

Rhetorik und Körpersprache

Vorbereitungslehrgang zum Geprüften Medienfachwirt

Referentin: Hildegard Herbst

**Veranstalter: Industrie- und Handelskammer zu Köln
Weiterbildung
Unter Sachsenhausen 10-26
50667 Köln**

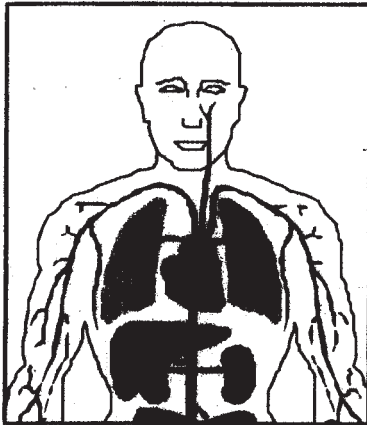
Rhetorik-Seminar

Einleitung

Jeder braucht in unserer Zeit die Fähigkeit, sich gut auszudrücken. In Beruf, in der Gesellschaft und in der Politik stehen diejenigen vorne, die das Wort beherrschen. Sprechen können und Erfolg haben, das sind zwei Dinge, die fast immer zusammengehören. Bei fast allen Angelegenheiten in diesem Leben wird der mehr Erfolg haben, der wirksam reden kann. Wer wirksam reden kann, fühlt sich sicher. Wer sich sicher fühlt, hat Mut. Wer Mut hat, hat Erfolg.

Hauptteil

Atmung



Man muss den Atem beherrschen, um stimmlich sicher zu sein. Wichtig ist das Festhalten des Atems und das Zügeln des Atems.

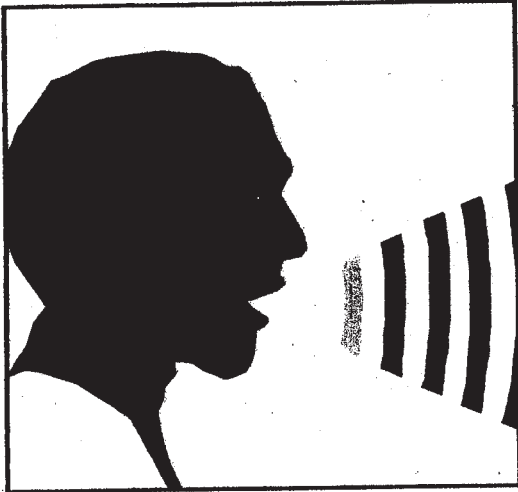
Für den Redner ist die **Zwerchfellatmung** die effektivste. Bei einem Atemzug werden ungefähr 3.990 ccm Luft aufgenommen. Dieser relativ große Luftvorrat verhindert, dass man dauernd nach Luft schnappt.

Während des Einatmungsvorgangs werden auch Bauch und Magengrube nach vorne gewölbt. Sind die unteren Teile der Lunge mit Luft gefüllt, wird die Magengrube eingezogen. Das Zwerchfell wird gegen die Lunge gepresst. Die Flankengegend wird beatmet.

Beim Ausatmungsvorgang wird die Bauchdecke eingezogen, das Zwerchfell wölbt sich nach unten, die Lunge wird zusammengedrückt.

Resonanz der Sprechstimme

Die Stimme soll klingend und deutlich sein. Fast jede Sprechstimme kann durch Übungen zur Nasalresonanz,



die von den drei deutschen Nasallauten m, n, ng ausgehen, die Stimme anreichern und verbessern.

Artikulation

Unser Sprechen muss vernehmbar sein, deutlich und scharf. Als wichtigste Regel gilt: „Vorne sprechen.“ Die Lippen müssen die Hauptarbeit der Artikulation, der Lautausformung übernehmen. Achten Sie auf das Bewegen der Lippen in der Waagerechten.

Modulation

Nur das Ungewohnte, Wechselnde erzeugt einen Eindruck. Einer immer gleich lautenden Stimme kann man auf Dauer nicht zuhören, man schläft ein. Durch zu schwaches Betonen erreicht man eine ungünstige Gleichförmigkeit. Einen ebenso negativen wie auch übertriebenen Eindruck erreicht man durch „Alles-betonen“.

