

► PROJEKT 2

ZUSAMMENFASSUNG:

Eine gute Redeorganisation ist unverzichtbar, wenn die Zuhörer Ihre Präsentation verstehen und ihr folgen sollen. Sie müssen sich die Zeit nehmen, Ihre Gedanken geordnet zusammenzustellen. Sie können Ihre Rede auf verschiedene Arten organisieren, wählen Sie die Gliederung, die am besten zu Ihrem Thema passt. Die Eröffnung sollte die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken, der Hauptteil muss den Gedanken unterstützen, den Sie vermitteln wollen, und der Schluss sollte Ihre Gedanken verstärken und einprägsam sein. Überleitungen zwischen den Gedanken sollten nahtlos sein.

ZIELE:

- ▶ Wählen Sie eine angemessene Gliederung, mit deren Hilfe die Zuhörer Ihrer Rede einfach folgen und sie verstehen können.
- ▶ Machen Sie Ihre Botschaft deutlich, indem Sie unterstützendes Material nutzen, das direkt zu dieser Botschaft beiträgt.
- ▶ Verwenden Sie passende Überleitungen, wenn Sie von einem Gedanken zum anderen wechseln.
- ▶ Schaffen Sie eine starke Eröffnung und einen starken Schluss.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

ORGANISIEREN SIE IHRE REDE

Sie haben Ihre erste vorbereitete Rede gehalten und an Table Topics™ und an anderen Rollen beim Clubtreffen teilgenommen. Sie sind nun bereit, sich darauf zu konzentrieren, eine wirkungsvolle Rede zu strukturieren.

Als Redner ist es Ihre Rolle, anderen Ihre Ideen mitzuteilen und - gelegentlich - sie dazu zu überreden, etwas zu unternehmen. Ihre Zuhörer werden für Ihre Bemühungen empfänglicher sein, wenn Sie sich die Zeit nehmen, Ihre Gedanken logisch zusammenzustellen. Gut organisierte Reden haben für die Zuhörer mehrere Vorteile. Diese sind:

- ▶ **Einfacher zu verstehen.** Ihre Zuhörer wollen wissen, um was es in Ihrer Rede geht und was Ihre Aussagen sind. Eine gut organisierte Rede hilft ihnen dabei.
- ▶ **Einfacher einzuprägen.** Eine gut organisierte Rede erlaubt es den Zuhörern, sich besser mit den Aussagen zu identifizieren und sich an sie zu erinnern.
- ▶ **Glaubwürdiger.** Redner, die sich die Zeit nehmen, Ihre Präsentationen sorgfältig zu organisieren, werden als kenntnisreicher und glaubhafter wahrgenommen, als diejenigen, die weitschweifende und unzusammenhängende Reden halten.
- ▶ **Unterhaltsamer.** Die Zuhörer schätzen Präsentationen, die wohlüberlegt erstellt sind und die sie schrittweise vom Anfang zum Ende führen.

Ihre Rede zu organisieren hilft Ihnen ebenfalls. Wenn Sie die Aussagen planen, die Sie machen wollen, und die Reihenfolge, in der Sie sie präsentieren wollen, ist es unwahrscheinlich, dass Sie etwas vergessen, und Ihre Präsentation wird wirkungsvoller sein.

EIN THEMA WÄHLEN

Ihr erster Schritt bei der Erstellung Ihrer Rede ist die Entscheidung für ein Thema. Anfängern fällt dies manchmal schwer. Die Welt ist voll von möglichen Redethemen. Ihre Aufgabe ist es, das beste Thema für Sie und Ihre Zuhörer auszuwählen. Ein Thema zu finden bedarf weder besonderen Fähigkeit, noch langen Recherchen oder Nachdenken. Denken Sie beispielsweise an:

- ▶ Gespräche, die Sie kürzlich mit Freunden oder Kollegen geführt haben
- ▶ Artikel in Zeitschriften oder Zeitungen, die Ihr Interesse geweckt haben
- ▶ Ihr Fachwissen zu bestimmten Themen – Immobilien, Schreiben, PCs usw.

Alltägliche Erfahrungen – Einkaufen, die Fahrt zur Arbeit, Familienverhältnisse Alle diese Themen können Ideen für Reden hervorbringen.

Wenn Sie ein erfahrenerer Redner werden, treffen Sie auf Situationen, die bei Ihnen den Gedanken hervorrufen "Das wäre ein gutes Redethema". Schreiben Sie diese Ideen auf und legen Sie sie ab. Sie können später auf sie zurückgreifen.

