchen nur einseitig beschriften und nummerieren (falls sie runterfallen).
- Groß, deutlich und übersichtlich schreiben.
- Wichtiges hervorheben (z.B.: unterstreichen, farblich kennzeichnen).

Das **Ausformulieren** des Anfangs- und Schlusssatzes gibt eine gewisse Sicherheit.



Gulasch oder Spießberl?

Der Kopf ist voll, man hat sich lange vorbereitet und hat aber nur 10 Minuten Zeit, all das zu präsentieren, und was bekommt dann sehr häufig das Publikum serviert? Gulasch!

In der Rhetorik spricht man von Gulasch, wenn es zu viele gleich betonte Wörter gibt, die ohne wirkliche Pausen und Highlights einfach auf das Publikum einprasseln, ohne roten Faden, Gliederung und Struktur. Das Publikum müsste sich dann bemühen und überlegen: Was will der Redner bzw. die Rednerin mir sagen? Was sind die Kernbotschaften? Wo ist in diesem vielen Braun – das Fleisch?

Das Publikum will sich nicht anstrengen und die Arbeit machen, welche eigentlich der Redner bzw. die Rednerin erledigt haben sollte.

Man stelle sich als Gegenstück dazu ein schön aufgespießtes Spießberl vor. Überschaubar, geordnet, klar, mündgerecht. Am Anfang ein Gurkerl, dann Pute, dann Rindfleisch, ein Zwiebel, Leber, ein Paprikastück und nach dem Rindfleisch wieder ein Gurkerl.

Bezogen auf die Redevorbereitung könnte dies so aussehen. Mit Hilfe einer Mind-Map erhalte ich am Papier Ordnung und kleine inhaltlich zusammengehörende Blöcke. Diese gilt es dann nur noch „aufzuspießen“. Schon habe ich eine Rede gegliedert und logisch aufgebaut. Oft reicht es, sich Gedanken darüber zu machen, was meine drei Punkte sind, die ich vorstellen will.



Hat der Redner oder die Rednerin diese Ordnung im Kopf, dann wird auch die Rede eine Ordnung haben und aus einem sehr chaotischen Redeverhalten wird plötzlich eine strukturierte, professionelle Performance.

Den Abstand zu den inhaltlichen Blöcken schaffe ich durch deutliche, rhetorische Pausen.

senkt die Rednerin oder der Redner am Ende eines inhaltlichen Blocks die Stimme, denn damit verdeutlicht man zusätzlich, dass dieser Teil abgeschlossen ist.

Der Aufbau einer Rede

Klassisch gesehen, setzt sich eine Rede noch immer aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss zusammen. In der zeitlichen Relation ist das Verhältnis von 1:8:1 anzustreben. Das heißt, bei einer 10 Minuten-Rede verwende ich eine Minute für die Einleitung, zirka acht Minuten für den Hauptteil und eine Minute für den Schluss.

Viele RednerInnen konzentrieren sich auf den Hauptteil und vernachlässigen in der Vorbereitung das Potenzial der Ein- und Ausbegleitung einer Rede. Betrachte ich jedoch die Aufmerksamkeitskurve, wird mir bewusst, wie groß das Potenzial am Anfang und am Schluss ist.

Sprechpausen – und zwar ohne „Äh“, sind ein wichtiges Instrument, um dem Publikum Zeit zu geben, das Gehörte zu verarbeiten. Richtig gesetzte Sprechpausen können die Wirkung der Worte enorm steigern.

