



Vorher überlegen: Was will ich sagen?

Sie wollen eine Rede halten bei einem Meeting, bei einem Fest o.ä.? Nun, da müssen Sie auch etwas zu sagen haben. Was wollen Sie sagen? Was sind Ihre Anliegen? Was soll bei den Zuhörern ankommen? Überlegen Sie zuerst Ihre Inhalte! Einige wenige Punkte genügen. Aber diese Inhalte müssen klar in Ihrem Kopf sein. Oder auf dem Manuskript. Ein Manuskript ist heutzutage ein Qualitätsmerkmal, kein Manko. Es zeigt gute Vorbereitung. Viele Menschen haben gute Ideen, aber ein schlechtes Gedächtnis, vor allem unter Stress. Dann gönnen Sie sich bitte ganz entspannt Ihr Manuskript. Aber nicht einfach ablesen!

Mut zu kurzen Sätzen!

Reden Sie in kurzen Sätzen. Dann versteht man Sie besser, und man verliert nicht so leicht den Faden. Wenn Sie viel vor Leuten sprechen, oder gar lehren, dann halten Sie sich an den Grundsatz: Kurze Sätze! Dann passen die Leute auf. Je höher der Anteil der langen Sätze, desto schneller schlafen die Leute ein.

Mut zur Pause!

Gönnen Sie sich Pausen! Sie können in Ruhe überlegen, und die Zuhörer können besser mit-denken und nach-denken. Nach jedem Satz dürfen Sie innerlich sagen: „Punkt. Pause.“ Oder noch besser: „Punkt. Pause. Gut.“ Gute Redner/innen überzeugen nicht durch Redeschwall, sondern durch kluge, klare, kurze Sätze. Und durch wirkungsvolle Pausen. Also: Punkt. Pause. Gut.

Kurz und gut!

Bringen Sie das Entscheidende Ihrer Rede kurz und gut. Pluspunkte gibt es für freundliche Miene. Und ganz viel Pluspunkte für Humor. Kein Breitwalzen von Selbstverständlichkeiten! Die Zuhörer sollen nicht sagen: Wann ist endlich Schluss? Sondern lieber: Schade, schon vorbei! Also: Kurz und gut, nicht lang und langweilig!

Blickkontakt ist wichtig!

Schauen Sie die Leute an! Beziehen Sie die Zuhörer öfter ein durch Bausteine wie „Meine Damen und Herren!...“ „Liebe Kolleginnen und Kollegen!...“ „Sie wollen wissen...“ „Sie denken nun...“ „Sie fragen nun sicher ...“ Wenn Sie die Zuhörer öfter direkt ansprechen, dann kommt guter Blickkontakt von alleine. Sprechen Sie nicht v o r den Leuten, sondern m i t den Leuten!

Die Haltung muss zu Ihnen passen.

Es gibt mehrere gute Grundhaltungen, wenn Sie vor Leuten stehen. Spüren Sie nach, was zu Ihnen passt, und wie Sie sich am wohlsten fühlen. In den meisten Fällen bewährt es sich, wenn Sie die Hände nach oben nehmen, ungefähr in Bauchhöhe. Sie können offen sein oder ineinandergelegt sein, oder ein Manuskript halten. So entfaltet sich auch die Gestik leicht, locker und natürlich.

Sprechstil, nicht Schreibstil!

Viele Leute plagen sich bei der Formulierung. Sie formulieren ihre Sätze wie bei Briefen oder Büchern. Falsch! Sprechstil ist viel leichter als Schreibstil! Sinnvoll ist es, Sie praktizieren beim Schreiben bereits den Sprechstil. Das spart viel Zeit.

Ein langer Satz ist für die Katz!

Wer regelmäßig in langen Sätzen spricht, wirkt als Redner/in langweilig. Also: Formulieren Sie kurz und bündig! Ein Satz in Ihrem Vollmanuskript nach Möglichkeit nicht länger als zwei Zeilen!

Verben statt Hauptwörter!

Verben (Tunwörter) wirken lebendig, abstrakte Hauptwörter wirken langweilig. Einfache Verben wirken natürlich, abstrakte Formulierungen wirken gestelzt. Deshalb nicht: „Ich möchte meiner Freude Ausdruck verleihen über Ihr zahlreiches Erscheinen.“ Sondern lieber: „Ich freu' mich, dass so viele gekommen sind!“

Ja statt Ääh!

Als Füllwort für Denkpausen oder vor neuen Abschnitten eignen sich: Ja, ... Gut, ... Nun, ... Engländer und Amerikaner sagen bei Denk- und Verlegenheitspausen auch einfach ... wellllll ... Es klingt natürlich viel besser als unser ... ääääh ... Außerdem: Durch kurze Sätze und richtige Sprechtechnik (Punkt. Pause. Gut.) verschwinden die häufigen Ääähs ganz von alleine!