



TUN!



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

Erfolgreich bei Vorträgen und Reden II

In Teil 1 dieses Artikels haben wir uns mit den „Äußerlichkeiten“ einer Rede beschäftigt: Technik, Zuhörer, Ort, Ziel und richtige Vorbereitung.

Wie gestalte ich jetzt den Inhalt meiner Rede so, dass ich meine Zuhörer begeistere, fasziniere und gleichzeitig mein Ziel erreiche?

Wie überall in der Kommunikation spielen auch bei einem Vortrag zwei verschiedene Gesprächsebenen eine Rolle:

Die **Sachebene**, auf der Sie wichtige fachliche Informationen transportieren und die **Beziehungsebene**.

Auch bei einer Rede ist diese Beziehungsebene überraschend wichtig:

Meine Zuhörer nehmen mir die Sachthemen nur ab, wenn die Beziehungsebene zwischen Redner und Zuhörer passt. Je sympathischer ich meinen Zuhörern bin, je angenehmer meine Rede ist, desto eher erreiche ich mein „Sachziel“.

Genauso wie im Verkauf gilt auch bei einem Vortrag: Überzeugender sind für die Zuhörer weniger die Fachinformationen, als die Emotionen, die bei ihnen ausgelöst werden.

Wie stelle ich eine gute Beziehung zu meinen Zuhörern her?

- Zunächst einmal, wenn die Vorbereitung stimmt (vgl. Teil 1). Bereits kurz vor Redebeginn konzentriere ich mich auf die Zuhörer, nehme ersten Blickkontakt auf bzw. begrüße die Teilnehmer.
- Begrüßen Sie Ihre Zuhörer freundlich: Vermeiden Sie, soweit möglich, namentliche Son-

derbegrüßungen (vom Stadtrat bis zum Sportvereinsvorsitzenden). Dies ist für alle anderen unendlich langweilig und meistens vergessen Sie irgendjemanden, der dann beleidigt ist. Ein kurzer, lustiger Hinweis, dass viel zu viele wichtige Personen hier sind reicht oft schon.

Sparen Sie sich auch lange „Allgemeinplätze“ zur wunderschönen Stadt, in der Sie vortragen dürfen, zum tollen Raum oder dem Wetter.

- Halten Sie auch Ihre eigene Vorstellung möglichst kurz und begnügen Sie sich mit Informationen, die Ihnen im Verlaufe des Vortrags helfen können. (z.B.: Fachkenntnisse)
- Sinnvoll ist ein erster kreisender „Adlerblick“ über alle Teilnehmer hinweg. (Den sollten Sie übrigens trainieren und immer wieder während der Rede durchführen. Man tendiert beim Reden immer in eine Richtung zu schauen und vergisst dann die anderen Teilnehmer. Oft klammert man sich auch an wenige, positiv wirkende Zuhörer. Das mag zwar für das Selbstbewusstsein wichtig sein, für die „nichtbeachteten Zuhörer“ ist das aber unachtsam und beziehungsstörend.)
- Starten Sie überraschend, z.B. mit einem Zitat, einer passenden Geschichte, oder einem anderen kreativen Einstieg (z.B. aktueller Tagesbezug, Zeitungsartikel oder Fernsehbericht). Wichtig ist vom ersten Moment ab, Spannung zu erzeugen, die Teilnehmer zum Mitdenken zu bringen oder zu überraschen.

Auch die Rede als solche sollte möglichst spannend und fesselnd sein

Stilmittel hierzu sind z.B.:

- Persönliche Erfahrungen und Geschichten faszinieren immer. Neudeutsch sagt man auch „Storytelling“ dazu. Zitate, aktuelle Zeitungsmeldungen gehen in die gleiche Richtung und wecken Interesse.
- Bauen Sie, soweit möglich, Demonstrationen in Ihren Vortrag ein. Bringen Sie überraschende Utensilien mit auf die Bühne. Ein Lederfußball von 1954 oder ein Zeitungsausschnitt vom Tag der Firmen Gründung bringt Abwechslung und erzeugt Spannung.
- Aktivieren Sie Ihr Publikum durch Fragen, Handzeichen geben lassen o.ä.

Immer wieder strittig ist Art und Umfang von Medieneinsatz:

Zu beachten ist grundsätzlich, dass Aufmerksamkeit nur schwer teilbar ist. Also, wenn Sie möchten, dass Ihnen Ihre Zuhörer ungeteilt zuhören, verzichten Sie auf allzu aufwendige Powerpoint - Folien.

Sollten Sie wichtige Informationen über Powerpoint darstellen, so geben Sie Ihren Zuhörern Zeit zum Lesen. Darüber hinausgehende Zusatzinformationen, die Sie nebenbei vortragen, gehen verloren.

Folien mit herein fliegenden Bildern, aufblitzenden Sternen und Ähnlichem, zeigen, dass Sie ein Powerpoint - Champion sind. Aber ist es Ziel Ihres Vortrages, Ihre Zuhörer davon zu überzeugen?

Weniger ablenkend sind Bilder oder das gute alte Flipchart, auf dem Sie wichtige Informationen festhalten.

Noch ein paar Tipps für Ihre Stimme, Sprache und Wortwahl:

- Wählen Sie kurze knappe Sätze, keine anstrengenden Schachtelsätze. Wollen Sie Ihr Publikum erreichen oder von Ihrem wissenschaftlichen Hintergrund überzeugen?
- Sprechen Sie, soweit möglich, in der Gegenwart und formulieren Sie aktiv statt passiv: Heute ist der 1.1.1990, gerade eröffnen wir die erste Filiale unseres Unternehmens. (Statt: Am 1.1.1990 wurde die erste Filiale eröffnet)
- Sprechen Sie eher etwas zu langsam. In der Hektik tendiert man oft zum Schnellreden, um die anderen nicht zu langweilen. Machen Sie auch bewusst längere Pausen nach wichtigen Aussagen. Barack Obama hat in seiner berühmten „yes – we – can – Rede“ Pausen mit bis zu 11 (!) Sekunden gemacht.
- Verändern Sie Lautstärke, Modulation und Betonung immer wieder, sonst droht Eintönigkeit!
- Und: unterstützen Sie unbedingt Ihre verbale Rede durch aktive Körpersprache!

Im nächsten Monat beschäftigen wir uns im letzten Teil dieses Artikels mit besonderen rhetorischen Redetricks und Vortragformen.



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