Sprechpausen

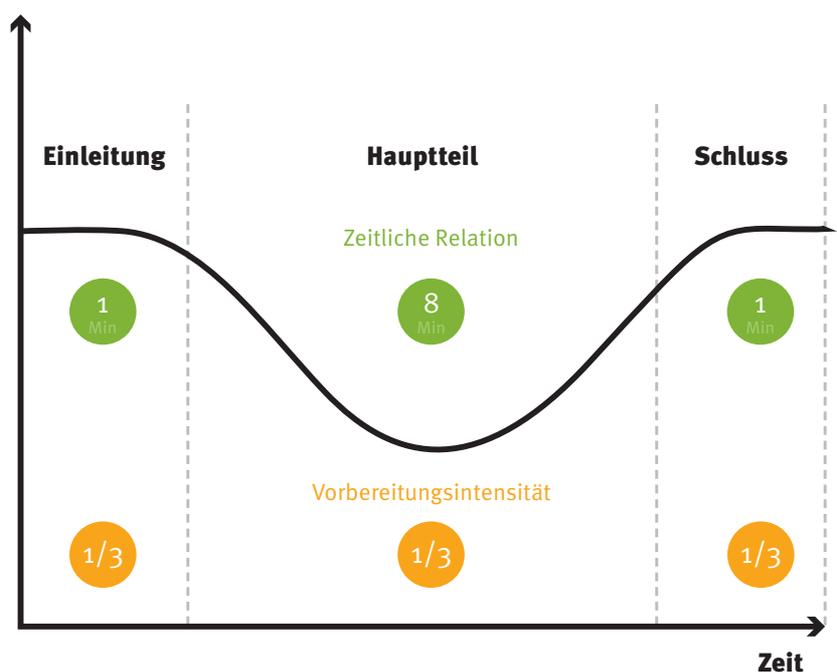
Pausen sind ein sehr nützliches sowie wirkungsvolles Instrument, da die Rednerin oder der Redner dadurch einige Sekunden Zeit hat, um die Gedanken neu zu ordnen. Aber auch der Zuhörer ist dankbar, denn durch klare Pausen, wird es ermöglicht, über das bisher Gesagte nachzudenken und dieses zu verarbeiten.

Eine strukturierte Rede wirkt kompetent, übersichtlich und man kann ihr angenehm folgen. Das Publikum kann erkennen wann der eine Gedankengang zu Ende ist und wann ein neuer beginnt. Oft

„... der erste Eindruck ist entscheidend und der letzte bleibt!“

Die Aufmerksamkeitskurve

Aufmerksamkeit



Einleitung – Hauptteil – Schluss

<p>Einleitung</p>	<p>Aufgaben</p> <p>Das Publikum wird bei einem guten, klaren Anfang entscheiden, dass es sich lohnt zuzuhören. Warum ist das Thema also wichtig für das Publikum, welchen Nutzen hat es davon, mir seine Aufmerksamkeit zu schenken? Was bewegt mich selbst bei diesem Thema und was ist mir persönlich wichtig? Was wäre das ideale Ziel welches durch die Rede erreicht wird?</p>	<p>Möglichkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßen & Danken für die Einladung • etwas Aktuelles einbringen • eine persönliche Beziehung zum Thema/Ort/zur Veranstaltung erzählen • mit einem Zitat beginnen • eine provokante Aussage treffen • eine Schlagzeile in den Raum stellen • eine rhetorische Frage stellen • das Thema deutlich kundtun • Interesse erhöhen • Neugierde wecken
<p>Hauptteil</p>	<p>Hier geht es um eine klare Struktur mit guten Nachdenkpausen. Der Hauptteil soll logisch, einfach, klar und in Gedankenblöcken präsentiert werden. Man muss hören und fühlen, wenn die Rednerin oder der Redner z.B. von den Vorteilen auf die Nachteile überschwenkt (durch Pausen, Betonung, ...).</p> <p>Storytelling im Sinne von persönlichen Geschichten und Beispielen ist vorteilhafter als zu vieles an Daten und Fakten (diese gehören in schriftliche Unterlagen).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Was war in der Vergangenheit – wie ist die momentane Situation – was braucht es für eine erfolgreiche Zukunft? • Wie ist die momentane Problematik – was sind mögliche Lösungsansätze – was wäre der erste Schritt dazu? • Was sind die Vorteile – was die Nachteile – wie gehen wir damit um? • Was bedeutet es für den Einzelnen - was für die Gemeinschaft – was braucht es für Schritte in eine gute Zukunft? • Was sagt die Theorie – wie gestaltet sich die Praxis – wie wird weiter vorgegangen?
<p>Abschluss</p>	<p>Die Aufmerksamkeitskurve steigt vor dem Ende an.</p> <p>Man kann daher die wichtigsten Punkte nochmals in Erinnerung rufen und nochmals klar stellen, was jetzt passieren soll. Der Abschluss muss im Ansteigen der Spannung hör- und spürbar sein!</p> <p>Der Satz: „Ich danke für die Aufmerksamkeit“, wird nicht mehr empfohlen. Am besten ist ein kräftiger Satzsatz. Vertretbar ist danach ein kurzes Nicken verbunden mit einem „Danke“</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zusammenfassen, die wichtigsten Punkte kurz wiederholen • einen Ausblick geben, die Bedeutung für die Zuhörer betonen • einen Wunsch für die Zukunft mitgeben • zum Handeln auffordern • mit einer Botschaft abschließen, einem Zitat, einer Metapher

Anstelle des altbekannten „Ich danke für die Aufmerksamkeit“ empfehlen Profis einen **aussagekräftigen Satzsatz**.