Achten Sie bei Ihrem Vortrag auf das dem Inhalt angepasste Tempo und Temperament: Sprechen Sie über etwas Bedeutungsvolles, werden Sie langsamer und nachdrücklicher – bannende Wirkung!

Haben Sie den Mut zur Pause. Wichtige Satzteile kann man durch eine Vor- und Nachpause unterstreichen.

Übungsfolgen

Atmung

- Einatmen – Atem anhalten – Ausatmen auf lang gezogenes „Sch“ oder „S“.
- Oben genannte Übung – Ausatemungsstrom unterbrechen, wobei Bauchdecke stillstehen muss.
- Einatmen – Atem anhalten – abwechselnd stark und schwach auf „S“ ausatmen. In den Pausen die Bauchdecke stilllegen, nicht neu einatmen.

Nasalresonanz

Weil gar zu schön im Glas der Wein geblunken,
hat sich der Hans dick vollgetrinkt,
drauf ist im Zick-Zack er nach Haus gehunken
und seiner Grete in den Arm gesinkt.
Die aber hat ihm mächtig heimgewunken
und hinter ihm die Türe zugeklunken.

Meine Mama macht mir Mehlmäuse.

Nenne niemand meinen Namen.

Artikulation

Ob du aber über Oberammergeau
oder aber über Unterammergeau
oder aber überhaupt nicht kommst,
ist mir egal.

Brauchbare Bierbrauerburschen
brauen brauchbares Braunbier.



Gestik – Mimik

„Wer redet, sucht Wirkungen.“ Gedruckte Worte sind nur ein Mittel, um Sprache umzusetzen. Mimik und Gestik sind Hilfsmittel, genauso wie Betonung, Klangfarbe und Sprechtempo. Jeder Redner sollte sich der Gestik und Mimik bedienen, um gewünschte Wirkungen zu erreichen.

Nicht vorfabrizieren und einstudieren.

Die leicht zur Faust geneigte Hand legen wir in unsere geöffnete Hand. Die Hände sollten etwas oberhalb der Gürtellinie liegen.

Beobachten Sie Ihre Gesten in einem Alltagsgespräch und übertragen Sie diese in derselben natürlichen Art auf Ihren Vortrag.

Kontrollieren Sie sich bei Ihren Vorträgen selbst und vermeiden Sie herumnestelnde, fahrige Bewegungen.

Alles Eingübte wirkt erst dann, wenn es Ihrer Persönlichkeit einverleibt ist.

Kein Verschränken der Arme vor der Brust.

Kein „Beten“ vor dem Bauch.

Lampenfieber



Lampenfieber ist völlig normal und leistungsfördernd. Schlimmer noch ist die Hemmung, die Sie niemals den Entschluss fassen lässt, einen Kurzvortrag oder eine Rede zu halten!

Jeder Mensch hat seine Angst. Angst ist oft ein Anregungsmittel ersten Ranges. Sie weckt verborgene Kräfte. Wer seine Angst einige Male durchlebt und überstanden hat, wird mit der Angst bekannt, er verliert die Angst vor der Angst.

„Ich bin ein alter Mann und habe viel Schreckliches erlebt, aber das Meiste ist nie passiert.“

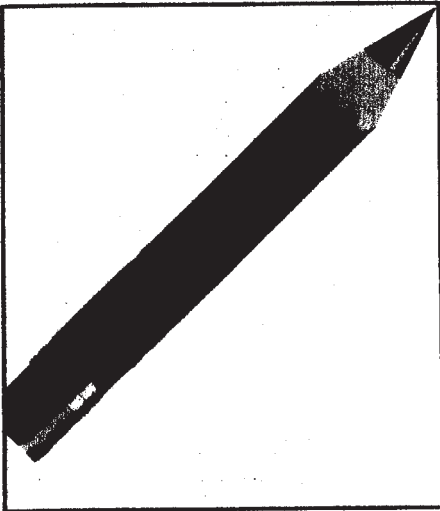
Mark Twain

Bauen Sie Ihre Angst ab:

1. Umfassende und gründliche Vorbereitung
2. Eine sorgfältig aufgebaute Einleitung verschafft Ihnen die Gunst Ihrer Zuhörer und macht Sie frei.
3. Ein übersichtlicher und gut gegliederter Stichwortzettel lässt Sie nicht den Faden verlieren und dient als sichere Leitlinie.
4. Ein großer Wortschatz, das Beherrschen des Fremdwortes – die grundsätzliche sprachliche Übung macht Sie sicher.

