

Rhetorik

**Wer was zu sagen hat,
hat keine Eile.
Er läßt sich Zeit und
Sagt 's in einer Zeile.**

(Erich Kästner, 1950)

1. *Vorbereitung eines Vortrags*

Vortragsaufbau mit Einleitung, Hauptteil und Schluss:

Einleitung:

- ◆ Zuhörer für sich gewinnen,
- ◆ Witz, Anekdote, Aufhänger zu Beginn,
- ◆ Anrede bei formellen Reden wichtig,
- ◆ Angabe des Themas, Ziels und Vorgehens

Hauptteil:

- ◆ Erkennbare Gliederung,
- ◆ Bezug zur Gliederung,
- ◆ Aufbau kann logisch analog der Sachstruktur, als problemorientierter Aufbau oder analog einer didaktischen Struktur erfolgen

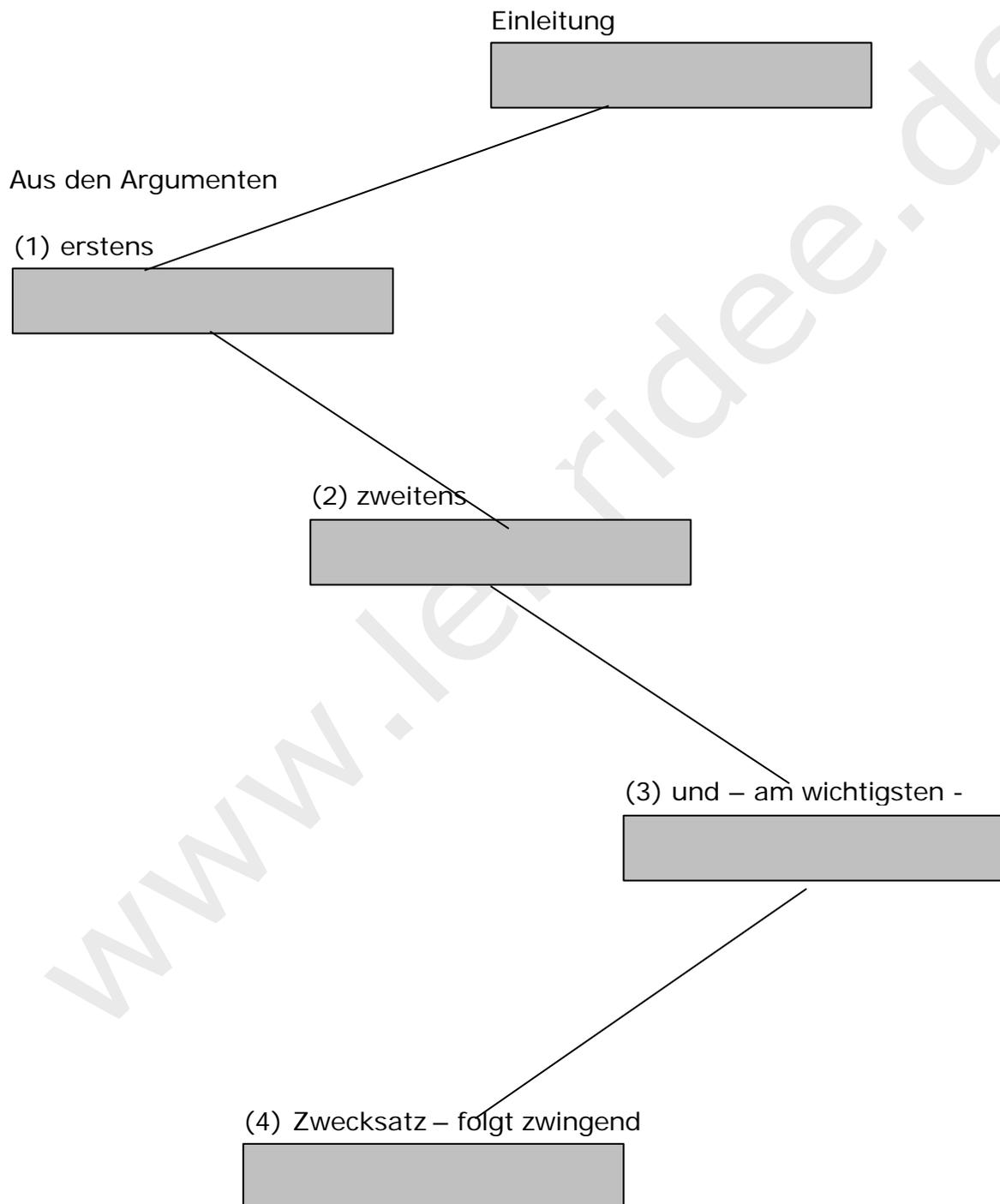
Schluss:

