

**Dr.Peter Heigl**

# **Reden, Präsentieren, Moderieren, Leiten**

## **Hilfen und Tipps für offizielle Rede-Situationen**

### **Reden halten, Vortragen, Präsentieren, Moderieren, Sitzungen leiten**

In Ihrer Führungsfunktion müssen Sie in verschiedenen Situationen vor Leuten sprechen: Redebeiträge leisten, Reden halten, Argumentieren, Ideen oder Produkte präsentieren, Arbeitsgruppen moderieren, Sitzungen leiten etc.

Diese verschiedenen Rede-Situationen haben ihre jeweils verschiedenen Gesetze.  
Was ist das Charakteristische für Rede, Vortrag, Präsentation, Moderation etc.?

Seminar und Manuskript helfen bei der Frage: Was brauche ich wann? Was liegt wem besonders?  
Es zeigt Ihnen, was man bei den verschiedenen Rede-Situationen beachten sollte.  
Es hilft Ihnen, Ihren individuellen Stil für das öffentliche Sprechen zu finden.  
Es gibt Hilfen an die Hand, wie Sie Ihre Aufgaben entspannt und kompetent meistern.

#### **Inhalte:**

##### **Die Prinzipien für das öffentliche Reden**

- richtige Atemtechnik und Sprechtechnik
- der richtige Sprechstil
- Tipps für Stimme, Blick und Körpersprache
- das passende Manuskript

##### **Die verschiedenen Arten von Reden**

- Anlass-Rede
- Informations-Rede / Referat / Vortrag
- Überzeugungs-Rede

##### **Präsentation**

- Darstellen von Ideen, Produkten etc. mit verstärktem Medien-Einsatz
- Welche Medien benutze ich wann?

##### **Moderation**

- freundlich und verbindlich ein Publikum durch das Programm führen
- als neutrale Person ein Gespräch oder eine Diskussion leiten
- als neutrale Person einer Gruppe helfen bei schwierigen Gesprächen und Problemlösungen mit Moderations-Regeln, -Techniken und -Methoden

##### **Gesprächsrunde, Diskussion und Debatte**

- Tipps zur Förderung des konstruktiven Gesprächs- und Diskussionsverhaltens
- Tipps für schwierige Situationen, Aggression und Polemik etc.

##### **Leiten**

- Tipps für die Leitung von Team-Sitzungen, Arbeitsgruppen etc.

# Rhetorik - sicher reden in der Öffentlichkeit

## Die Grundprinzipien

Sprechen = Ausatmen!

Öffentlich reden = langsam reden!

Öffentlich reden = entspannt reden!

Kurze, klare Sätze!

Pausen sind wichtig! Punkt.Pause.



## **Die 3a-Technik garantiert Blickkontakt - auch mit Manuskript:**

a nschauen	Stichwortzettel	a nschauen
a ufschauen	a ufschauen / Zuhörer	a nsehen
a ussprechen	jetzt erst den Satz	a ussprechen

## **Sprechstil und Schreibstil sind zweierlei!**

GWS  
1G = 1S  
S > 8" =

Schreibstil ist oft umständlich. Für guten Sprechstil gilt: einfach, klar, kurz und gut!  
Guter Grundwortschatz genügt! Ein Satz, der länger ist als 8 Sekunden, ist für die Katz!  
Ein Gedanke, ein Satz! Weiterhin wichtig: Hauptsätze! Hauptsachen in den Hauptsatz!  
Verben statt abstrakter Hauptwörter! Vor mit dem Verb! Her mit Wiederholungen!

## **Haltung, Mimik und Gestik:**

Sichere Grundhaltung! Guter Blickkontakt mit Seitenwechsel! Offene Gestik!  
Keine enge, aber auch keine aufgesetzte, „einstudierte“ Gestik“!

## Arten von Reden:

Gelegenheits- oder Anlass-Reden - Informationsreden - Überzeugungs-oder Argumentationsreden  
**Verschiedene Vortragsweisen:**

wörtlich vorformulierte Rede - freie Rede mit Stichwort-Manuskript - freie Rede

## **Die Zuhörer motivieren!**

Guter Anfang, guter Schluss, und dazwischen nicht langweilen!  
Zuhörer/innen öfter ansprechen, einbeziehen / fragen / etwas tun lassen etc.  
Hilfen geben: Materialien, Medien, Poster etc. Vorschau / Rückschau etc.