Im Anhang finden Sie weitere Tipps zur Auswahl von Redethemen.

Achten Sie darauf, dass das Thema nicht zu allgemein ist. Anstatt zum Beispiel über Sport zu reden – ein allgemeines Thema – grenzen Sie das Thema auf Kindersport ein oder, noch spezieller, auf Kinderturnen. Denken Sie daran, dass Sie nur einige Minuten reden und die gesamte Zeit brauchen werden, um einen einzigen Aspekt des übergeordneten Themas ganz zu entwickeln. Achten Sie darauf, dass Ihr Thema für die Zuhörer aktuell und relevant ist.

Sobald Sie Ihr Thema gefunden haben, bestimmen Sie Ihre wesentliche Aussage. Wenn das Thema zum Beispiel Kindersport ist, wollen Sie die Zuhörer überzeugen, dass Erwachsene Kindersport zu sehr zu Wettbewerben machen? Wollen Sie Ihre Zuhörer mit lustigen Geschichten über die Fußballmannschaft Ihres Kindes unterhalten?

EINEN ENTWURF ERSTELLEN

Der nächste Schritt bei der Vorbereitung Ihrer Rede ist es, Ihre Ideen in eine logische Folge zu bringen, mit deren Hilfe Sie Ihr Ziel erreichen können. Es gibt keine "beste" Art, Ihre Rede zu organisieren. Es gibt mehrere unterschiedliche Arten der Organisation und die von Ihnen gewählte Methode hängt oft von dem gewählten Thema und Ihrem Ziel ab.

Chronologisch. Das Thema ist zeitlich geordnet. Zum Beispiel würden Sie in einer Rede zur anstehenden Jahrhundertfeier Ihrer Stadt mit Details über ihre Gründung beginnen, gefolgt von Informationen zu ihrem Wachstum im Laufe der Jahre und dann ihre aktuelle Situation. Oder Ihre Rede könnte Schritte in einem Prozess beschreiben, wie beispielsweise eine Rede über die fünf Schritte einer beruflichen Veränderung.

Räumlich. Diese Art Rede folgt einer Richtung. Zum Beispiel könnten Sie in einer Rede über die Planung eines Blumengartens zunächst über die für den vorderen Teil eines Gartens angemessenen niedrig wachsenden Blumen sprechen, gefolgt von den etwas größeren Blumen für den Mittelteil des Gartens und dann den hohen Blumen für den hinteren Teil des Gartens.

Kausal. Diese Art Rede zeigt Ursache-Wirkung-Beziehungen. Oft wird zunächst über die Wirkung gesprochen, dann über die Ursache. Eine Rede über Orkane, die beschreibt, wie ein Orkan entsteht und seine Zerstörungskraft, passt in dieses Organisationsmuster.

Vergleichend. Sie vergleichen und stellen unterschiedliche Vorschläge oder Pläne gegenüber, gewöhnlich, um die Zuhörer zu überzeugen, dass ein Plan oder Vorschlag besser ist. Sie könnten zum Beispiel bei einer Präsentation vor den Führungskräften Ihres Unternehmens zwei Vorschläge für ein neues Produkt vergleichen und gegenüberstellen, um die Führungskräfte davon zu überzeugen, dass ein Vorschlag besser ist als der andere.

Thematisch. Diese Rede teilt das Hauptthema in Unterthemen auf. So könnte zum Beispiel eine Rede über die Änderung von Radioprogrammen drei unterschiedliche Arten von Programmen ansprechen: Musik, Nachrichten und Talkshows.

Problemlösung. Sie präsentieren ein zu lösendes Problem und eine Lösung für dieses Problem. Diese Art der Organisation ist wirkungsvoll, wenn Sie versuchen, Ihre Zuhörer zu motivieren, etwas zu unternehmen. Beispielsweise passt eine Rede über die Auswirkung der Wasserverschmutzung auf Menschen und die Umwelt in dieses Organisationsmuster, vorausgesetzt, sie nennt die Quellen der Wasserverschmutzung in Ihrer Stadt und beschreibt, was getan werden kann, um sie zu stoppen.

Wählen Sie die drei besten oder wichtigsten Fakten oder Ideen, die Ihre Botschaft am effektivsten ausdrücken, als Fundament für den Hauptteil Ihrer Rede aus.

DIE ERÖFFNUNG ENTWICKELN

In Projekt 1 haben Sie gelernt, dass jede Rede eine Eröffnung, einen Hauptteil und einen Schluss hat.

