

„Jeder kann reden!“

Reden halten im Verein

Strukturen – Sicherheit - Individualität

Malte Jörg Uffeln

Bürgermeister der Brüder-Grimm- Stadt Steinau an der Straße

Magister der Verwaltungswissenschaften

Rechtsanwalt (Zulassung ruht gem. § 47 BRAO seit 1.4.2014)

Mediator (DAA) Lehrbeauftragter MentalTrainer

www.maltejoerguffeln.de

ra-uffeln@t-online.de ; buergermeister@steinau.de

ON bei facebook unter Malte Jörg Uffeln

Lernen im **lebhaften** **Dialog...**

**"Wer's nicht einfach und klar
sagen kann, der soll schweigen
und weiterarbeiten, bis er's klar
sagen kann."**

Karl R. Popper, Die Zeit, 24.9.1971

**Bitte fragen Sie mich , bremsen Sie mich in meinem
Redeschwall !**

**Vorträge, Aufsätze, Arbeitshilfen von
Rechtsanwalt Uffeln
im download-Bereich unter**

www.maltejoerguffeln.de

I.

**Wann „muss“ regelmäßig
geredet / frei gesprochen
werden ?**

Mitgliederversammlung
Jubiläum / Ehrung
Geburtstag
Feier / Veranstaltung
Beerdigung

II.

Wer redet in der Regel ?

**Vorsitzender
Mitglied des Vorstandes
Vereinsmitglied**

**Gäste „Redeprofis“
(Landrat, Bürgermeister,
Ortsvorsteher...)**

III.

**Und jetzt, „muss“ ICH
reden... Oh Mann!
Hmmm, wie gehe
ich da ran ?**

Musterreden – Sammlung ?

**Gehen Sie sorgsam mit „Reden von
der Stange aus“**

SIE REDEN !!!!!

**Ihre Individualität ist
angesagt !!!**

IV. Grundfragen „ Recherche“

**Wie lautet das Thema/
der Auftrag ?
Was ist der Anlass ?
„ Der rote Faden “
„ Die Botschaft“
Besonderheiten
(Anlass, Thema, Person,
Örtlichkeit)**

1.

**Themen- /
Ideensammlung**

Brainstorming

(Gedankengewitter)

Mind Map

(Ereignisbaum)

Ideenketten

**Mit Menschen reden und Thema
evaluieren**

Mein Wissen- und Informationsmanagement

- * Gutes Allgemeinwissen
(Präsenzbibliothek)**
- * „Zettel-/Ideenkasten“**
- * MEMO- Funktionen des Handys nutzen**
 - * Zeitungen**
 - * Lesen, lesen, lesen**
 - * Lebenslang „lernen“**

Immer neugierig sein und bleiben

2.

**Schreiben, schreiben,
schreiben....**

**unstrukturiert viel, egal wo aufschreiben
(post it, Bierdeckel,
Tankbelege,Quittungen, Memofunktion
Handy etc.)**

alles aufschreiben – ohne Wertung -

ungeordnet aufschreiben

Thema malen

**Alltagssituationen / Vereinssituationen
beschreiben**

**empathisch schreiben
(Trauerrede !!!)**

Langweiliges interessant machen

V.
**Von der Idee bis zum
Text**

**äußere Umstände /
Begleitumstände**

effiziente und effektive Zeitplanung

Rede in einem Guss schreiben

Eine Nacht Pause !

**Redigieren, redigieren, redigieren
„streichen, streichen, streichen“**

Ideen ????

Kennen Sie diese Situationen:

Oh Gott, mir fällt nichts ein !

Heute bin ich überhaupt nicht kreativ!

Es geht nichts in den Kopf hinein und ich bekomme auch nichts aus ihm heraus !

(TIPP: Schreibimpulsfächer!)

VI.

Tipps für Kreative

*** Halten Sie ihre Ideen und Gedanken
fest**

(Moleskine- Buch, Notizen Handy)

*** Bewerten Sie ihre Ideen und
Gedanken nicht sofort**

(24 Stunden darüber schlafen)

*** Treten Sie sich jeden Tag in den
Hintern**

***Motivieren Sie sich !**

- * Die Frage „ Warum ?“ immer und immer wieder stellen**
- * Das Arbeitsumfeld muss stimmen (kreativer Arbeitsplatz)**
 - * Aktuelle Probleme mit Distanz angehen /Blick über den Tellerrand / von außen in den Teller**
- * Schnelle Lösungen evaluieren und kritisch überprüfen**

- * Problementfernung durch kreative
Pausen, Schlaf und Urlaub**
- * Selbstbesinnung
(Kontemplation/Entspannung)**
- „ Ich gönne mich mir
selbst“**
- * Positives Umweltklima
(Offenheit und Vertrauen)**

Selbstcoaching beim Redenschreiben

(Schreibimpulse)

- * Einstimmen**
- * Loslegen**
- * Durchsteigen**
- * Dranbleiben**
- * Abrunden und Ausfeilen**

VII.