Wenn der Körper und der Mund ...

Versuche während deiner Rede die Hände im positiven Gestikbereich zu haben – also in Nabelhöhe.

Gestik

Der optimale Gestikbereich befindet sich in Nabelhöhe. Dort war schon versorgungstechnisch vor der Geburt ein wichtiges Energiezentrum und dort sorgt eine natürliche Gestikulation für eine gute Unterstützung des Ausdrucks. Automatisch ist dann auch der Brustbereich und Schultergürtel offener und aufrechter, was wiederum für eine präzise und kompetente Gesamterscheinung sorgt.

Befinden sich die Hände unter der Nabelhöhe, so wirkt es sehr schnell passiv. Die Energie rutscht wie bei einem Blitzableiter in den Boden und die Rede und auch du selbst verlieren an Kraft.

Wichtig ist es auch, schon kurz vor dem Redeanfang und auch nach der Rede, die Hände im positiven Gestikbereich zu haben und zu halten. Die Hände weder kurz vor Redebeginn hochziehen noch bei Redeschluss wieder fallen lassen.

Das wirkt aufgesetzt und beachtet nicht das Prinzip, dass eine Rednerin oder ein Redner im Gesamtauftritt aktiv und positiv wirken soll. Kärtchen oder auch eine Büroklammer können helfen, die Hände in einer konstruktiven Höhe zu halten.

Die Rede darf „spannend“ sein, von daher braucht es bis in die Fingerspitzen eine aktive Grundspannung, wobei die Hände mit ihren Bewegungen „mitsprechen“ wollen. Bitte bedenke, dass Gestikulation ange-

boren ist und auch, von Geburt an blinde Menschen, gestikulieren. Also erleben wir das vermeintlich „Unnatürliche“ dann, wenn eine Rednerin oder ein Redner nicht gestikuliert.

Körperhaltung

Die Körperhaltung kann und soll ich steuern, denn meine innere Haltung zeigt sich in meiner äußeren Haltung.

Umgekehrt macht aber meine äußere Haltung wenn diese eine aufrechte und sichere ist – auch meinen inneren

Zustand klar und sicher und das ist eine gute Voraussetzung, um einen WOW-Effekt zu erreichen und kompetent und präsent zu wirken. Grundsätzlich wirkt ein, auf beiden Beinen das Gewicht gleichmäßig verteilter Stand, am sichersten. Man hat einen Standpunkt, das Gesagte hat Gewicht, es wirkt sicher und verankert.

“Die Sprache ist die Kleidung der Gedanken.”

Samuel Johnson



Schön ist es, wenn man dann auch mit Zwischenschritten, Bewegung und Flexibilität beweist. Bitte aber aufpassen bei dauerhaften schiefen Haltungen, wenn das Gewicht auf nur einem Bein ruht, oder man ständig hin und her schwankt. Das wirkt auf Dauer unsicher, zaghaft und nimmt der Rede die Kraft.

Dialekt versus Schriftsprache

Die Sprache richtet sich immer nach dem Publikum. Spreche ich mit meiner Ortsgruppe, wirkt es komisch, wenn ich hochdeutsch spreche. Gebe ich auf Bundesebene ein Interview, welches länderübergreifend übertragen wird, ist es von Vorteil sich einer gepflegten Umgangssprache anzunähern.

Grundsätzlich fühle ich mich in meiner „Sprachheimat“ am wohlsten und mein heimatlicher Dialekt ist ein Teil von mir und steht für Regionalität, Echtheit und Identität.



Folgendes gilt es jedoch zu beachten: Stehen sich ein Redner im Dialekt und einer in Hochsprache gegenüber und es wird die Kompetenz und Verständlichkeit bewertet, so schneidet der Dialektsprecher aufgrund seiner weniger exakten Aussprache schlechter ab. Er mag vielleicht herzlicher, menschlicher und gemütlicher wirken, aber wie gesagt, in der Zuschreibung von Kompetenz und Intelligenz hat er schlechtere Karten.

Ein Tipp vom Profi:

Winkle den rechten Daumen ab und setze ihn zwischen Ober- und Unterkiefer, ohne Abdrücke deiner Zähne zu hinterlassen. Nun zähle laut bis 20 oder sprich laut und gut verständlich einige Sätze. Durch dieses Hindernis in der Aussprache benutzt man seine Mundmuskulatur in außerordentlicher Art und Weise und spricht danach deutlicher, klarer und exakter. Mache diese Übung konsequent einen Monat lang, täglich, zwei bis drei Minuten und du wirst selbst einen deutlichen Unterschied und eine signifikante Verbesserung bemerken!