Die Eröffnung sollte sofort die Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen und den Zuhörern verdeutlichen, über was Sie reden werden. Beispiele für eine gute Eröffnung sind:

- ▶ Eine verblüffende Frage oder eine herausfordernde Behauptung
- ▶ Ein passendes Zitat, eine Illustration oder Geschichte
- ▶ Die Vorführung eines Gegenstandes oder Bildes
- ▶ Eine Aufmerksamkeit erzeugende Verallgemeinerung, die zu Ihrem Thema passt.

Vermeiden Sie solche schwachen Eröffnungen:

- ▶ Eine verteidigende Äußerung
- ▶ Eine Geschichte oder Witz, die oder der nichts mit Ihrem Thema zu tun hat
- ▶ Eine Binsenweisheit, in einen Allgemeinplatz verpackt
- ▶ Eine lange oder schleppende Aussage oder Geschichte
- ▶ Eine abgedroschene Frage wie „Haben Sie je überlegt...?“

ENTWERFEN SIE DEN HAUPTTEIL

Der Hauptteil ist der größte Teil Ihrer Rede und besteht aus Fakten oder Ideen, die Sie vorstellen möchten. Die Menge der Informationen, die Sie in den Hauptteil einbauen, wird durch die Zeit begrenzt, die Sie zur Verfügung haben, und dadurch, wie viel sich die Zuhörer merken können. Die meisten Zuhörer erinnern sich nur an drei bis fünf wichtige Fakten oder Ideen. Für eine fünf- bis siebenminütige Rede sind drei Fakten oder Ideen ausreichend.

Welche Fakten oder Ideen wollen Sie vermitteln? Es ist vielleicht hilfreich, alle Ideen und Fakten zu Ihrem Thema auf kleine Karteikarten zu schreiben, jeweils eine pro Karte und ein Satz zu jeder Idee oder Tatsache. Wählen Sie dann die drei besten oder wichtigsten Fakten oder Ideen aus. Dies sind die grundlegenden Fakten oder Ideen, die Sie präsentieren werden. Ordnen Sie sie in der Reihenfolge an, wie Sie Ihre Botschaft am wirkungsvollsten präsentieren.

Wenn Sie zum Beispiel eine Rede über die Vorteile schreiben, Obst und Gemüse zu essen, könnten Ihre drei grundlegenden Punkte folgende sein:

1. Obst und Gemüse zu essen liefert Nährstoffe, die Ihr Körper zum Funktionieren braucht.
2. Obst und Gemüse zu essen schützt gegen die Auswirkungen des Alterns.
3. Obst und Gemüse zu essen verringert das Risiko, an Krebs oder Herzleiden zu erkranken.

Der nächste Schritt bei der Entwicklung des Hauptteils Ihrer Rede ist, auf jeden Hauptpunkt durch Unterpunkte näher einzugehen. Ein Unterpunkt erläutert, betont oder beweist die Idee oder die Tatsache, die er unterstützt. Unterpunkte machen die Rede interessanter und helfen den Zuhörern, sich an den Hauptpunkt oder die Hauptidee zu erinnern. Beispielsweise könnte ein Unterpunkt für Punkt Nummer 1 oben folgender sein: "Sie enthalten Kohlenhydrate, Proteine und Fette, die der Körper braucht, um Energie zu erzeugen oder Zellen aufzubauen."

Dann folgt für jeden Unterpunkt unterstützendes Material. Unterstützendes Material kann umfassen:

Unterpunkte **verdeutlichen** oder belegen **die Hauptideen der Rede**. **Unterstützendes Material verstärkt die Unterpunkte noch mehr.**

- ▶ **Statistiken.** Diese vermitteln auf numerische Art Informationen über Vorfälle, Daten und Ereignisse.
- ▶ **Bezeugungen.** Dies sind zum Beispiel Zitate oder Meinungen von Personen mit Fachkenntnis auf diesem Gebiet.
- ▶ **Beispiele, Geschichten oder Anekdoten.** Diese beziehen sich gewöhnlich auf ein Ereignis, das Sie oder jemand, den Sie kennen oder über den Sie gelesen haben, erlebt hat.
- ▶ **Visuelle Hilfsmittel.** Dabei kann es sich um Diagramme, Grafiken, Bilder, Modelle oder anderes handeln. (Weitere Informationen zum Gebrauch von visuellen Hilfsmitteln finden Sie in Projekt 8.)
- ▶ **Fakten.** Fakten sind verifizierbare Informationen.

Welche Unterstützungsmethode Sie auch wählen, stellen Sie sicher, dass sie für Ihre Aussage relevant ist.