5. Üben Sie sich im Sprechdenken, und Sie reden freier.
6. Bereiten Sie sich rechtzeitig auf Zwischenrufe vor. Sprechen Sie deshalb unter Bekannten Ihr Thema durch.
7. Fürchten Sie sich nicht davor, stecken zu bleiben, bei einem schwierigen Wort zweimal ansetzen zu müssen, einen Satz nicht zu Ende sprechen zu können. Das merkt außer Ihnen kaum jemand.
8. Ausreichende technische Vorbereitung.

Vorbereitung



Ein klar formulierter Zwecksatz fördert den Erfolg Ihrer Rede wesentlich.

- Was ist der Zweck meiner Rede?
- Was will ich bei meinen Hörern erreichen?
- Wozu will ich sie auffordern?

Denken Sie selbst über das Thema nach. Halten Sie Ihre Einfälle auf Zetteln fest.

Sammeln Sie jetzt erst weiteren Stoff in Bibliotheken, Zeitschriften, Büchern usw. Notieren Sie, was Sie gefunden haben, stichwortartig oder in ganzen Sätzen.

Ordnen Sie eigene und fremde Gedanken. Schaffen Sie sich eine erste Gliederung.

Starten Sie Ihren ersten Sprechversuch anhand der vor Ihnen liegenden Zettel. Überprüfen Sie dabei die Gedanken auf ihre Verwendbarkeit. Erkennen Sie Lücken und Mängel.

Verbessern und korrigieren Sie den Redestoff. Schwierige Gedanken und Stoffübergänge formulieren Sie schriftlich. Denken Sie jedoch daran: Eine freie Rede

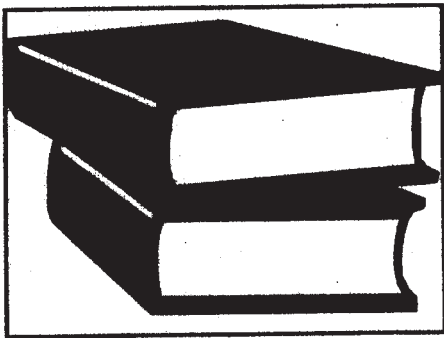
kreist um Stichworte und in einigen Fällen um wortwörtlich vorformulierte Passagen.

Machen Sie einen dritten Sprechversuch. Benutzen Sie dabei die wertvolle Hilfe eines Tonbandes.

Schalten Sie eine schöpferische Pause ein.

Beginnen Sie mit dem vierten Sprechversuch. Weitere können Sie eventuell anschließen.

Aufbau einer Rede



Einleitung

Einleitender Teil heißt, sich vorstellen, den Hörer für ein Thema wach machen. Gewinnen Sie einen „Vorschuss“ an Sympathie! Verringern Sie die bestehende Anspannung am Redebeginn durch wörtliche Vorbereitung.

Einleitungstechniken:

- humorvolle Einleitung
- ernste Einleitung
- provokatorische Einleitung
- Geschichten, Fabeln, Märchen
- Herstellen einer gemeinsamen Basis
- Zitate

Hauptteil

Die Gliederung einer Rede muss aus den Besonderheiten des Stoffes herauswachsen.

Mögliche Gliederung (Meinungsreden)

- Ausgangssituation: „Was war, was ist?“
- Meine Ansicht von der Sache
- Widerlegung des Gegners
- Was ist aus all dem zu schließen? Aufzeigen der praktischen Möglichkeiten, Vorschläge

Die Gliederung soll erkennbar sein!