Keep it simple!

Gut ist eine Rednerin und ein Redner dann, wenn es das Gesagte bis zur Tür rausschafft und sogar in den Alltag der Zuhörer mitgenommen werden kann. Das gelingt nicht mit elendslangen Sätzen. Es muss klar, einfach und verständlich sein. Mit klaren Botschaften und gerne auch konkreten Handlungsansätzen.

Willst du deinen Wortschatz verbessern, dann hilft leise zu lesen leider nur bedingt. Es wurde nachgewiesen, dass man Wörter mindestens drei bis vier Mal aktiv in einen Satz einbauen muss, um diese für den praktischen Sprachgebrauch zugänglich zu machen.

Auch dazu ein Tipp: Sprich niveauvollen RadiomoderatorInnen im Sekundenabstand nach. Mit dieser Übung kann man sich eine schöne Wortwahl antrainieren.

Was kann ich tun, wenn ich nervös bin?

Erfahrungsgemäß nimmt das Publikum nur einen Bruchteil davon wahr. Bestimmt kennst du Situationen, in denen du dich so nervös gefühlt hast und die Anwesenden melden zurück: „Das hat man dir aber nicht angemerkt“.

14 Tipps um souverän und sicher zu sein:

1. Gründliche Vorbereitung und eine klare Struktur (Spießerl) vermitteln Sicherheit und reduzieren die Redeangst.
2. Überprüfe vor der Rede das Pult, das Mikrofon, den Beamer, die Unterlagen, die Kleidung und die Frisur.
3. Denke an Sätze, die dich mental unterstützen: „Ich bin, ich kann, ich will!“ oder „Ruhiger Atem – glatte Stirn – lockere Schultern“ (hilft bei Verkrampfung).
4. Wenn du „stecken bleibst“, gibt es mindestens fünf Lösungen:
 - a. Fasse das bereits Gesagte zusammen.
 - b. Verdeutliche deine letzte Aussage mit anderen Worten.
 - c. Lege eine kurze Pause ein.
 - d. Teile den Zuhörern mit, dass du den Faden verloren hast, dann studiere kurz deine Unterlagen.
 - e. Springe auf einen neuen Teil deiner Rede, das Versäumte kannst du später nachholen.
5. Atme ruhig ein und aus – dadurch beruhigst du dich selbst.
6. Lege Pausen ein für deine gedankliche Klarheit.
7. Sage kein innerliches „Jein“ – sondern ein klares „JA!“ – ein „Yes I can!“.
8. Bleibe mit deinen Gedanken immer beim Geschehen, also in der Gegenwart! (Sebastian Vettel im

Interview vor dem entscheidenden Rennen: „Keine Sekunde meiner Aufmerksamkeit werde ich dafür verschwenden, darüber nachzudenken, wie das möglicherweise ausgehen kann.“ 2010 gewann er als bisher jüngster Pilot den Weltmeistertitel in der Formel 1)

9. Nimm einen Glücksbringer oder ein Maskottchen mit (Foto, Kinderzeichnung, Symbol).
10. Spiegel-Übung: „Ich bin ein besonderer und ein liebenswerter Mensch“, „Ich bin stark und schaffe das sehr gut“.
11. Oder auch ehrlich in sich hinein-fühlen und sich sagen: „Ich bin jetzt nervös, aber ich mache es trotzdem“.
12. Kontrolle der Körperhaltung schon vor dem Auftritt – Richte dich auf und mache dich groß. Mache ein „Powerposing“ wie Goldmarie!
13. Blicke kurz zum Himmel oder auf die Raumdecke – damit löst man Augenmuster und emotionale „stucking-states“.
14. Stell dir geistig die positive Affirmation eines Baumes vor: „Ich bin ein Baum, verwurzelt und stark und doch biegsam und flexibel!“

Es ist ein aufregendes Gefühl, manches Mal im Rampenlicht zu stehen. Es gibt den „Star“ in uns. Lasse deinen Star ruhig ein bisschen mehr raus.

Was mache ich, wenn ...

... im Anschluss Fragen gestellt werden?

90% aller Fragen und Einwände sind grundsätzlich vorhersehbar. Das sollte dich vorerst einmal beruhigen. Denn diese Fragen kann ich vorbereiten und mir schon im Vorfeld professionelle Antworten und Argumente überlegen.

