

# INHALTSÜBERSICHT

---

<b>Vorwort</b>	1
<b>1 Die Notwendigkeit, Reden zu halten</b>	5
1.1 Sprachliche Äußerungsformen eines Redners	5
1.2 Rede-Anlässe, -Formen und -Zielsetzungen	8
1.3 Selbstkritische Prüfung der Notwendigkeit	13
1.4 Gründe gegen das Halten einer Rede	16
1.5 Welche Fragen stellen sich Redner bei der Vorbereitung einer Rede?	18
<b>2 Wie funktioniert Kommunikation?</b>	23
2.1 Komponenten von Kommunikations-Prozessen	23
2.2 Kommunikations-Fehler	25
2.3 Kommunikationselemente	28
2.4 Das Wichtigste bei der Kommunikation	29
2.5 Reden als Monolog oder als Dialog	31
<b>3 Welche Anforderungen werden an Redner gestellt?</b>	35
3.1 Welche Anforderungen stellt der Redner an sich selbst?	35
3.1.1 Das Selbstbild des Redners	35
3.1.2 Die Zielsetzungen des Redners	39
3.1.2.1 Persönliche Zielsetzungen	39
3.1.2.2 Sachbezogene Zielsetzungen	41
3.1.3 Was stört den Redner an seinem Vortrag bzw. an der Vortragssituation?	42
3.2 Welche Anforderungen stellen die Zuhörer, und was stört sie möglicherweise am Redner?	46
3.2.1 Erwartungen und Anforderungen der Zuhörer	46
3.2.2 Was stört Zuhörer an Rednern und ihren Vorträgen?	48
3.3 Welche Anforderungen werden durch die Sache (das Thema) an den Redner bzw. den Vortragenden gestellt?	53
3.4 Welche Anforderungen werden durch den Anlaß zur Rede bzw. zum Vortrag an den Redner gestellt?	55
3.5 Didaktisches und methodisches Geschick des Redners	56
3.6 Sachkompetenz des Vortragenden	56
<b>4 Die Konzeption</b>	59
4.1 Die Zielsetzung	59
4.2 Der Zuhörerkreis	64
4.3 Die Erarbeitung eines überzeugenden Konzepts	68

4.3.1	Konzept-Struktur	68
4.3.2	Themenstellung	70
4.3.3	Materialsammlung	71
4.3.4	Stoffauswahl	74
4.4	Das Manuskript	75
4.5	Der Aufbau	78
4.5.1	Sinn und Zweck eines wohlüberlegten Rede-Aufbaues	78
4.5.2	Inhaltliche Gliederung	80
4.5.2.1	Die Message	80
4.5.2.2	Eine Standard-Gliederung	81
4.5.2.3	Unterschiedliche Möglichkeiten der Rede-Gliederung	82
4.5.2.4	Weitere Rationalisierungsmöglichkeiten	91
4.5.2.5	Rede-Aufbau im Hinblick auf Anlaß und Publikum	94
4.5.3	Gratulations-Reden	95
4.5.3.1	Anlässe für Gratulations-Reden	95
4.5.3.2	Organisatorischer Rahmen von Gratulations-Reden	96
4.5.3.3	Das Publikum/Auditorium bei Gratulations-Reden	97
4.5.3.4	Ziele von Gratulations-Reden	99
4.5.3.5	Gliederung der Gratulations-Rede	101
4.5.3.6	Häufige bzw. mögliche Fehler bei Gratulations-Reden	103
4.5.3.7	Hilfsmittel zur Vorbereitung von Gratulations-Reden	106
4.5.3.8	Gratulations-Highlights und -Flops	109
4.5.4	Vorträge im Seminar, bei Tagungen und Kongressen	112
4.5.4.1	Vortrags-Anlässe und -Formen	113
4.5.4.2	Strukturierung von Vorträgen	114
4.5.4.3	Hilfsmittel zur Ausarbeitung von Vorträgen	114
4.5.4.4	Organisatorischer Rahmen für Vorträge	114
4.5.4.5	Das Publikum/Auditorium bei Vorträgen	119
4.5.5	Statements bei unterschiedlichen Anlässen	130
4.5.6	Zeitliche Strukturierung	152
4.5.7	Der Anfang	155
4.5.8	Die zentralen Aussagen	160
4.5.9	Der Abschluß	165
<b>5</b>	<b>Rhetorik</b>	<b>169</b>
5.1	Der Begriff „Rhetorik“	169
5.2	Vorbereitung der Rede	170
5.2.1	Präsentations-Form und Umfang einer Rede	170
5.2.2	Erarbeitung des Themas	171
5.2.3	Ausrichtung auf Anlaß und Publikum	173
5.3	Rhetorische Gestaltung	175
5.3.1	Sprechweise	177
5.3.1.1	Sprachniveau	178

5.3.1.1.1	Inhaltliche Aspekte	178
5.3.1.1.2	Hochsprache, Dialekt	178
5.3.1.1.3	Fachsprache, Umgangssprache	180
5.3.1.1.4	Satzbau und Wortwahl	181
5.3.1.2	Sprechtechnik	182
5.3.1.2.1	Stimme	182
5.3.1.2.2	Artikulation	184
5.3.1.2.3	Sprechtempo	188
5.3.1.2.4	Sprechpausen	189
5.3.1.2.5	Lautstärke	191
5.3.1.2.6	Atemtechnik	193
5.3.1.2.7	Persönlichkeitsadäquates Sprechen	194
5.3.2	Ausdrucksverhalten	195
5.3.2.1	Mimik	196
5.3.2.2	Gestik	198
5.3.2.3	Körpersprache	200
5.3.3	Zuhörer motivation	202
5.3.3.1	Aufmerksamkeit gewinnen und erhalten	208
5.3.3.1.1	Interessanten Einstieg/Abschluß wählen	209
5.3.3.1.2	Zitate	215
5.3.3.1.3	Zuhörer einbeziehen	218
5.3.3.2	Spannung erzeugen	221
5.3.3.2.1	Strukturierung	223
5.3.3.2.2	Anschaulichkeit	224
5.3.3.2.3	Überzeugungskraft	225
5.3.3.3	Ermüdung und Langeweile vorbeugen	227
5.3.3.4	Aktionsbereitschaft wecken	228
5.3.3.5	Nutzen für den Zuhörer bewußtmachen	229
5.4	Organisatorische Maßnahmen	231
<b>6</b>	<b>Vortragsprobleme und ihre Überwindung</b>	<b>233</b>
6.1	Orientierungsprobleme	234
6.2	Lampenfieber und Nervosität	236
6.3	Probleme mit dem Moderator	237
6.4	Probleme mit der Technik und dem Rednerpult	240
6.4.1	Probleme mit Projektoren	242
6.4.2	Probleme mit der Raumtechnik	243
6.4.3	Probleme mit der Verstärkeranlage	245
6.4.4	Probleme mit dem Rednerpult	248
6.5	Probleme mit Manuskript und Bildmaterial	250
6.5.1	Probleme mit dem Manuskript	250
6.5.2	Probleme mit dem Bildmaterial	252
6.6	Störungen aus dem Publikum und Nebengeräusche	255
6.7	Probleme mit der Redezeit	259
6.8	Sprech- und Sprachprobleme	261
6.9	Rede-Angst	264

<b>7</b>	<b>Schlußwort: Was nun?</b>	271
<b>8</b>	<b>Literatur</b>	275
<b>9</b>	<b>Index</b>	283
<b>10</b>	<b>Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen</b>	287