- ◆ Aufrüttelnd und interessant,
- ◆ Zusammenfassung des vorher vorgetragenen,
- ◆ Schlussfloskel, damit alle den Abschluss erkennen

2. Argumentationsmöglichkeiten im Vortrag

2.1 Aufsatzplan

Die Argumente stehen eher parallel nebeneinander, das schwächste sollte zuerst und das stärkste Argument zuletzt behandelt werden:



2.2 Wenn-Dann-Beziehung

Es gibt einen streng logischen oder zeitlichen Gedankenablauf.

logisch entwickelt

(1) Einleitung

Etwas ist so und so

(2) Das aber führt dazu

(3) Und wenn es so ist, dass

(4) dann folgt daraus

(5) Zwecksatz

Deshalb müssen wir

oder

zeitlich

(1) Einleitung

Folgender Ablauf

(2) Zunächst

(3) Dann

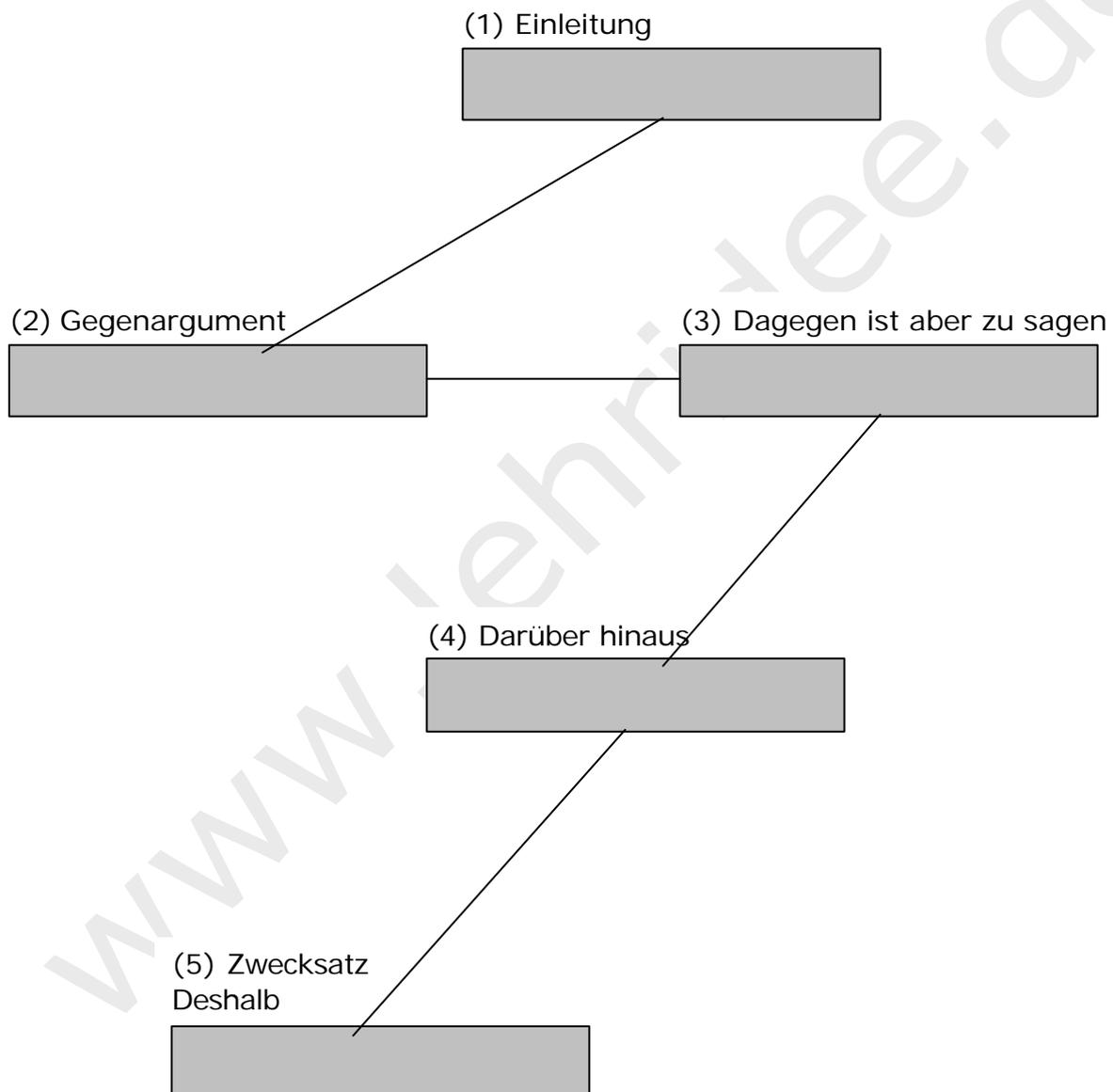
(4) Nach Abschluss

(5) Zwecksatz

Damit ist schließlich

2.3 Dialektischer Aufbau

Die eigene Meinung wird der Gegenmeinung gegenüber gestellt. Das Gegenargument kommt zuerst, dann wird der eigene Standpunkt länger und ausführlicher dargestellt.



2.4 Kompromiss

Zwei Positionen stehen sich gegenüber. Die Gemeinsamkeiten werden herausgearbeitet. Daraus wird der Zwecksatz entwickelt.

(1) Einleitung
A meint

(2) B hält dagegen

(3) Beide sind sich darin einig:

(4) Gerade dort sollte man ansetzen, denn

(5) Zwecksatz
Deshalb

3. *Manuskriptgestaltung*

- ◆ Entscheidung: Rede nach Stichworten oder ausgeschriebene Rede: ratsam ist eine Mischung – Wichtige Sätze, Definitionen, Zitate aufschreiben, Rest in Stichpunkten
- ◆ Bögen oder Karten nur halbseitig beschreiben, am besten linksbündig,
- ◆ viele Absätze bilden, mit Querstrichen trennen,
- ◆ im Manuskript Zeichen setzen, die das Sprechen erleichtern: z.B. < lauter, > leiser, / Pause usw.

4. *Vortragen*

- Haltung
 - Tische und Pulte wirken als Barrieren,
 - Hände nicht in die Hosentaschen, man sollte auch nicht damit herumwedeln, gezielte Gestik einsetzen,