Es sind meist Fragen betreffend:

- Funktion und Ablauf (z.B. Wie soll die Maßnahme durchgeführt werden? Stimmt die Qualität des Produktes? Wie stellen Sie sich die Umsetzung vor?)
- Finanzen (z.B. Gibt es keine billigere Lösung? Aus welchen Quellen wird es finanziert?)
- Sicherheit (z.B. Kann ich mich darauf verlassen? Wer garantiert für den Erfolg? Wie kann man das Risiko begrenzen? Was mache ich, wenn ...?)



... ich verbal angegriffen werde?

Auf keinen Fall lässt man sich auf eine Diskussion unter der Gürtellinie ein. Deshalb sollte jedem Angriff betont sachlich entgegnet werden. Man kann dem Gegenüber auch gerne anbieten, im Anschluss an den Vortrag das Problem gesondert zu besprechen.

Bevor man anfängt sich zu verteidigen, ist es auf alle Fälle klüger, den Ball zurückzuspielen. Das macht man am besten mit einer Gegenfrage (z.B. Was würden Sie sich konkret wünschen/was wäre Ihre Idee der Verbesserung?).

Oft kann man den Angreifer auch überraschen, indem man seinen Angriff positiv umformuliert und zwar mit folgendem Satzanfang: „Es ist Ihnen also wichtig, dass ...“ (z.B.: Angriff: „Das funktioniert ja eh nicht!“

Antwort: „Es ist Ihnen also wichtig, dass dieses Projekt funktioniert und auch gute Ergebnisse bringt? Ok! Na dann los!“)

Bei einem verbalen Angriff hilft es ebenso, wenn man kurz einen kleinen Schritt zur Seite macht, so quasi die negative Energie dort lässt und auf einem neuen Platz positiv weiterarbeitet.

Die Moderation einer Veranstaltung

Zu den Aufgaben einer Funktionärin oder eines Funktionärs zählen die Leitung und Moderation von Veranstaltungen und Sitzungen. Der Einstieg in eine Veranstaltung kann bereits viel zum Gelingen beitragen und die Professionalität des Vorsitzenden unterstreichen.

Der Aufbau der Einleitung und Begrüßung:

- Worte zur Veranstaltung selbst
- Die Begrüßung der Anwesenden
- Der Abschluss oder Übergang zur inhaltlichen Arbeit

Worte zur Veranstaltung

Am Beginn der Veranstaltung, entweder vor, zwischendurch oder nach der Begrüßung der Ehrengäste sollen Worte zur Veranstaltung selbst gesagt werden. Dabei handelt es sich um wenige, aber klare Sätze über Ziel und Zweck der Veranstaltung:

- Warum findet diese Veranstaltung statt?
- Wer ist der Veranstalter, wer unterstützt und organisiert diese?
- Was ist oder soll die Idee, das Anliegen oder das Herzstück der Veranstaltung sein?

Bei diesen Einführungsworten solltest du vermeiden, nachfolgenden Referierenden besonders wirkungsvolle Mitteilungen vorwegzunehmen. Es geht vielmehr darum, Neugierde zu wecken und um eine kurze Orientierung, was das Publikum bei dieser Veranstaltung erwartet.

Die Begrüßung der Anwesenden

Für größere Veranstaltungen ist es sinnvoll, sich schon vorher eine Liste zusammenzustellen, auf der man die Namen der zu erwartenden Persönlichkeiten und Institutionen festhält. Der Vorteil besteht darin, dass man ohne Zeitdruck die richtigen Namen (Vorname und Zuname) und Titel aufschreibt.

Bei großen Festen und Veranstaltungen mit großer Teilnehmerzahl und vielen Gästen begrüßt man nur wenige namentlich.

Bei kleinen Veranstaltungen mit wenigen Teilnehmern begrüßt man möglichst alle Ehrengäste. Es gibt möglicherweise begründet zu spät kommende Ehrengäste. In diesem Fall soll der Veranstalter den Zuspätkommenden spontan begrüßen – ohne natürlich den Ablauf eines Programmpunktes zu stören.

Sinnvoll und zeitsparend ist es, bei der Begrüßung Personengruppen zusammenzufassen und dabei den Ranghöchsten namentlich zu erwähnen, z.B. „Ich freue mich, sehr viele Lehrerinnen und Lehrer mit dem Herrn Direktor Dipl. Ing. Franz Bauer an der Spitze begrüßen zu können.“

Es wirkt etwas einfallslos, wenn man jede Persönlichkeit mit dem Satz „Es freut mich, ... begrüßen zu können ...“, begrüßt. Mit etwas Vorbereitung lassen sich doch einige attraktivere Varianten finden.