Schluss

„Tritt keck auf, mach's Maul auf und hör bald auf.“

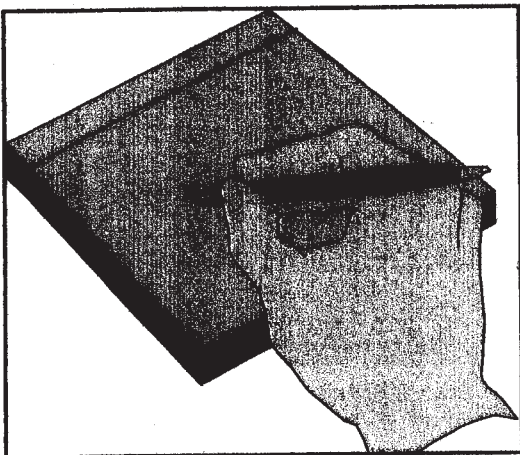
Für den Hörer ist der letzte Eindruck, den er von einer Rede mitnimmt, der haftende.

Formulieren Sie wegen der Bedeutsamkeit den Schluss wörtlich aus.

Kein „Nudelsteigschluss“.

Der Schluss

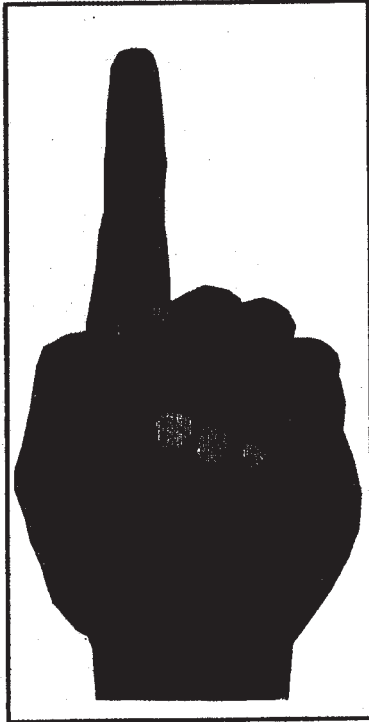
- als Aufforderung
- als Appell an das Gefühl
- als Slogan



Die Stichwortzettel

„Eine Rede ist keine Schreibe“

- Papierformat nicht größer als DIN A4
- Beschreiben Sie das Papier einseitig
- Nummerieren Sie die Blätter deutlich



- Ordnen Sie die Stichwörter übersichtlich
- Wichtige Formulierungen wörtlich
- Einleitung und Schluss wörtlich auf eigenen Blättern

Vorteile:

- Weniger Arbeit
- Größere Freiheit beim Vortrag
- Mittel gegen Gedankenflucht
- Kontakt mit Hörern
- Hilft nach Zwischenruf in die gewohnte Ordnung zurück

Sprechdenken

Sprechdenken ist eine Verknüpfung von Denken und Sprechen.

Die Forderung nach einem langsamen Sprechen ist bedingt durch die Tatsache, dass man bei freier Rede nur so schnell sprechen kann, wie das Gehirn neuen Redestoff herbeischaffen kann.

Vorteile des Sprechdenkens:

- freie Rede, kein Auswendiglernen
- kein Steckenbleiben
- Blickkontakt

Wortschatz

Voraussetzung für gutes Sprechen, gewandtes Verhalten, freies Reden ist der Wortschatz.

Je größer unser Wortschatz ist, je genauer und präziser können wir uns ausdrücken, je mehr Stimmungen können wir aussprechen.

Nicht jedem Fremdwort ausweichen. In vielen Fremdwörtern steckt die Gefahr, dass man sich blamieren könnte.

Wie gelingt es uns, den Wortschatz zu erweitern:

- Durch Ersetzen allgemeiner Ausdrücke durch besonders treffsichere Wörter.
- Durch das Aufsuchen sinnverwandter Ausdrücke.
- Durch gründliches Lesen „schwerer“ Lektüre.



Zwischenrufe

Arbeiten Sie Ihre Rede auf kritische Stellen durch. Planen Sie mögliche Einwände von vornherein mit ein. Auf sachliche Zwischenrufe nur sachlich reagieren. Bissige Antworten provozieren weitere Störungen.

Mögliche Reaktionen auf Zwischenrufe:

- Humor, Sarkasmus
- Neutralisierung
- „Die Mehrheit der Hörer ist nicht hergekommen, um sich von Ihren Zwischenrufen stören zu lassen. Sie sind nicht so sehr Mittelpunkt, wie Sie glauben. Mittelpunkt ist vielmehr ...“
- Auf den Schluss der Veranstaltung verweisen oder später behandeln.
- Übergehen Sie Zwischenrufe.
- Sprechen Sie den Leiter der Veranstaltung an.