 - Leicht gegrätscht stehen und Füße gleichmäßig belasten
 - Nicht ziellos umhergehen, Gänge müssen gezielt sein

- Blickkontakt
 - Nur sprechen, wenn man Blickkontakt hat, Pausen werden von den Zuhörern meist als angenehm empfunden,
 - Reaktionen der Zuhörer durch Blickkontakt erkennen

- Gestik
 - Fluss der eigenen Gedanken unterstützen,
 - Für Zuhörer etwas zu verdeutlichen,
 - Künstlich adressierte Gesten wirken unnatürlich,
 - Gesten machen einen Vortrag lebendiger

- Mimik
 - Ein freundlicher Gesichtsausdruck fördert das Verstehen
 - Ein Pokerface schafft Distanz

- Lautstärke
 - Muss dem Raum, Inhalt und Anlass angepasst sein,
 - Mögliche Variationsbreite: leise für behutsam und eindringlich, mittel für gut verständlich und neutral, laut für gewichtig

- Sprechtempo
 - Sollte variieren,
 - Abwechslung setzt Akzente und erleichtert die Aufmerksamkeit
 - Schnelles Tempo rüttelt Zuhörer auf,
 - Mittleres Tempo zum Beschreiben,
 - Langsames Tempo bei wichtigen Stellen, um das Mitdenken zu erleichtern

- Stimmführung
 - Gibt der Stimme Lebendigkeit, setzt Akzente
 - Weicht sie zu sehr von der Norm ab, wird sie als störend empfunden
 - Zu viel Heben und Senken ist hinderlich für das Verständnis
 - Zu wenig wirkt monoton

- Pauseneinsatz
 - Geben Zeit zum Atmen, Nachdenken, Beobachten,
 - Spannungspausen machen aufmerksam, neugierig auf Wichtiges
 - Wirkungspausen geben Zeit, das Gesagte zu verarbeiten und eigene Überlegungen anzustellen

- Sprachliche Mittel (Fragen, witzige Formulierungen, Beispiele usw.)
 - Rhetorische Fragen (dienen der Aufmerksamkeit)
 - Direkte Rede (erhöht Verständlichkeit)
 - Ausrufe, wo sie hinpassen
 - Witzige Formulierungen (müssen positiv sein, nie jemanden aufs Korn nehmen)
 - Beispiele verdeutlichen