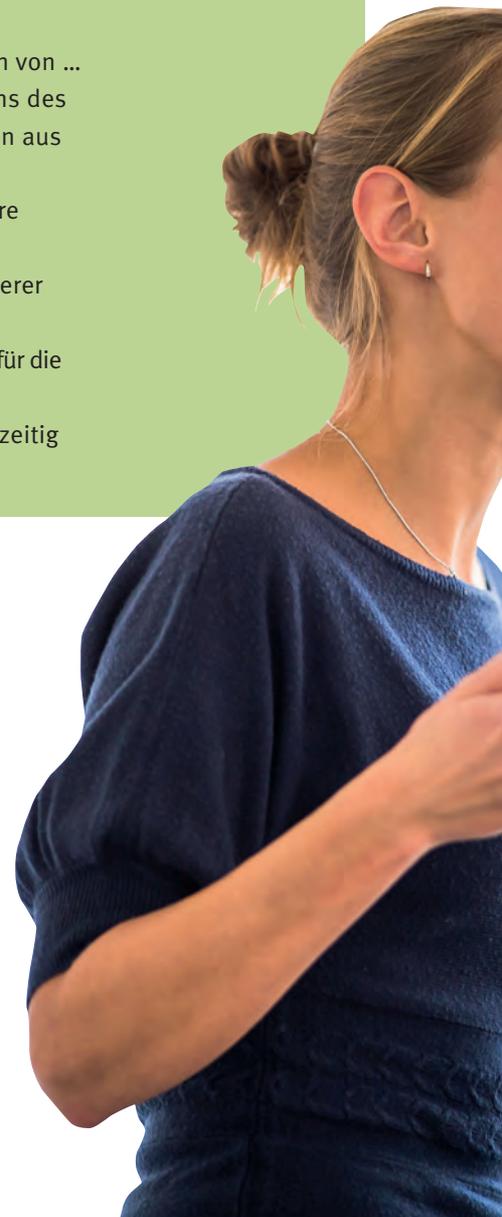
“Worte sind wie Laub – Wo sie im Übermaß sind, findet man selten Früchte darunter.”

Alexander Pope



Möglichkeiten von Grußformeln:

- „An der Spitze der Ehrengäste, darf ich heute in unserer Mitte begrüßen ...“
- „Mit großer Freude stellen wir die Anwesenheit von ... fest.“
- „Unserer Einladung ist wie schon so oft ... gefolgt.“
- „Frau, bzw. Herr ... zeichnen unsere Veranstaltung mit ihrer Anwesenheit aus.“
- „Herzlich begrüße ich ...“
- „Mit aufrichtiger Freude ...“
- „Den weiten Weg aus ... zu uns hat ... gefunden, wir freuen uns ...“
- „Für unser Fest bedeutet es eine Ehre, dass Frau ... erschienen ist.“
- „Den langjährigen Freund und Förderer unseren Herrn ..., in unserer Mitte zu begrüßen, bedeutet für jeden von uns eine große Freude.“
- „Durch die Anwesenheit von ... erkennen wir die Wertschätzung ...“
- „Dem ländlichen Raum und der Landwirtschaft sehr verbunden sind ... wir freuen uns Sie bei unserem ... begrüßen zu dürfen.“
- „Als politische Vertreter begrüße ich alle Nationalratsabgeordneten, besonders aus dem Bezirk ..., alle Landtagsabgeordneten, und in deren Vertretung begrüße ich sehr herzlich ...“
- „Für die Gemeinde ... begrüße ich den Bürgermeister ... in Vertretung aller Bürgermeister aus ...“
- „Begrüßen darf ich auch prominente ... -vertreInnen, an der Spitze meine Vorgängerin ...“
- „Als Funktionäre der Landwirtschaftskammer darf ich herzlich begrüßen ...“
- „Für alle Kammerobmänner, den Kammerobmann von ... Herr ..., für alle Landeskammerräte aus ... seitens des Bezirks ... Frau ..., und allen Bezirkskammerräten aus ... ein herzliches Grüß Gott!“
- „Große Wertschätzung erkennen wir insbesondere durch die Anwesenheit von Vertretern von Organisationen, welche langjährige Partner unserer Organisation sind.“
- „Besonders erwähnen darf ich ... Wir bedanken uns für die freundschaftliche Begleitung in all den Jahren.“
- „Wir begrüßen auch die Presse und bitten gleichzeitig um positive Berichterstattung.“



Der Abschluss oder Übergang zur inhaltlichen Arbeit

Von wenigen Ausnahmen abgesehen, ist es bei den meisten Veranstaltungen sehr zweckmäßig, zum Abschluss einige zusammenfassende Worte über den Verlauf und Erfolg der Veranstaltung zu sprechen.