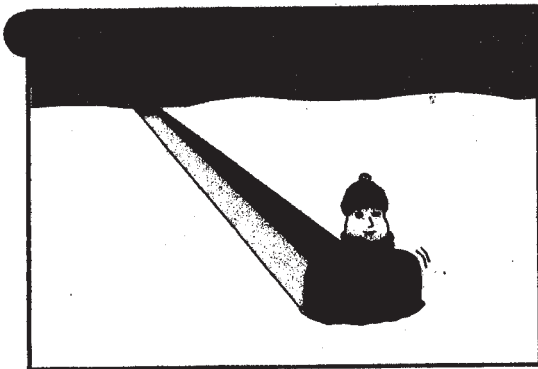
Zwischenrufe haben oft das Ziel, den Redner aus dem Konzept zu bringen. Zeigen Sie keine Wirkung.

Ablesen

Wichtig ist das vorherige Durcharbeiten des Manuskriptes. Dabei mit Farbstiften markieren:

Worte, Pausen, langsam und schnell zu sprechende Passagen.

Beim Vortragen beachten: einen kurzen Abschnitt schnell lesen, aufnehmen, den Blick auf das Publikum richten, erst dann sprechen. Zwischenzeitlich nicht auf die Vorlage schauen. Zu Ende sprechen, dann wieder auf Blätter schauen, den Vorgang wiederholen.



Was tun beim Steckenbleiben?

- Schauen Sie auf Ihren Stichwortzettel.
- Wiederholen Sie mit anderen Worten.
- Lassen Sie wiederholen.
- „Ich will Ihnen Gelegenheit geben, das bereits Gesagte noch einmal kurz zu überdenken.“
- Geben Sie einfach zu, dass Sie stecken geblieben sind.
- Lassen Sie den Gedanken aus.

Ausbleiben des treffenden Ausdrucks

- „Wie kann ich es Ihnen genauer sagen?“
- „Mir fehlt hier der treffende Begriff.“
- „Hier den treffenden Ausdruck zu finden ist gar nicht so leicht.“
- „Meine Damen und Herren, Sie wissen schon, was ich meine.“

Verunglückte Satzformulierungen

- „Nein, ich möchte es besser formulieren.“
- „... es präziser sagen.“
- „... es genauer ausdrücken.“



Blickkontakt

Durch einen intensiven Blickkontakt während einer Rede stellen Sie einen persönlichen Kontakt her. Ihre Zuhörer fühlen sich angesprochen.

Pausen

- Um von Neuem Atem schöpfen zu können.
- Um die Bedeutung eines Wortes, Satzes hervorzuheben.
- Um dem Hörer Gelegenheit zum Überdenken zu geben.

Überzeugungsrede – Meinungsrede

Ziel der Meinungsrede ist es, zur Tat aufzufordern.

Der Redner muss mit seiner ganzen Persönlichkeit hinter dem Thema stehen, damit der Gedanke auf die Hörer überspringt.

Das Leitmotiv sollte im Zwecksatz stehen.

Der Zwecksatz enthält das Ziel der Rede.

Nicht nüchtern sachlich sprechen, sondern die persönliche Ansprache suchen. Auf die rhetorischen Hilfsmittel achten:

Stimmklang, Pausen, Tempo, Temperament.

Stegreifrede

Nur in wirklichen Ausnahmesituationen aus dem Stegreif sprechen. Vorgehen nach dem Schema:

Vergangenheit – Gegenwart – Zukunft.

In möglicherweise drohenden Wiederholungsfällen Schemata zurechtlegen, zum Beispiel

Ehrungen zum Geburtstag/Firmenjubiläum

Rückblick – besondere Leistungen – ein bis zwei typische Episoden – Ausblick.

