Grundregeln für das Verfassen einer guten Rede

von Martin Bernhard

Achten Sie auf die Erwartungen Ihres Publikums!

Wenn Sie eine Rede vorbereiten, machen Sie sich zuallererst Gedanken zum Publikum:

- Was erwarten die Zuhörer von meinem Vortrag?
- Sind sie in Bezug auf mein Thema Fachleute oder Laien?
- Über welchen Kenntnisstand verfügen Sie?
- Welche Sprache ist angemessen?
- Kommt beim Publikum eher ein sachlich-analytischer Vortrag an, eher ein persönlich sympathischer oder eine Mischung aus beiden Vortragsarten?

Wie lautet Ihre Botschaft?

Wenn Sie die Zusammensetzung und die Erwartungen des Publikums kennen und auch das Thema Ihrer Rede feststeht, geht es an den Kern Ihrer Redevorbereitung:

- Wie lautet Ihre Botschaft?
- Was wollen Sie dem Publikum vermitteln?

Entwickeln Sie einen roten Faden, der sich durch Ihren gesamten Vortrag zieht.

Verlieren Sie nie Ihr Ziel aus den Augen!

Ganz wichtig: Seien Sie sich über das Ziel Ihrer Rede im Klaren!

- Was wollen Sie mit Ihrer Rede bei Ihrem Publikum erreichen?
- Welche Reaktionen erwarten Sie? Zustimmung? Diskussion?
- Provokation?
- Mit welchen Gefühlen und Gedanken sollen die Zuhörer nach Ihrer Rede den Saal verlassen?

Der ideale Aufbau Ihrer Rede

Man unterteilt eine Rede in unterschiedliche Phasen:

In der **Kontaktphase** stellen Sie einen guten Kontakt zum Publikum her. Zum Beispiel können ein paar persönliche Worte als sogenannte „Eisbrecher“ dienen, oder eine kleine Anekdote oder Geschichte.

In der **Aufmerksamkeitsphase** geht es darum, dass Sie die Zuhörer darüber informieren, welche Inhalte Sie in Ihrer Rede transportieren wollen.

In der **Unterrichtungsphase** halten Sie Ihren eigentlichen Vortrag.

Zum Schluss kommt die **Bekräftigungsphase**. Hier fassen Sie Ihren Vortrag kurz zusammen. Sie erreichen damit, dass Missverständnisse vermieden werden. Außerdem erinnern sich die Zuhörer am besten an das, was sie am Ende hören.

Wichtig: eine gute Zeiteinteilung

Halten Sie sich an den Ihnen gegebenen Zeitrahmen. Reden Sie nicht wesentlich kürzer, und auf keinen Fall wesentlich zu lang. Bei einer halbstündigen Rede sollten sich die einzelnen Redeteile in etwa folgendermaßen zueinander verhalten:

Einstimmung und Einleitung etwa zwei Minuten, Hauptteil rund 25 Minuten, Schluss zirka drei Minuten. Damit Sie die Zeit immer im Blick haben, empfiehlt es sich, die Armbanduhr vor sich auf den Tisch zu legen. Sollten Sie merken, dass Sie die Zeit zu überschreiten drohen, verzichten Sie auf nicht so wichtige Argumente in Ihrer Rede. Am besten Sie markieren diese schon vorab in Ihrem Manuskript oder auf Ihrem Stichwortzettel.

Der richtige Einstieg

Bei einem guten Beginn geht es darum, das Publikum sofort für sich zu gewinnen. Deshalb: Wählen Sie einen originellen, verblüffenden Einstieg. Erzählen Sie zum Beispiel eine kurze Anekdote, berichten Sie von einem persönlichen Erlebnis, machen Sie einen Witz oder beginnen Sie mit einem treffenden Zitat. Sie können auch Bezug nehmen auf das Datum des Tages, an dem Sie die Rede halten, und es in Bezug setzen auf historische Ereignisse, die sich an diesem Tag ereignet haben. Was sich auch immer wieder bewährt: Sprechen Sie Ihrem Publikum ein Kompliment aus. Sagen Sie ihm, wie sehr Sie sich freuen, hier reden zu dürfen. Sie können dieses Kompliment auch mit einer Wertschätzung an den Veranstaltungsort verknüpfen, zum Beispiel an das Gebäude, die Stadt oder die Region. Aber denken Sie daran: Bleiben Sie dabei möglichst persönlich und authentisch.

Pflichtübung: Die Begrüßung

Fast jeder hat schon unter endlos erscheinenden Begrüßungen gelitten. Denn viele Redner wollen der Etikette genüge tun und keinen wichtigen Besucher vergessen oder weglassen. Doch das Pu-