Man kann hierzu soeben gehörte Impulse aufgreifen, Ergebnisse zusammenfassen, wichtige Beschlüsse wiederholen, Hinweise auf die Umsetzung im Alltag oder mögliche Konsequenzen geben.

Es wirkt außerdem professionell, an die erschienenen TeilnehmerInnen, Mitwirkenden und Gäste Dankesworte zu richten; all jenen, die im Hintergrund zum Gelingen einer Veranstaltung beigetragen haben (Musik, Chor, Tanzgruppen, Sponsoren, PatInnen usw.) zu danken und die Presse um eine positive Berichterstattung zu bitten.

Bei den Schlussworten ist auch zu überlegen, ob noch technische Hinweise und

Mitteilungen erforderlich sind, wie z. B. das Verlassen des Lokales und der Parkplätze, das Erreichen von Verkehrsmitteln oder die Termine für die nächsten Veranstaltungen, beziehungsweise kann eine Einladung zu einem gemütlichen Beisammensein ebenso wie der Abschlusswunsch „Kommen Sie alle gut nach Hause!“ erfolgen.

Sehr oft hat es sich als günstig erwiesen, schon am Beginn der Veranstaltung oder zwischendurch das offizielle Ende bekannt zu geben.

Mögliche Schlussformulierungen:

- „In diesem Sinne wünsche ich Ihnen einen vollen Erfolg/auch weiterhin alles Gute!“
- „Wenn wir heute ..., so gilt unser Dank in besonderer Weise ...!“
- „Einen großen Dank spreche ich an ... aus, gleichzeitig gilt meine große Anerkennung auch allen, die ...!“
- „Von Herzen danke ich Ihnen für ...!“
- „Erheben wir die Gläser ...!“
- „Geloben wir deshalb an dieser Stelle und zu dieser Stunde ...“
- „Im Namen der ... darf ich Ihnen hiermit ... als Anerkennung Ihrer“ (bei Ehrungen).
- „Möge diese ... Ihnen zeigen ... und Ihnen von jetzt an ...!“
- „Möge es Ihnen gelingen, auch in Zukunft ...!“
- „Möge dieser Tag ...!“



Die Begrüßungsliste

Bei der Erstellung einer Begrüßungsliste ist darauf zu achten, dass darin alle Persönlichkeiten, die nach üblichen Gepflogenheiten mit einer namentlichen Begrüßung rechnen dürfen, enthalten sind, die Liste aber andererseits nicht ausufert.

Verdienstvolle Persönlichkeiten außer Dienst und Ehrenmitglieder können ihrem Rang entsprechend in die Auflistung eingereiht werden.

Begrüßungsrangfolge

(Die nachstehende Rangfolgeliste ist als Richtlinie zu verstehen)

Protokollarische Rangfolge (Auszug)

- BundespräsidentIn
- Kardinal
- BundeskanzlerIn
- PräsidentIn des Nationalrates
- VizekanzlerIn
- BundesministerIn
- PräsidentIn des Bundesrates
- Landeshauptfrau/-
Landeshauptmann
- PräsidentIn des Landtages
- Diözesanbischöfin/
Diözesanbischof
- Landeshauptfraustellvertreterin/
Landeshauptmannstellvertreter
- StaatssekretärIn
- Landesrätin/Landesrat
- 2. und 3. LandtagspräsidentIn
- BürgermeisterIn der
Landeshauptstadt
- SuperintendentIn/Super-
intendentialkuratorIn
(evang. Kirche)



- Klubobfrau/Klubobmann Landtag (nach Fraktionsstärke)
- BürgermeisterIn-StellvertreterIn der Landeshauptstadt
- Stadträtin/Stadtrat der Landeshauptstadt
- LandesamtsdirektorIn
- Abgeordnete/Abgeordneter zum Nationalrat
- Mitglied des Europäischen Parlaments
- PräsidentIn der Landeskammer
- Abgeordnete/Abgeordneter zum Bundesrat
- Abgeordnete/Abgeordneter zum Landtag
- LandespolizeidirektorIn (BehördenleiterIn II. Instanz)
- MilitärkommandantIn (BehördenleiterIn I. Instanz)
- BehördenleiterIn Teilbereich (Bezirkshauptfrau/Bezirkshauptmann)