Antrittsrede

„... freue mich auf die Aufgabe.“

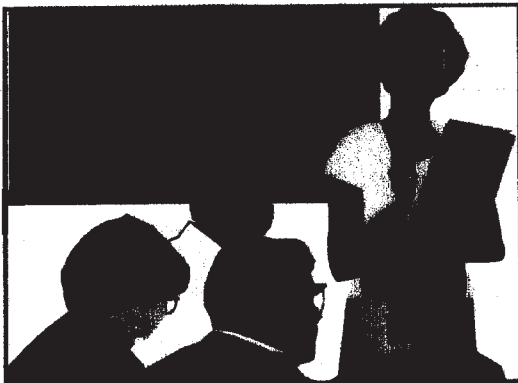
„... freue mich auf die gute Zusammenarbeit.“

„... offene Tür.“

Begrüßung von Gästen

Mit Problemen der Gäste beginnen; gedankliche Verbindung zwischen Gästen und Unternehmen herstellen, Gemeinsamkeiten unterstreichen, nur einen kleinen Teil der eigenen Tätigkeiten herausschälen, der für die Gäste besonders interessant ist.

Ausblick für die Gäste.



Quellenverzeichnis

E. Korff
Verlag „Moderne Industrie“

Kleine Rhetorikschule

Dr. Hans Miehle
Wolfgang Miehle
Forkel Verlag

Gutes Sprechen – Freies Reden – Gewandtes Verhalten

Professor M. Weller
Econ-Verlag

Das Buch der Redekunst

FEEDBACK

Regeln für den Empfänger

1. Nicht argumentieren und verteidigen
2. Genau zuhören, bei Missverständnissen klären
3. Aus dem Feedback lernen!
4. Feedback aber auch kritisch überdenken
5. Wehre Dich dagegen, Dir Verhaltensweisen vorschreiben zu lassen. Treffe Deine Verhaltenskonsequenzen selbst.

Fragen zur Analyse der Feedbacksituation

1. Erlebe ich wenig oder viel Feedback?
2. Neige ich zu Widerspruch?
- Neige ich dazu, mißzuverstehen oder falsch zu deuten?
4. Neige ich zu Gegenangriffen?
5. Akzeptiere ich Feedback mit Worten, handle aber nicht so, als ob ich wirklich daran glaube?
6. Akzeptiere ich unkritisch und ohne zu prüfen?
7. Gewinne ich aus dem Feedback Einsichten, die es mir ermöglichen, in neuer Weise zu handeln?
8. Habe ich die Gültigkeit des erhaltenen Feedback durch Suchen nach weiteren Reaktionen in meinem Verhalten überprüft?

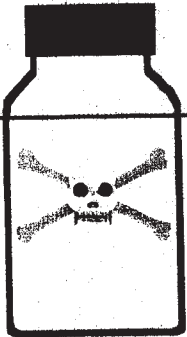
Gutes Feedback ist.....

- .eher beschreibend als bewertend und interpretierend**
- .eher konkret als allgemein**
- .eher einladend als zurechtweisend**
- .eher verhaltensbezogen als charakterbezogen**
- .eher erbeten als aufgezwungen**
- .eher sofort und situativ als verzögert und rekonstruiert**
- .eher klar und pointiert als verschwommen und vage**
- .eher durch Dritte überprüfbar als auf Vier-Augen-Situation beschränkt**

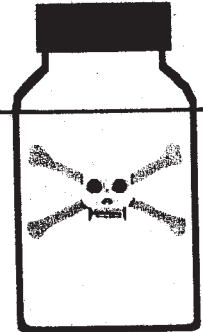
Quelle: Jörg Fengler: Feedback geben, Beltz Verlag Heidelberg 1998

Auch durch Sprache kann man „von oben herab“ reden. Ein solches Verhalten eignet sich zur partnerschaftlichen Lösung von Konflikten.

Beispiele einer solchen „Von-oben-herab“-Kommunikation sind



Killerphrasen



Das kann ja gar nicht funktionieren!

Darüber brauchen wir gar nicht erst zu reden!

Wir haben keine Zeit!

Wozu denn ändern? Es funktioniert doch!

Das wird überall so gemacht!

Wer soll denn das bezahlen?

Das können Sie nicht so beurteilen!

Was verstehen Sie denn schon davon?

Haben Sie denn da Erfahrungen?

Das kann doch nicht Ihr Ernst sein!

Was glauben Sie, wozu ich studiert habe?

Darum geht es doch gar nicht!

Glauben Sie mir das ruhig.

Wie lange sind Sie denn schon bei uns?