## Öffentliche Rede-Situationen

**Anlass-Rede**  
bzw. **Gelegenheits-Rede**

## Begriffs-Klärungen

Redner/in soll passende Worte sagen:  
zu einem Anlass: Feier, Ehrung, Jubiläum etc.  
Man erwartet passende Worte mit Feingefühl  
für die Situation und die Beteiligten. 1' - 20'.  
Lieber kurz und gut als lang und langweilig!

**Informations-Rede / Referat / Vortrag**

Redner/in bietet vor allem Information/en.  
Man erwartet einen gut gegliederten Vortrag  
und inhaltliche, sachliche Kompetenz.  
evtl. mit gelegentlichen visuellen Hilfen.  
Frage- u. Diskussionsrunde ist erwünscht  
Referat 30-45' Kurzreferat 5-15' Beitrag 2-3'

**Überzeugungs-Rede**  
bzw. **Argumentations-Rede**

Redner/in muss Überzeugungsarbeit leisten.  
in strittiger Sache. Man erwartet Argumente,  
Informationen, Engagement, Glaubwürdigkeit.  
Evtl. Frage- und Diskussionsrunde erwünscht.  
In der Kürze liegt die Würze. 1' bis 60'.  
(In Ausnahmefällen länger: z.B. Wahl- und Parteireden,  
Plädoyers; umfassende richterliche Urteilsbegründung:  
soll informieren, überzeugen u. befriedende Wirkung haben)

**Präsentation**

Redner/in spielt „Zweite Hauptrolle“.  
Visuelle Hilfen spielen eine dominierende Rolle  
beim Präsentieren von Produkten, Ideen usw.  
(Original, Modelle, Poster, Video-Beiträge,  
Computer-Animationen, PC, Beamer...)

**Gespräch, Talk, Talk Show**

Gespräch ohne großen Zeitdruck in lockerer Form  
im Plauderton.

**Interview** für Presse, Rundfunk, TV

Kurze klare, Antworten sind erwünscht,  
meist unter Zeitdruck.

**Meinungs-/Erfahrungsaustausch**

Miteinander reden über verschiedene Erfahrungen,  
Prinzip: Gelten lassen!  
TN sollen gerne über das Thema reden wollen.

**Diskussion**

Reden über strittige Themen  
Prinzip: Geistige Auseinandersetzung, Argumente!  
TN sollen informiert sein und klare Position beziehen.

**Podiums-Diskussion**

Reden über strittige Themen mit Vertretern verschiedener  
Positionen unter Leitung eines neutralen Moderators

**Debatte**

Meinungsstreit, Wortgefecht zu strittigen Positionen  
mit festen Regeln, z.B. Redezeitbegrenzung (engl. Vorbild)  
Redner/in muss Kompetenz und Kampfeswillen haben.

## Moderation

(Aufpassen! Der Begriff wird für völlig verschiedene Funktionen gebraucht!

Ausgehend v. lat. moderari = mäßigen, zügeln, lenken, leiten, das richtige Maß nehmen/vorgeben )

### - freundlich und verbindlich ins oder durchs Programm führen

z.B. die einzelnen Darbietungen ansagen, passende verbindende Worte sagen etc.

### - als neutrale Person eine Gesprächs- oder Diskussionsrunde vermittelnd leiten.

Moderator/in hat v.a folgende Aufgaben:

Gespräch in Gang halten durch gezielte Fragen und griffige Formulierungen

Spielregeln nennen und für Einhaltung sorgen

selber kurz und knapp bleiben; reden sollen v.a. die anderen

neutral bleiben; keine Seite bevorzugen

Teilnehmer das Gesicht wahren lassen

Vielredner bremsen, Schweiger taktvoll einbeziehen,

Abschweifer zurückführen, Unterbrecher zügeln, Aggressive stoppen

Manipulation ansprechen

Zeitplan einhalten

### - als neutrale Person bei schwierigen Gruppenprozessen und Problemlösungen helfen mit Moderations-Regeln, Moderations-Techniken und Moderations-Methoden

Moderator ist Helfer der Gruppe. Er muss neutral sein.

Er versteht sich als Methoden-Spezialist, nicht als Experte für den Inhalt.

Er muß gut mit Menschen und Gruppen umgehen können.

Er muss dafür sorgen, dass niemand die Gruppe dominiert.

Die wichtigsten **Regeln**: Jeder ist mit-verantwortlich. Jeder soll für sich sprechen.

Ausreden lassen. Es spricht nur einer zur gleichen Zeit. Sich kurz fassen. Störungen haben Vorrang.

