



TUN!

ZTN Vertriebsmail September 2010



ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz · www.ztn.biz

Erfolgreich bei Vorträgen und Reden I

Für uns Trainer, für Politiker und einige andere Berufsgruppen ist es ein Traum - für die meisten anderen Menschen eher der Albtraum: Sie sind auserkoren, eine Rede, einen Vortrag vor Kunden, Geschäftsfreunden, im Verein oder vor einer anderen großen Menschengruppe zu halten.

Zunächst haben Sie (erfolglos) alles versucht, um sich für die Ehre zu bedanken, gleichzeitig aber darauf hinzuweisen, dass es deutlich geeignetere Personen für diese Aufgabe gibt. Nach der Phase der Panik und der Resignation folgt nun das Unausweichliche.

Ich will Ihnen einige Hinweise geben, wie Ihre Rede erfolgreicher werden kann, wie Sie Ihre Zuhörer begeistern können und vielleicht sogar etwas Spaß am „Reden halten“ bekommen können.

Zunächst einmal stelle ich mir einige „Basisfragen“:

- Welches ist das genaue Ziel meiner Rede (was will ich erreichen)?
- Welches ist der Anlass meiner Rede?
- Wie sieht das Publikum aus?
- Wo findet meine Rede statt?
- Welche technischen Hilfsmittel habe ich?
- Wie viel Zeit habe ich? Und die wichtigste Vorbereitungsüberlegung für mich:
- Was nervt mich bei anderen Reden am meisten?

Wenn ich mir diese Fragen intensiv beantwortet habe, sind die größten Stolpersteine eines Vortrages schon aus dem Weg geräumt.

Diese Überlegungen gehören für mich schon zum wichtigsten Teil einer Rede: Der Vorbereitung!

Rudi Carrell, holländischer Showmaster, hat einmal gesagt: „*Ich kann nur dann in jeder Situation ein Ass aus dem Ärmel schütteln, wenn ich es vorher auch reinge-steckt habe!*“

Spontanität ist nur dann möglich, wenn ich eine ausreichende Basis dafür habe. Dabei ist das Wichtigste für mich bei der Vorbereitung, dass sie mir Sicherheit und Selbstbewusstsein gibt – mit das Entscheidende bei einer Rede.

Das gehört zur Vorbereitung:

- Welches Ziel bezwecke ich mit der Rede: Unterhaltung, Information, Überzeugung, Motivation, Trost? Dieses Ziel niemals aus den Augen verlieren und immer wieder kritisch überprüfen, ob ich auf dem richtigen Weg bin.
- Mit welchem Publikum habe ich zu tun? Fachleute, ggf. Partner, Freiwillige oder „Verpflichtete“, Privatpersonen, Geschäftsleute, ältere oder jüngere Personen usw. Dies ist wichtig für Sprache, Dialekt und natürlich Inhalt der Rede. Für die Sprache gilt immer: Sie sollte zum Publikum passen, möglichst einfach und bildhaft sein, vor allem sollte sie aber zu Ihnen passen. Nichts wirkt unnatürlicher als eine gekünstelte hochgeistige, aber auch gequält witzige Sprache, wenn sie nicht zum Redner passt!
- Ganz wichtig ist der Ort der Rede. Wenn möglich, besuchen Sie den Vortragsraum

frühzeitig: Wie ist das Licht, die Akustik, wie viel Platz haben Sie, welche Technik steht Ihnen zur Verfügung? Beamer, Pinnwand, Flipchart, Overhead, Lautsprecher.

Prüfen Sie die Technik, sichern Sie sich ab, dass auch genug Papier da ist und vor allem die Filzstifte schreiben. Seien Sie sich sicher: Irgendetwas geht immer schief!

Wir bei ZTN sichern uns immer mehrfach ab:

Was passiert, wenn der Beamer ausfällt, was mache ich, wenn das Mikro defekt ist. (hier haben wir immer ein Ass im Ärmel!) Das klingt zwar alles übervorsichtig. Für mich gibt es aber nichts Schlimmeres, als wenn ich zu einem Vortrag komme und der Redner oder dessen Mitarbeiter bis 2 Minuten vor Vortragsbeginn hektisch an der Technik feilen, statt sich vorab um die Zuhörer zu kümmern. Ein nervöser Beginn ist vorprogrammiert! Üben Sie auch das Umschalten zwischen PC - Programmen, den Umgang mit der Fernbedienung etc.

- Zu einer perfekten Vorbereitung gehört für mich nicht, dass ich eine wortwörtlich ausformulierte Rede vorbereite und diese dann auch noch vorlese. Sinnvoll ist es maximal, den Beginn des Vortrages wörtlich auszuformulieren, um gut zu starten. Vorbereitet gehört: Stichpunkte zur Rede (am besten auf Moderatorenkärtchen, möglichst groß und lesbar geschrieben), Highlights, Dinge, die nicht vergessen werden dürfen, um das Ziel zu erreichen, ein Notfallprogramm (hilft, wenn ich

einen Blackout habe): Das ist eine nette Geschichte, die immer passt, ein Spaß oder ein Thema, bei dem ich mich perfekt auskenne. Das gibt wieder Sicherheit und bekämpft den Blackout.

- Machen Sie sich keine allzu großen Sorgen, wenn Sie etwas vergessen (die wichtigsten Dinge haben Sie ja notiert!). Ein Spruch hat mir hier immer geholfen: In der Regel wissen die Zuhörer gar nicht, was Sie genau sagen wollen, insoweit vermissen sie auch nichts, wenn Sie etwas vergessen!

Glauben Sie mir: Nicht jeder ist ein begnadeter Redner, aber jeder kann mit einer guten Vorbereitung eine solide Rede halten. Und: Die meisten Ihrer Zuhörer sind froh, dass sie nicht an Ihrem Platz stehen und sind deshalb gar nicht so kritisch, wie Sie befürchten!

Natürlichkeit und auch kleine Fehler machen sympathisch und menschlich. Das wollen Ihre Zuhörer,- sie erwarten keinen Perfektionismus.

In Teil 2 betrachten wir den Inhalt Ihrer Rede.



Kai Heß
ZTN Training & Consulting

ZTN
Training & Consulting

Österreich
In der Telle 3
A - 6921 Kennelbach
Tel: +43 5574 78021-0
Fax: +43 5574 78021-7
info@ztn.biz

Deutschland
Finkenweg 9
D - 95119 Naila
Tel: +49 9282 97840-8
Fax: +49 9282 97840-7
kai.hess@ztn.biz

Schweiz
Alte Landstrasse 106
CH - 9445 Rebstein
Tel: +41 71 7700867
Mobil: +43 664 8536182
info@ztn.biz