**Struktureller Aufbau
der Rede**

Antike Rhetorik der Römer

I. Inventio (Finden der Argumente)

II. Dispositio (Gliederung)

III. Elocutio (Sprachgestaltung, Wortwahl, Pausen, etc.)

IV. Memoria (Einprägen der Rede)

**V. Pronuntiatio (Vortrag, stimmliche Ausführung,
Körpersprache)**

VI. Ornatio (Wortschmuck)

Redeanlass ?

Der rote Faden

(sachlich, zeitlich, Orte, Personen)

MEINE zentrale BOTSCHAFT

**(glaubhaft , kurz und knapp,
plausibel)**

Grobstruktur

1. Einleitung

2. Hauptteil

3. Schluss (Botschaft)

AIDA- Formel aus der Werbung

Attention (Aufmerksamkeit wecken)

Interest (Interesse wecken und leiten)

Desire (Drang zum Handeln erzeugen)

Action (Schlussappell)

**Der Anfang / Einstieg ist
entscheidend**

**„Lassen Sie es
menscheln“**

**(besonderes Ereignis, ZITAT, Frage,
Heißmacher, Wetter, Essen, Aphorismus,
Anekdoten, Wortspiel, Vorredner, Zweck,
Zuhörer einbeziehen !)**

Zitate als Botschaften

Ein Zitat pro fünf Minuten Redezeit !

**Bildungsbürgerliche Klugscheißerei
vermeiden !**

Weiterführende Links:

www.zitate.net

www.zitate.de

www.zitate-online.de

www.zitate.eu

ww.zitate-aphorismen.de

Zahlen ???

**Keine Zahlenkolonnen
Sorgsamer Umgang mit „ Zahlen und Fakten“**

TIPP:

Der Zuhörer merkt sich das, was er sich merken will !!!

VIII.
Die sieben
W's

Wer ? tut Was ?

und Wo ?

Wie ist es ?

Warum ? geschieht
es und **woher ?**
Weiß ich es ?

IX.

**Tipps für den „guten
Redner“**

Der
Spannungsbogen
verleiht der Rede die Würze

**(Rückkoppelungen zu
Auditorium, „roten Faden
ausbreiten“, Fragen stellen und
beantworten)**

Die Augen der Zuhörer..

Blickkontakt wahren, halten und schulen

**Pausen machen bei Unruhe- Situationen
(Schweigen)**

Die „Übergänge“ ausfeilen

**Nehme Sie den Zuhörer mit/ leiten sie
ihn**

**(logische Verknüpfungen der
Stichworte, stimmige Aussagen und
Bilder)**

**Denkpausen machen
und „Schweigen“**

**Bilder zeichnen,
Wiederholungen und Füllwörter,
Kapitel zusammenfassen
Transparenz der Gliederung**

Der „gute Schluss“ bleibt in der Erinnerung der Zuhörer

**(angekündigter Schluss, zentrale
BOTSCHAFT plakativ formulieren, offener
Schluss, Zusammenfassung, Appell
„ Forderung nach Taten“ historischer Schluss)**

Schlussappell- Formen

Aufforderung

Bitte

Befehl

Überredung

**Der „zentrale Punkt jeder
guten Rede“**

Verständlichkeit

Schreiben „ wie “ man spricht

***Kurze Sätze**

***Hauptsätze**

***Keine Schachtelsätze**

Wer hört mir zu ?

Daher:

einfache Wörter

keine Schachtelsätze

**Keine Sprachhülsen und
Wortungetüme**

Fremdwörter vermeiden

**Keine doppelten Verneinungen
(„ nicht ungut“, „ nicht unschädlich“)**

**Keine Übertreibungen
(„ große Ungerechtigkeit“)**

**Keine sinnlosen Füllwörter
(„ allenthalben“, „ anscheinend“,
„ einigermaßen“,
„ offenbar schlichtweg“)**

**„Leere Phrasen“
vermeiden**

**die nackte Wahrheit
die brennenden Fragen
vollendete Tatsachen
ein weitreichender Beschluss
strengstes Stillschweigen
einzig und allein
die goldene Mitte
wie ein Fels in der Brandung
tief greifende Veränderungen
bei völliger Übereinstimmung
die nackten Tatsachen
mehr oder weniger**

KLARTEXT !!!