Entscheidend: **Visualisierung** (Sichtbarmachung von Gedanken und Ergebnissen)

**Methoden**: Moderationsplan: Schritte: 1. Einstieg 2. Themen sammeln 3. Themen auswählen 4. Themen bearbeiten 5. Maßnahmenplanung 6. Abschließen

Dazu gehören verschiedene Methoden wie z.B. Formen für die Aufwärm- und Kennenlern-Phase, Erwartungs-Abfrage, Karten-Abfrage, Themen-Speicher, Mehrpunkt-Abfrage, Zwei-Felder-Tafel für Pro-und Contra-Diskussion, Brainstorming-Methoden, Maßnahmeplan etc

Die häufigsten **Medien**: Pinnwand, Packpapier, Flipchart, Moderationskarten in verschiedenen Farben u.Formen, Stifte, Nadeln, Klebepunkte, Klebeband...ggf. Overheadprojektor, PC, Beamer

wegen der **Wort-Ähnlichkeit** klären wir noch folgende Begriffe:

## Mediation

als neutrale Person bei Konflikten zwischen Personen oder Gruppen vermitteln.

Mediator führt als neutraler Verhandlungsführer zwei Parteien zu einer Lösung, die gemeinsam erarbeitet wird und von beiden Seiten akzeptiert wird.

Mediation ist Alternative zur gerichtlichen Auseinandersetzung, spart Kosten und Nerven.

## Meditation

entspannende Worte sagen oder etwas tun, was „zur Mitte“ führen,

zum Nachdenken, Nachspüren etc. bzw. etwas tun, was mich „zur Mitte“ kommen lässt.

Die Wörter kommen aus folgenden Wurzeln:

Referat von referre lat. = vortragen      Argument von argumentum lat. = Begründung

präsentieren von praesentare lat. = gegenwärtig machen      Talk von talk engl. = reden

Debatte von debatre frz. v. battuere lat. = schlagen, sich streiten

Moderation von modus lat. = die Art und Weise      moderatio lat. = das rechte Maß      moderari = mäßigen, lenken, leiten

Meditation von medium lat. = Mitte, meditari lat. nachdenken, nachsinnen

## Verschiedene Persönlichkeits-, Rede- und Führungs-Typen

Manche Menschen haben sehr gute Ideen, können sie aber nicht gut vortragen.

Manche können gut reden, aber nicht gut diskutieren. Manche können gut diskutieren, aber eine Rede liegt ihnen nicht.

Manche können besser mit, andere besser ohne Manuskript reden.

Manch einer genießt die Leitungsfunktion, sie beflügelt ihn, ein anderer bringt seine Ideen lieber entspannt aus der zweiten Reihe.

Manche Menschen haben eine große Klappe, doch der Inhalt ist gar nicht so großartig.

Manche können wunderbare Anlassreden halten, aber keine Überzeugungsreden.

Manche können kämpfen wie die Löwen, aber eine freundliche Anlassrede fällt ihnen schwer.

Also: Nicht jeder kann alles gleich gut. Es ist legitim, zu prüfen: Was liegt mir gut? Was liegt mir weniger?

Ich darf so weit möglich diejenige Redesituation bevorzugen, die mir liegt.

### DISG kleine Orientierungshilfe für Persönlichkeits- und Sprech-Typus:

**D** dominant, führungsstark, -willig, energisch, sicher, entschlossen, mutig, kampffreudig  
**I** initiativ, inspirierend, begeistert, freundlich, gesellig, gesprächig, kontaktfreudig, kreativ,  
**S** stetig, stabil, loyal, gutmütig, rücksichtsvoll, pflegt gute Beziehungen, harmoniebedacht  
**G** gewissenhaft, genau, gründlich, logisch, kritisch, vorsichtig, reserviert, penibel, akkurat

#### D

D mag die Auseinandersetzung, kämpft und streitet gern für eine Sache, mag hartes Argumentieren, Streitgespräche, Diskussionen, Debatten, Überzeugungsreden, Leitungsfunktion in Sitzungen.

Ist kampffreudig und will gewinnen. Gefahren: rechthaberisch, reizbar, ungeduldig, herrisch, arrogant, aggressiv, kompromisslos, überfordernd, überfahrend, verprellt oft durch unnötige Dominanz...

#### I

I mag gerne etwas vortragen, kann gute Laune verbreiten, bringt neue und amüsante Ideen ins Spiel, liebt Kommunikation um ihrer selbst willen, hat Freude am Experimentieren und Ausprobieren, ist ideal für Präsentationen. Gefahren: voreilig, ungenau, oberflächlich, manipulierend, leicht erregbar, theatralisch, sprunghaft, wenig Ausdauer...