5. **Die vier Verständlichmacher zur Formulierung und Visualisierung:**

- Einfachheit (geläufige Wörter verwenden, kurze Sätze bilden)
- Gliederung/Ordnung (Überschriften und Zwischenüberschriften verwenden, optische Blöcke bilden)
- Kürze/Prägnanz (Aussagen aufs Wesentliche beschränken: didaktische Reduktion)
- Zusätzliche Stimulanz (Farben einsetzen, Beispiele geben, Skizzen, witzige Formulierungen, „Eselsbrücken“ einsetzen)

6. Ein Vortrag soll informieren, überzeugen und motivieren:

- Thema und Ziel
- Zielgruppe
- Inhalt (Stoff sammeln und selektieren, komprimieren, visualisieren)
- Organisation (Raum, Sitzordnung, Lichtverhältnisse usw.)
- Vorbereitung der Medien (Projektor, PC, Flip Chart, Pinwand, Unterlagen usw.)
- Visualisierung durch Grafik, Diagramm, Symbol usw.)

7. Tipps gegen Lampenfieber

- Vortrag vorher für sich laut halten
- Ca. eine Stunde vorher nicht mehr mit der Rede beschäftigen
- Sich rechtzeitig auf den Weg machen, Zeitpuffer einplanen
- Stimme vorher einsprechen
- Raum vorher ansehen
- Vorn zur Ruhe kommen, nicht sofort mit dem Sprechen beginnen, sondern in die Runde blicken
- Während der Rede langsam sprechen, Pausen machen und aushalten
- Wenn es läuft, nicht leichtsinnig werden, Punkt für Punkt Manuskript abarbeiten
- Lampenfieber als etwas Natürliches akzeptieren
- Zuhörer nicht als Feinde wahrnehmen
- Fehler, Versprecher als etwas Normales, Menschliches ansehen

8. 12 Grundregeln zum freien Reden

1. Gehen, Stehen, Sehen
2. Ansehen verschafft Ansehen
3. Atemmittellage erreichen
4. Körpersprache ist Bestandteil
5. Zur eigenen Persönlichkeit stehen
6. Hauptsatz, Hauptsatz, Hauptsatz, Reden und nicht schreiben
7. Pausen für sich und andere
8. Fremdwörter vermeiden, sonst erklären
9. Nicht immer die gleiche Tonlage
10. Füllwörter vermeiden (äh)
11. Bildhaftes Sprechen (Beispiele)
12. Deutliche Aussprache

9. Rückmeldebogen:

Aspekt	Bemerkung	++	+	+/-	-	--
Einleitungsgestaltung						
Zuhörerbezug						
Witz, Aufhänger ...						
Anrede						
Thema, Ziel						
Vorgehen, Gliederung						
Gestaltung des Hauptteils						
Gliederung erkennbar						
Bezug zur Gliederung						
Klare Struktur						
Beispiele						
Anmerkungen erkennbar						
Medieneinsatz						
Raum- /Sichtverhältnisse						
Visualisierung						
Gestaltung des Schlusses						
Aufrütteld, interessant						
Zusammenfassung						
Abschluss, Ende deutlich						

Aspekt	Bemerkung	++	+	+/-	-	--
Blickkontakt						
Gestik						
Mimik						
Körperhaltung						
Lautstärke						
Sprechtempo						
Stimmführung						
Sprachliche Mittel						

Literaturhinweise:

Becker, G. E., Clemens-Lodde, B. & Köhl, K. (1976). Unterrichtssituationen II. Motivieren und präsentieren. München.

Bower, S. & Kayser, D. (1996). Erfolgreich reden und überzeugen. Der praktische Rhetorikkurs. Freiburg: Herder.

Buchberger, E. (1979). Informationsvorträge vorbereiten und halten. Berlin/München: Siemens.

Ebeling, P. (1990). Rhetorik. Wiesbaden: Englisch Verlag.

Eigler, G. et al. (1976). Grundkurs lehren und lernen. Weinheim.

Hartwig, W. (1988). Moderne Rhetorik. Rede und Gespräch im technischen Zeitalter. Heidelberg: Sauer

Michael, B. (19983). Darbieten und Veranschaulichen. Bad Heilbrunn.

Thiele, H. (1993). Darbietende Lehrverfahren. Arbeiten zur Hochschuldidaktik. Braunschweig: Seminar für Pädagogik der TU Braunschweig.

Aktuelle Literaturhinweise und Internetquellen finden Sie unter www.lehridee.de - Tipps und Hinweise - Literatur bzw. Links