Beispiel von Johannes Rau

**„Trinken wir einen Schnaps mit den
Bergleuten“**

statt

**„Die Trinkung des Schnapses erfolgt
durch die Bergleute“**

„Herz“ zeigen und
Emotionen erzeugen...

**Emotionen sind der Schlüssel
zur Seele !!!**

Zentraler Steuerungsfaktor

Empathie

Einfühlungsvermögen / Perspektivenübernahme

Lernen WIR „in den Mokassins unserer Zuhörer zu gehen“

**(Indianische Redensart, vollständig „Urteile nie über
einen anderen, bevor Du nicht einen Mond lang in
seinen Mokassins gegangen bist“**

X.

**Anschaulich
schreiben**

**Bilder und Vergleiche sind
unentbehrlich**

**„Erscheinungen“ im Text
(Personen, Schauplätze, Zitate,
Bilder, Vergleiche, neue Begriffe und
Wörter)**

Dramaturgisches Ausmalen der Rede“

**(Zuspitzungen, Lautmalereien, Bilder
beschreiben, Geschichten erzählen,
Erlebnisse berichten)**

IHRE ÜBUNG

**Zeichnen Sie Bilder von
folgenden Begriffen**

Strukturwandel

Demografischer Wandel

Sozialer Fortschritt

Staatsbankrott

Online-Mitgliederversammlung

**Zeichnen Sie keine falschen,
nicht stimmigen Bilder!**

Ein Beispiel:

**„ Ich habe immer meinen Finger in
Wunden gelegt, die sonst unter den
Tisch gekehrt worden wären“**

(Paul Breitner)

Die „Würze der Rede“

Humor und Witze, Zitate

Martin Luther:

**„ Aus einem verzagten Arsch kommt kein
fröhlicher Furz“**

*** lockern auf**

***wecken Zuhörer wieder auf**

***sorgen für Lachen und gutes
Klima**

TIPPS

*** schnelle einfache Witze**

*** geschmackvoll nicht ordinär
nicht verletzend**

*** müssen zum Redner und dessen Stil
passen**

XI.

**Sprachliche Stilmittel
für den
„fortgeschrittenen Redner“**

TRIADE

(dreimal dasselbe Element)

„ Er kam, sah und siegte“

ANADIPILOSE

**(Satzschluss mit dem letzten Wort
des vorherigen Satzes)**

**„Er war schlau, schlau wie ein
Fuchs“**

ANAPHER

(Wiederholung des Satzanfanges)

**„Was wir wollen ist das eine, was wir tun,
darüber reden wir...“**

EPIPHER

(Wiederholung des Satzendes)

„ Er will alles, kann alles, tut alles“

KLIMAX

(Steigerung des Inhalts)

SYNONYME

(Worte gleichen Inhalts)

Aufzählungen

Auslassungen

Reime

XII.

Visualisieren ?

**Das gesprochene Wort
verstärken**

Medien

DIAS

FILME

FOLIEN

FLIP CHART

POWER POINT

XIII.

Kommunikation

„Weniger ist mehr“ !

**Eine Rede wird, bevor Sie gehalten
wird , zur guten Rede durch**

**Korrigieren, Zuhören,
Feilen, Streichen....**

Patrick Süskind

**„ Geseget seien alle
zerrissenen Briefe,
ausgestrichenen Adjektive und in
den Papierkorb geworfenen
ersten Entwürfe“**

PRAXISTIPPS

*** Laut lesen**

***Rede vor einem Spiegel und einem
guten Freund vortragen
(Evaluieren Sie sich ständig ,
Sprache, Gestik und Mimik)**

***Füllwörter, Phrasen und Adjektive streichen**

***eigenes Missvergnügen evaluieren
(rote Schlangenlinien)**

**Ist der Aufbau logisch ?
Stimmt der dramaturgische
Aufbau ?**

**Schlangenlinien aufarbeiten !!!
Missfallen des Gegenlesers
aufarbeiten**

**Mehrere Male laut lesen
Videoaufzeichnung /
Sprachaufzeichnung**

XIV.

Mein kritischer individueller

CHECK – UP

bevor ich mit der Rede beginne

**1. Bei welcher Rede habe ich gerne
zugehört?/**

Welche Rede hat mich gefesselt ?

2. Was war das Besondere dieser Rede ?

**3. Welche Rede habe ich besonders
gerne geschrieben ?**

**4. Wie gehe ich vor, wenn ich eine Rede
schreibe?**

**5. Was mache ich besonders gerne, wenn
ich eine Rede schreibe ?**

6. Was gelingt mir besonders gut ?

7. Was möchte ich verbessern ?

XV.

**Empfehlungen
Strukturaufbau für
Reden im Verein**

Mitgliederversammlung
Jubiläum / Ehrung
Feier/Jubiläum
Beerdigung

1.