#### S

S liebt das harmonische Gespräch, ist harmoniebedacht, ausgewogen, geduldig, ausgleichend, hat ein gutes Gefühl für Menschen und Situationen, würdigt alle Beiträge gebührend, sieht bei jedem das Positive, kommt gut mit den einzelnen Menschen zurecht, sieht Gemeinsamkeit auch in den Unterschieden, bringt freundliche, förderliche Beiträge. S ist der Redetypus für warmherzige Anlassreden und gute Atmosphäre. Gefahr: gibt oft zu schnell nach, lässt sich leicht ausnutzen, scheut Konflikte, will nicht kämpfen, weil er niemandem weh tun will...

#### G

G liebt exaktes Analysieren, exaktes Darstellen, ist ideal für gut ausgearbeitete Referate u. Fachvorträge, wenn sehr hohe Ansprüche gestellt werden an fachliche Kompetenz; Gefahr: oft langweilig, zu penibel, umständlich, detailversessen, wenig begeisternd, wenig motivierend, bremsend, kann sich nicht gut entscheiden, weil er überall Probleme sieht ...

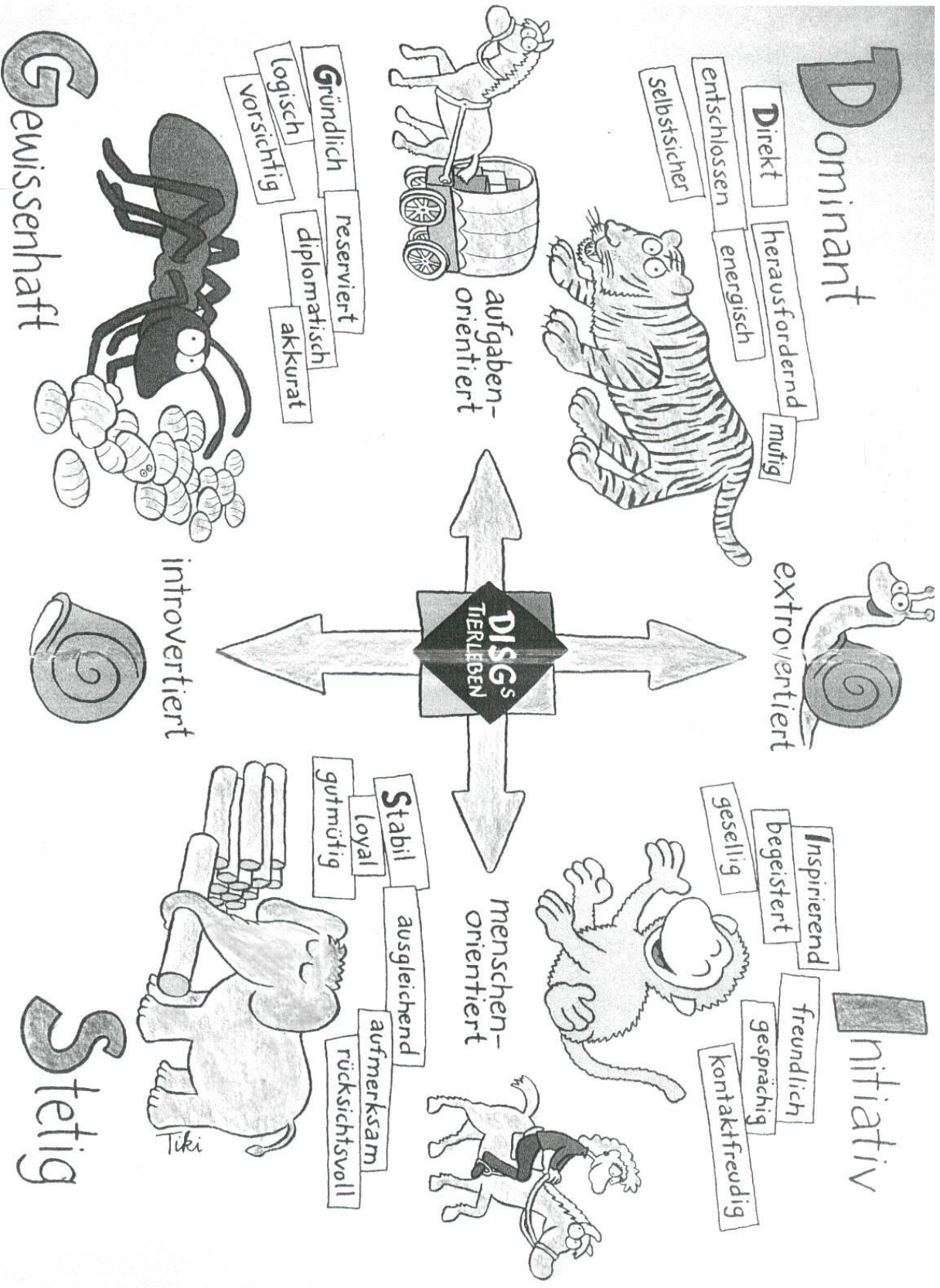
### Konsequenz: Ausschauen, was einem selber gut liegt!

Schwerpunkte setzen bei der Art von Reden, auch beim **Leiten** von Besprechungen und Sitzungen.

Der Vorstand / Chef muß nicht automatisch die Sitzungsleitung übernehmen. Man kann aufteilen:

- Vorstandschaft, Leitung
- Moderation der Sitzung  
(zuständig für Tagesordnung; Erarbeitung von Informationsstand, Bewertung, Lösung, Aktionen)
- Visualisierung
- Protokoll
- Ideenlieferanten

Führungsstil: wenn möglich partnerschaftlich; feste Hand ist allerdings erforderlich, wenn es um wichtige Punkte geht wie Gesundheit und Sicherheit, Einstellungen, Kündigungen, Vertraulichkeit.



## Übungen:

Wir wollen im Seminar das Gelernte anwenden und üben:  
Suchen Sie zwei Rede-Situationen aus, die Sie üben wollen:

- a) eine Rede-Situation, die Ihnen besonders gut liegt  
auf Grund Ihres Persönlichkeits- und Sprechtypus, und
- b) eine Rede-Situation, die Ihnen evtl. nicht so gut liegt,  
die Sie aber heute in wohlwollender Umgebung übungshalber ausprobieren möchten.

Ihr Rede-Beitrag braucht nicht länger werden als ca. 2 – 3 Minuten.  
Man weiß heute: Wer 2 Minuten gut sprechen kann, kann es auch 10 Minuten oder 60 Minuten.  
Denn die Prinzipien des richtigen Sprechens bleiben die gleichen.

**Sie erhalten nur begrenzte Rede-Zeit. Lieber weniger sagen, aber das wenige gut!  
Wenn Sie Elemente der Moderation üben wollen, vereinbaren wir längere Zeiten.**

Vorschläge für Ihre Rede-Situation:

<b>Anlass-Rede:</b>	Sie sollen / wollen eine Person ehren / würdigen. Es sollen ca. 6 -8 konkrete Punkte sein, die Sie sagen wollen, und die Sie nicht vergessen wollen. (Rede von Mensch zu Mensch, von Herz zu Herz!)
<b>Informationsrede</b>	Sie sollen / wollen kurz und gut in offizieller Situation informieren über Ihre Organisation, Firma, Produkte, Leistungen, Ihr neues Projekt, Ihren Ort, Ihre Region etc. (Freundlichkeit ja, aber vor allem: Information von Kopf zu Kopf!)
<b>Informationsrede mit Elementen der Überzeugungsrede</b>	Sie sollen / wollen etwas vortragen zu einem Thema, in dem Sie sich gut auskennen (z.B.: sich offiziell kurz vorstellen). Nennen Sie auch 1-2 Punkte, wofür Sie sich besonders einsetzen wollen und begründen Sie. (von Kopf zu Kopf, plus Engagement u. persönliche Glaubwürdigkeit!) oder: Sie sollen / wollen ein Statement abgeben zu einem strittigen Thema. Nennen Sie die verschiedenen Positionen und begründen Sie Ihre eigene. (Sachkenntnis und gute Vorbereitung sind hier gefragt.)
<b>Überzeugungsrede</b>	Sie sollen / wollen Ihre Position vertreten zu einem strittigen Thema. Gerade vorher sprach jemand sehr überzeugend von der Gegenseite... (Sachkenntnis plus Engagement und Kampfgeist sind hier nötig.)
<b>Diskussion / Rede- und Antwort-Stehen</b>	Sie wollen nach Ihrem Rede-Beitrag auch Rede- und Antwort-Stehen und mit den Zuhörern diskutieren. (Dafür erhalten Sie im Seminar zusätzliche Redezeit von 5 – 7 Minuten.)
<b>Moderation</b>	Man benötigt eine neutrale Moderation in einer komplizierten Sachlage. Man hat Sie damit beauftragt. Wählen Sie einen realistischen Fall! Schildern Sie Ihrem Team die Situation. Erläutern Sie, wie Sie jetzt die Moderation anpacken wollen bzw. die Aufgabe/n lösen wollen. Ihre Redezeit wird vorher vereinbart.