DER SCHLUSS

Der Schluss ist Ihre letzte Gelegenheit, Ihre Botschaft und die wichtigsten Punkte so zu vermitteln, dass die Zuhörer sich daran erinnern. Er sollte Ihre Ideen verstärken und bei den Zuhörern einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Wenn Sie die Zuhörer zum Beispiel über ein Thema informieren, könnten Sie mit einer Zusammenfassung der Ideen aus dem Hauptteil Ihrer Rede abschließen. Wenn Sie die Zuhörer überzeugen oder motivieren wollen, etwas zu unternehmen, könnten Sie den Zuhörern eine bestimmte Vorgehensweise vorschlagen. Sie könnten dann mit einer Schlussbemerkung wie beispielsweise einer Herausforderung, einer Frage, eine Anekdote oder einem Zitat enden.

Es kann vorkommen, dass Ihnen am Schluss etwas einfällt, das Sie vorher vergessen haben. Widerstehen Sie der Versuchung, jetzt darüber zu reden. Wenn Sie im Schlussteil neues Material einbringen, werden die Zuhörer möglicherweise verwirrt. Sie sollten sich auch nicht für etwas entschuldigen, das Sie während Ihrer Rede getan oder gesagt haben oder auch nicht getan oder gesagt haben. Enden Sie eindringlich und selbstbewusst.

MUSTER-REDEGLIEDERUNG

Im Folgenden finden Sie eine Gliederung für eine Rede mit drei Hauptpunkten:

- A. Eröffnung
 1. Fesselt die Aufmerksamkeit der Zuhörer
 2. Führt in das Redethema ein
- B. Hauptteil
 1. Hauptpunkt
 - a. Unterpunkt
 - b. Unterstützendes Material
 2. Hauptpunkt
 - a. Unterpunkt
 - b. Unterstützendes Material
 3. Hauptpunkt
 - a. Unterpunkt
 - b. Unterstützendes Material
- C. Schluss
 1. Überblick oder Zusammenfassung
 2. Aufforderung zum Handeln oder einprägsame Aussage

ACHTEN SIE AUF DIE ÜBERLEITUNGEN

Die Zuhörer brauchen Hilfe, um nahtlos von einem Thema zum anderen zu gelangen. Überleitungen bieten wertvolle Brücken, die den Zuhörern helfen, verschiedenen Ideen zu folgen und die Beziehung zwischen ihnen zu erkennen. Überleitungen werden üblicherweise genutzt zum Wechsel:

- ▶ von der Einleitung der Rede zum Hauptteil
- ▶ von einem Hauptpunkt zu einem Unterpunkt
- ▶ von einem Unterpunkt zum unterstützenden Material
- ▶ vom unterstützenden Material zu einem anderen Hauptpunkt

vom letzten unterstützenden Material zum Schluss. Überleitungen können Wörter sein, Sätze, Aussagen oder Fragen. Einige Überleitungswörter sind *nachher, auch, aber, folglich, berücksichtigen, schließlich, stattdessen, später, inzwischen, außerdem, als nächstes, dann, dennoch*. Einige Überleitungssätze sind: *in Übereinstimmung mit, folglich, zum Beispiel, beispielsweise, des Weiteren, beginnen wir mit, darüber hinaus, das bedeutet, zur Veranschaulichung*. Einige Überleitungsaussagen oder -fragen sind: "Wenn dieses Programm so wertvoll ist, warum wehrt sich jeder dagegen?" "Wir müssen bei der Entwicklung dieses neuen Produktes drei Dinge berücksichtigen. Erstens... Zweitens... Drittens..."

IHRE AUFGABE

In diesem Projekt liegt der Schwerpunkt auf der effektiven Organisation der Rede. Ihre Aufgabe ist es:

- ▶ Wählen Sie eine Gliederung, die zu Ihrem Thema passt und den Zuhörern erlaubt, Ihrer Präsentation einfach zu folgen und sie zu verstehen.
- ▶ Machen Sie den Zuhörern Ihre Botschaft deutlich, die Hauptpunkte, die Unterpunkte und das unterstützende Material sollten direkt zu dieser Botschaft beitragen.
- ▶ Verwenden Sie passende Überleitungswörter, -sätze, -aussagen oder -fragen, wenn Sie von einem Gedanken zum anderen wechseln.
- ▶ Schaffen Sie eine starke Eröffnung und einen starken Schluss. Sie könnten es hilfreich finden, sie auswendig zu lernen, wie in Projekt 1.
- ▶ Beziehen Sie Vorschläge aus Ihrer Bewertung für Projekt 1 mit ein, wenn Sie diese Rede vorbereiten und proben.

Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen.