

05.02.2016



Rhetorik



Prof.Dr. Arthur Kolb

Rhetorik

Inhalt

Vorwort	2
Ziel	2
Redeanlass und Redeziel (Mentzel 2012, S10.ff)	2
Überzeugungsrede	2
Informationsrede	3
Gelegenheitsrede.....	3
Stegreifrede	3
Keine Rede ohne Gliederung.....	4
Einleitung.....	4
Sachlicher, ernster Anfang.....	4
Persönliche Erlebnisse oder Erfahrungen	4
Vergleich herstellen.....	4
Hilfsmittel und Anschauungsmaterial einsetzen	4
Historische Einleitung	4
Rhetorische Frage.....	4
Einstieg mit Humor.....	5
Weiter Möglichkeiten.....	5
Hauptteil	5
Fünf-Schritte-Formel	5
Problemlösungsformel	6
Pro-und-Contra-Formel.....	6
Schluss.....	6
Tipp	6
Reden und Präsentationen vorbereiten (Mentzel 2012, S.110.ff).....	7

12 Schritte von der Idee zum Vortrag.....	7
Leitfragen: Stoffsammlung.....	7
Quellen:	7

Vorwort

Dieses Skript zur Vorlesung "Kommunikationstraining - Rhetorik" erhebt, wie die meisten Skripte, nicht den Anspruch Bücher zu ersetzen. Bücher sind sorgfältiger geschrieben und meist auch ausführlicher. Insbesondere ersetzt dieses Skript nicht eine aufmerksame Teilnahme an der Vorlesung. Zur Erstellung dieses Skripts wurde im Wesentlichen folgende Quelle herangezogen:

[Mentzel 2012] Mentzel, Flume; Rhetorik, 2.Auflage, Haufe Verlag, 2012

Ziel

„Reden lernt man nur durch Reden“ [Mentzel 2012, S.6]

- Der Student kann Reden vorbereiten und anlassbezogen strukturieren

Redeanlass und Redeziel (Mentzel 2012, S10. ff)

Überzeugungsrede

Die Überzeugungsrede ist im beruflichen, geschäftlichen, politischen oder gesellschaftlichen Alltag die wichtigste Redeform. Sie wird immer dann gehalten, wenn es dem Redner darum geht, andere von einer Meinung zu überzeugen bzw. zu einem bestimmten Tun zu veranlassen. Statt von Überzeugungsrede wird auch von Meinungsrede gesprochen, weil der Redner immer eine vorgegebene oder eigene Meinung vertritt.

Beispiele:

Im betrieblichen Alltag

Der Sicherheitsbeauftragte sieht beim Betriebsrundgang, dass einige Mitarbeiter den vorgeschriebenen Schutzhelm nicht tragen. Er wird spontan eine kleine Überzeugungsrede halten und dazu aufrufen, künftig den Helm zu benutzen.

Im gesellschaftlichen Bereich

Die Wahlrede des Politikers ist immer eine Überzeugungsrede. Selbst wenn nicht alle Argumente überzeugen, sollen letztlich die Zuhörer dazu gebracht werden, sich bei der Wahl für die Partei des Politikers zu entscheiden.

Im Privatleben

Die Familie ist sich uneinig über das diesjährige Urlaubsziel. Jedes Familienmitglied plädiert für sein Wunschziel.

Informationsrede

Das Ziel der Informationsrede ist die Darstellung und Klärung von Sachverhalten sowie die Informations- oder Wissensvermittlung. Bei den Zuhörern wird in erster Linie der Verstand angesprochen. Die Inhalte werden (weitgehend) wertfrei dargeboten; der Redner trennt korrekt zwischen eigener Meinung und Fremdmeinung.

Beispiele:

- Bei beruflichen oder wissenschaftlichen Fachvorträgen wird im Wesentlichen informiert.
- Auch in der schulischen und beruflichen Bildung wird hauptsächlich informiert. Der Ausbilder oder Dozent muss zwar seine Schützlinge überzeugen, etwas für die Schule/Studium zu tun, aber bei den vermittelten Kenntnissen handelt es sich zumeist um eine Weitergabe von Informationen.
- Auch bei den verschiedenen Berichtsarten (Geschäftsbericht, Messebericht, Lagebericht) dominieren die informatorischen Aspekte.
- Eine Erzählung gehört ebenfalls zu den Informationsreden, denn auch hier wird in erster Linie informiert (berichtet).

Gelegenheitsrede

Im Mittelpunkt der Gelegenheitsrede steht ein bestimmter Anlass, der durch den Redner gewürdigt wird. Die Gelegenheitsrede richtet sich vor allem an Herz und Gefühl der Zuhörer, weniger an den Verstand.

Beispiele:

Die Anlässe für Gelegenheitsreden sind im privaten, gesellschaftlichen oder beruflichen Bereich ähnlich:

- Gäste oder Mitarbeiter werden begrüßt oder verabschiedet.
- Ehrungen (Jubiläen, Verdienste) werden vollzogen.
- Glückwünsche bei Feiern (Hochzeit, Geburtstag, Taufe, Hausbau, Examen, Betriebsjubiläum) werden ausgesprochen.

Stegreifrede

Die Stegreifrede ist keine eigene Redeform im bisher besprochenen Sinne. Der Begriff wird dann verwendet, wenn jemand aus der bestehenden Situation heraus, also ohne Vorbereitung, eine Rede hält.

Keine Rede ohne Gliederung

Eine klare Gliederung ist eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg jeder Rede.

- Einleitung 10 % - 15 %
- Hauptteil 75 % - 85 %
- Schluss 5 % - 10 %

Einleitung

Der Anfang ist die Hälfte des Ganzen - Aristoteles

Die Einleitung dient dazu, Kontakt zu den Zuhörern herzustellen und die erforderliche Aufmerksamkeit zu wecken. Sie soll zum Thema hinführen, ohne dass der eigentliche Inhalt bereits behandelt wird.

Ein geglückter Einstieg kann folgende Aufgaben erfüllen:

- Sie wecken bei Ihren Zuhörern Interesse für Ihre weiteren Ausführungen.
- Sie stellen schnell den notwendigen Kontakt zu den Zuhörern her.
- Sie leiten elegant zum eigentlichen Thema hin, ohne mit der Tür ins Haus zu fallen.
- Sie überwinden eine evtl. vorhandene Anfangsspannung schneller, wenn Sie merken, dass Sie bei Ihren Zuhörern ankommen.

Sachlicher, ernster Anfang

Dies ist eine besonders seriöse Einstiegsvariante: Der Hinweis auf ein Gegenwartsproblem, auf aktuelle Daten oder Statistiken, die natürlich einen Bezug zum Thema haben müssen. („Jährlich sterben auf deutschen Autobahnen...“)

Persönliche Erlebnisse oder Erfahrungen

Bei dieser Möglichkeit ist es wichtig, dass Sie den Bezug zum Thema nicht verlieren. Die Zuhörer dürfen nicht mit persönlichen Problemen gelangweilt werden. („Heute Morgen beim herfahren konnte ich beobachten...“)

Vergleich herstellen

Auch dies ist eine sehr sachliche Variante. Es kann z. B. die heutige Situation mit früher verglichen werden. („Im Gegensatz zu Uni-Professoren verdienen wir an der HS...“)

Hilfsmittel und Anschauungsmaterial einsetzen

Auf Ihre Redesituation übertragen bedeutet das z. B. das Einspielen eines Films, eine technische Demonstration, aber auch das Vorzeigen von Mustern, Modellen oder Katalogen. In diese Kategorie gehören alle Möglichkeiten, bei denen am Anfang eine Aktion steht. Besonders erfolgreich erweisen sich Situationen, bei denen die Zuhörer etwas tun können. (Bei einem Vortrag über eine durchgeführte Reise in Neuseeland kann man seine alten Laufschuhe und einen Korb Kiwis mitbringen aus dem sich die Zuhörer bedienen können)

Historische Einleitung

Die vergangenheitsorientierte Einleitung ist vor allem bei vielen Gelegenheitsreden möglich. (Bei einer Geburtstagsrede: „Wer kann sich noch an die Hochzeit vor XX Jahren erinnern.“)

Rhetorische Frage

Sie beantwortet sich entweder durch die weiteren Ausführungen von selbst oder wird vom Redner beantwortet. (Thema Mensa und gesunde Ernährung könnte die Frage lauten: „Essen wir nicht alle zu viel XXX“?)

Einstieg mit Humor

Ein Vortrag gegen das Rauchen wurde mit folgender Geschichte begonnen: Der eben eingelieferte Infarktpatient wird vom aufnehmenden Arzt gefragt: „Rauchen Sie?“ Antwort des Patienten: „Nicht mehr!“ Arzt: „Seit wann?“ Patient: „Seit einer Stunde!“

Weitere Möglichkeiten

- Anknüpfen an einen Vorredner:
„Wie Herr Meier vorhin bereits ausführte ...“
- Das aktuelle Geschehen der letzten Tage wird aufgegriffen:
„Heute konnten wir als Schlagzeile in den Tageszeitungen lesen ...“
- Neuere Erkenntnisse werden herangezogen:
„Eine Untersuchung über die Auswirkungen des passiven Rauchens hat gezeigt ...“
- Die unter den Zuhörern vorherrschende Stimmung wird angesprochen:
„Die Autofahrer trifft es wieder einmal besonders hart.“
- Ein Zitat als Einleitung:
Ein Vortrag über „Freies Reden“ wird mit dem Zitat eröffnet: „Dichter werden geboren, Redner werden gemacht.“
- Eine Problemlösung wird versprochen:
„In einer Stunde wird Übergewicht für Sie kein Thema mehr sein!“

Hauptteil

Die logische Gliederung zielt mehr auf die sachlichen Aspekte ab, während die psychologische Gliederung mehr auf Spannung und Steigerung ausgerichtet ist.

Beispiele:

- Gestern – heute – morgen,
- Zielsetzung – Planung – Durchführung – Kontrolle,
- Vom Einzelnen zum Ganzen (oder umgekehrt),
- Vom Einfachen zum Schwierigen,
- Vom Allgemeinen zum Besonderen,
- Ursache – Wirkung – Lösung,
- Ist – Soll – Analyse,
- Pro – Contra – Fazit,
- Problem – Ursachen – Lösungsmöglichkeiten,
- Vom Beginn bis heute.

Die Gliederung in Einleitung – Hauptteil – Schluss ist grundsätzlich richtig. Sie muss aber bei der praktischen Anwendung auf den Redeanlass und Zuhörerkreis zugeschnitten werden. Je nach Umfang eines Vortrags kann jeder der drei Hauptpunkte nochmals untergliedert werden.

Fünf-Schritte-Formel

- Interesse wecken.
- Sagen, worum es geht.
- Begründen und Beispiele bringen.

- Fazit ziehen.
- Aufforderung zum Handeln.

Problemlösungsformel

- Interesse wecken.
- Problem darlegen.
- Ziel, um das Problem zu lösen.
- Lösungsvorschläge und deren Bewertung.
- Entscheidung für eine Lösungsvariante.
- Aufforderung zum Handeln.

Pro-und-Contra-Formel

- Interesse wecken.
- Problem definieren.
- Gegenposition darstellen.
- Hauptargumente der Gegenseite entkräften.
- Eigene Position formulieren.
- Eigene Position überzeugend begründen.
- Fazit ziehen (Folgerungen).
- Aufforderung zum Handeln.

Schluss

Finde einen Bezug zum Hauptteil, bzw. zur Einleitung, wiederhole aber nicht.

Beispiele:

- Ein Fazit wird gezogen.
- Zusammenfassung der Kernaussagen in Thesen.
- Denkanstöße werden gegeben.
- Ausblick auf das weitere Vorgehen.
- Eine kleine Geschichte oder ein gelungenes Zitat wird vorgetragen.
- Aufgaben werden verteilt.
- Die Einstiegsthese wird nochmals wiederholt und bestätigt.
- Wünsche oder Hoffnungen werden ausgesprochen.
- Ein Appell wird ausgesprochen.

Tipp

- Klären Sie frühzeitig für sich, welches Ziel Sie mit Ihrer Rede verfolgen: Wollen Sie informieren, überzeugen oder anlassbedingt mit ein paar Worten das Gefühl der Zuhörer ansprechen?
- Wenn Sie Ihre Rede vorbereiten, gliedern Sie diese immer in Einleitung, Hauptteil und Schluss.
- Zur Einleitung gehören Begrüßung und Anrede, ein origineller Anfangssatz sowie die Hinführung zum Hauptteil.
- Ein gelungener Einstieg ist der halbe Erfolg! Bereiten Sie ihn gut vor, denn damit wecken Sie das Interesse Ihrer Zuhörer – oder eben nicht. Wählen Sie den Einstieg passend zum Redeanlass aus.

- Je nach Redeanlass und -ziel gliedern Sie den Hauptteil nach logischen oder psychologischen Gesichtspunkten.
- Der Schluss wirkt am längsten nach! Er soll kurz und prägnant sein und er soll nicht die Gedanken des Hauptteils wiederholen, sondern die Zuhörer darüber hinaus führen, etwa durch ein Fazit oder einen Ausblick.
- Die Fünf-Schritte-Formel ist die wichtigste Hilfe für die Vorbereitung. Für spezielle Reden kann die Problemlösungsformel sowie die Pro-und-Contra-Formel verwendet werden.

Reden und Präsentationen vorbereiten (Mentzel 2012, S.110. ff)

12 Schritte von der Idee zum Vortrag

- Ziel festlegen.
Ein Sachziel formulieren Sie, indem Sie festlegen, welche Inhalte Ihrer Rede sich ein Zuhörer unbedingt merken muss.
- Spontane Ideen zum Thema sofort aufschreiben.
- Systematische Stoffsammlung.
- Erste Gliederung festlegen.
- Hauptteil ausarbeiten.
- Falls möglich, ruhen lassen.
- Stoff eingrenzen und ergänzen.
- Falls nötig, neu gliedern.
- Einleitung und Schluss formulieren.
- Endgültiges (Stichwort) Manuskript erstellen.
- Hilfsmittel und Umfeld vorbereiten.
- Generalprobe.

Leitfragen: Stoffsammlung

- Warum spreche ich? Was will ich erreichen?
- Welche Probleme bestehen?
- Kann ich neue Erkenntnisse vermitteln?
- Kann ich praktische Erfahrungen weitergeben?
- Wer sind die Zuhörer?
- Darf ich bestimmte Dinge nicht sagen?
- Welche Daten müssen genannt werden?
- Soll ich Hilfsmittel einsetzen und wenn ja, welche?
- Welche Möglichkeiten zum Auflockern habe ich?

Quellen:

- Fachbücher, Fachzeitschriften, Tageszeitungen,
- Wissenschaftliche Untersuchungen,
- Bibliotheken, Firmenarchiv,
- Korrespondenz, Akten, Kataloge,
- Projektberichte, Untersuchungsergebnisse,
- Kollegen, Mitarbeiter, Freunde,

- Berater, Experten.