

Redevorbereitung in 11 Schritten

1. Entscheiden Sie sich für das **Thema**. Notfalls grenzen Sie es ein, wenn Sie wenig Zeit haben oder nicht in allen Dingen Bescheid wissen. Lieber einige Punkte fundiert und überzeugend vortragen als umfassend sein wollen und damit oberflächlich, lückenhaft oder fehlerhaft sein.
2. Sie können zu Beginn Ihres Vortrags Ihren Zuhörern erläutern, wie sich das Thema als Ganzes darstellt und begründen, warum Sie sich auf einen/mehrere Punkte beschränken.
„In der gegebenen Zeit ist es mir nur möglich, mich auf....zu konzentrieren.“
„Ich möchte mich darauf beschränken...“
„Diesen Punkt halte ich für besonders wichtig...“
3. Tragen Sie alle Fakten, Argumente, Aussagen in einem **Brainstorming oder Mindmap** zusammen. Sie bilden den Pool, aus dem Sie in der weiteren Vorbereitung schöpfen können. Außerdem wird Ihnen auf diese Weise bewusst, welche Aspekte zu Ihrem Thema gehören und ob Sie möglicherweise noch inhaltliche Wissenslücken haben, die es zu stopfen gilt.
4. Werden Sie sich klar über die **Botschaft Ihres Vortrags** und formulieren Sie diese als Ihren Zwecksatz:
„Warum rede ich? Was ist mein Ziel?“
Wählen Sie danach aus Ihrer Sammlung die passenden Fakten und Argumente aus.
5. Sortieren und gewichten Sie Ihr Material, suchen Sie den **roten Faden**. Nur wenn Sie einen guten Aufbau und eine logische Gliederung gefunden haben, werden Ihre Zuhörer in der Lage sein, Ihren Ausführungen zu folgen.
6. Erstellen Sie ein **Redekonzept**. Wenn Sie im Sitzen sprechen wollen (was nur bei kleinen Gruppen sinnvoll ist) reichen DIN A4-Seiten. Im Stehen sind Karteikarten das richtige Hilfsmittel. Sie sind unauffällig zu handhaben und lassen auch Gesten zu.

Schreiben Sie so groß, dass Sie die Unterlagen aus einem Abstand heraus noch lesen können. Die Blätter bilden dann keine Barriere zum Publikum und Sie sind in der Lage, den Blickkontakt zu Ihren Zuhörern zu halten.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob Sie nur mit Stichworten auskommen, schreiben Sie Halbsätze auf und kennzeichnen Sie die wichtigsten Stichworte mit farbigen Markern. So können Sie immer auf das Satzgerüst zurückkommen, wenn Sie Formulierungsschwierigkeiten haben.

7. Suchen Sie einen **Ohrenöffner** für den Einstieg. Dies kann eine Geschichte oder Anekdote sein, eine Zeitungsmeldung, ein persönliches Erlebnis, ein Zitat, Beispiele aus den Unternehmenszahlen, eine rhetorische Frage oder eine provozierende Behauptung. Hauptsache, Ihre Einleitung erzeugt Spannung und macht neugierig auf das, was kommt. Denn nicht umsonst heißt der Beginn eines Vortrags oder einer Präsentation nicht Einleitung, sondern Ohrenöffner.
8. Formulieren Sie den **Schluss**. Seine Länge hängt ab von der Länge Ihres Vortrags. Wenn Sie nur 3 Minuten sprechen, enden Sie mit einem markanten **Schlussatz**. Bei längeren Ausführungen fassen Sie das Wichtigste in wenigen Sätzen zusammen. Der Schluss ist keine Wiederholung des Mittelteils Ihrer Rede!
9. Sowohl den Einstieg wie auch den Schlusssatz sollten Sie in Ihrem Manuskript **schriftlich festhalten**. Hoffen Sie nicht darauf, dass Ihnen an Ort und Stelle eine passende Formulierung einfällt. Es könnte sonst passieren, dass Sie dann aus der Verlegenheit heraus einen Satz hervorbringen wie „Ich bin jetzt fertig“ oder Ihr Publikum nur an dem in der Luft hängenden letzten Satz und der entstehenden Pause merkt, dass Sie geendet haben.
10. Entscheiden Sie, welche Art der **Visualisierung** am besten passt, sowohl für die Größe des Publikums, des Raums, aber auch für das Thema. Und natürlich auch in Anbetracht der vorhandenen Medien. Power Point ist nicht immer das Mittel der Wahl. Zuhörer werden zu viel häufig und zu ausführlich mit durchgestylten Folien erschlagen, auf denen zu viel draufsteht und die im Sekundentakt an die Wand geworfen werden.

Visualisierung ist wichtig, damit Ihre Zuhörer das Gesagte besser verstehen und behalten können. Aber es gibt auch andere Methoden: Flipchart, Pinnwand, Anschauungsobjekte, Handouts...

Was die Zuhörer zu sehen bekommen, darf sich nicht von alleine verstehen. Erst zusammen mit Ihren mündlichen Ausführungen soll sich ein Ganzes ergeben. Das bedeutet, dass Sie ganz genau überlegen sollten, wie stark Sie die Kernbotschaften in der Visualisierung „eindampfen“ müssen.

11. **Üben** Sie Ihre Rede mehrfach, sprechen Sie sie laut. Schauen Sie dabei auf die Uhr und prüfen Sie, wieviel Zeit Sie brauchen. Jetzt ist noch Gelegenheit, zu kürzen oder einen Aspekt hinzuzunehmen. Ihr Publikum wird es Ihnen danken, wenn Sie sich an die **Zeitvorgaben** halten.