- BürgermeisterIn, wenn sie/er in der eigenen Gemeinde bei einer Veranstaltung begrüßt wird
- BezirkspolizeikommandantIn
- StadträtInnen von Städten
- BürgermeisterIn (allfällig mit VizebürgermeisterIn/GemeinderätIn)
- KammeramtsdirektorIn Landwirtschaftskammer
- StadtamtsdirektorIn
- Bezirkskammerobleute (gemeinsam mit allfälligen LandeskammerrätInnen und BezirkskammerrätInnen)
- Honorarkonsul/In
- BezirkskommandantIn Feuerwehr, Rotes Kreuz
- PfarrerIn
- DirektorIn einer höheren Schule
- AmtsleiterIn Gemeinde
- BauernbunddirektorIn
- KammersekretärIn Bezirksbauernkammer
- Landesleiterin/Landesleiter der Landjugend mit LandesgeschäftsführerIn
- Bezirksbäuerin, Bezirksbauernbundobmann und Bezirksleitung der Landjugend

„Zu einem guten Ende gehört auch ein guter Beginn.“

Konfuzius



Schlagfertigkeit bei verbalen Attacken!

Grundsätzlich gilt es, souverän zu reagieren und nie niveaulos zu werden, auch wenn die gegnerische Angreiferin oder der gegnerische Angreifer es tut. Schlagfertig sind kleine Pointen, keine Beleidigungen.

Um seine eigene Emotionen im Griff zu behalten, kann es nützlich sein, unauffällig den Platz zu wechseln, Gefühle weg zu atmen, sich gedanklich abzulenken und den Angriff an sich vorbeiziehen zu lassen um selbst möglichst sachlich und professionell zu bleiben.

Wenn es die Situation erfordert, gibt es aber auch noch einige gute Ideen um gekonnt zu kontern.

Notfallliste

Korrekturtaktik

- Dieser Stil ist nicht der Stil, den wir hier gewohnt sind.
- Würden Sie bitte sachlich bleiben, wie alle anderen auch.
- Es entspricht nicht unserem Niveau, so polemische Äußerungen zu machen.
- Lassen Sie uns beim Thema bleiben.
- Zu Unterstellungen äußere ich mich nicht.

Zustimmungstaktik

- Es steht jedem Menschen eine eigene Meinung zu.
- Das ist eine interessante Perspektive. Fakt ist, dass...
- Das ist ja eine höchst originelle Bemerkung.

Humortaktik

- Ich mag Ihre Witze.
- Heute schon einen Clown gegessen?
- Das ist für mich Zungensalat.

Rückfragetaktik

- Interessant, woher haben Sie die Informationen?
- Ist das eine rhetorische Frage?
- Was genau wollen Sie wissen?
- Worauf wollen Sie eigentlich genau hinaus?
- Spielt das hier eine relevante Rolle?
- Warum fragen Sie? Um was geht es Ihnen eigentlich genau?
- Können Sie das präzisieren?

Zitattaktik

- Errare humanum est (lat.),- Irren ist menschlich! (Cicero)
- Sapere aude (lat.),- Wage es, weise zu sein! (Horaz)
- Der Kopf ist rund, damit das Denken die Richtung wechseln kann. (Picabia)

Zum Abschluss sei jedoch gesagt, dass eine wahre Rhetorikerin oder ein Rhetoriker auch in schwierigen Situationen immer ein angemessenes Wortgewand findet, niemanden beschämt, sondern als ein souveräner beeindruckender Redner in Erinnerung bleibt.



Wir hoffen ...

... dir mit dieser Redeunterlage einen Ansporn gegeben zu haben, um mit deinen in die Luft gesprochenen Worten „Wind zu erzeugen, Wind der Schiffe zum Segeln bringt“ (Arthur Koestler).

Wir wünschen dir ...

... eine Rhetorik, welche sich abhebt von den vielen leeren Worten und die sich durch Einzigartigkeit und Besonderheit in den Köpfen und Herzen der Zuhörer verankert und dort Kreise zieht.

Wir sind davon überzeugt, ...

dass wir dir damit zeigen konnten, wie man mit einfachen Tipps die Fähigkeit entwickeln kann, um mit einem professionellen Auftritt zu beeindrucken und Menschen zu bewegen.



Landjugend bietet ...

Allgemein-
bildung



Landwirtschaft &
Umwelt

Kultur &
Brauchtum



young &
international

Sport &
Gesellschaft



Service &
Organisation