Mitgliederversammlung

- 1. Begrüßung Gäste und Mitglieder**
- 2. Besonderheiten im letzten Jahr**
- 3. Formalia Einladung und Beschlussfähigkeit**
- 4. „Würdige“ Totenehrung**

Überleitung zu den Berichten

2.

Jubiläum/ Ehrung

1. Begrüßung Gäste und Mitglieder
2. Worte zur Kultur des Dankens
3. Mitglieder als „ Salz in der Suppe des Vereins“
4. Individuelle höchstpersönliche Würdigungen
(huldvoll, ruhig, gelassen, persönlich und ehrlich !!!)

3.

Feier/Jubiläum

- 1. Begrüßung der Gäste**
- 2. Dankeschön an alle Anwesenden**
- 3. Erinnerung an die Vergangenheit**
- 4. Beschreibung der Gegenwart**
- 5. Ausmalen der Zukunft**
- 6. Einige vergnügliche Stunden
Miteinander**

4.

Beerdigung

1. Direkte Ansprache der Familie,
Hinterbliebenen
2. Ansprache der Trauergemeinde
3. Würdigung des Verstorbenen und
seiner Verdienste im Verein
 - 3.1. einige wenige Zahlen
 - 3.2. der Verstorbene in der Gemeinschaft
4. Botschaft des TODES:
Leben im HIER und JETZT
5. Ruhe sanft

XVI.

Kurt Tucholsky (1930)

**Ratschläge für einen
guten Redner....**

(aus: Ratschläge für einen schlechten Redner)

Hauptsätze, Hauptsätze, Hauptsätze

**Klare Disposition im Kopf – möglichst
wenig auf dem Papier**

**Tatsachen, oder Appell an das Gefühl,
Schleuder oder Harfe**

**Ein Redner sei kein Lexikon, das haben
die Leute zu Hause**

**Der Ton einer einzigen Sprechstimme
ermüdet, sprich nie länger als vierzig
Minuten**

**Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht
in deinem Wesen liegen**

**Ein Podium ist eine unbarmherzige
Sache – da steht der Mensch nackter als
im Sonnenbad**

**Merk Otto Brahm(1856- 1912)s
Spruch :**

**Wat gestrichen is,
kann nicht durchfalln !**

Martin Luther

„Ihr könnt predigen, über was ihr wollt, aber predigt niemals über vierzig Minuten“

„Man kann den Leuten in einer Viertelstunde weit mehr predigen, als sie in zehn Jahren tun werden“

Und am Ende Martin Luther:

**„Tritt frisch auf !
Tu´ s Maul auf !
Hör bald auf !“**

XVII.

Lampenfieber, Angst ...

**Ähhh, Hmmm, Ähhh,
Hmmm...**

***Sie müssen nicht „perfekt“ sein !**

*** Lieber eine gut formulierte, ausgearbeitete Rede „fehlerfrei“ lesen, statt „frei“ Phrasen aneinanderlabern!**

*** Üben, Üben, Üben : Try and Error**

*** „Kritisch“ zu sich selbst sein, stets sich selbst evaluieren.**

XVIII.

Das Redemanuskript...

*** A 5 Zettel**

*** Schriftart: Arial, Tahoma, Times New Roman...**

(gängige Schriftart; Comic Sans eher schlecht)

*** Schriftgröße 14, 16 oder 18**

*** Absätze bei Gedankenübergängen**

XIX.

„Ich“ rede

Stets Setting vor der Rede!

*** Rednerpult o.k. ?**

*** Mikrophone o.k.?**

*** Auditorium: Sitzordnung, Störgeräusche, Störenfriede**

*****

XX.

Störungen bei der Rede

I. Allgemeine Störungen

- * Störungen ignorieren/ausblenden
- * „Rede durchziehen“; intrinsisches Reden
- * Schweigen, leiser bis ganz leise werden
- * „Steifer Blick!“

II. Getuschel, Gemurmelt

- * „Tuscheler fragen/ansprechen“
- * Wie sehen Sie das ? Welche Nachfrage haben Sie ?
- * Tuscheler in das Rampenlicht rücken
- „Was Sie zu sagen haben, ist sicher sehr interessant. Sie haben das Wort!“

III. Zwischenrufer

*** Ignorieren**

*** Kontern (situativ)**

„Was genau ist ihre Frage?“

„Wie möchten Sie uns weiter helfen?“

„In diesem Stil sollten wir nicht diskutieren?“

*** Diskutieren**

„Welche inhaltliche Frage haben Sie?“

„Ihr Beitrag jetzt?“

XXI.

My Way
(Frank Sinatra)

***Und mehr, viel mehr als das:
Ich hab's auf meine Art getan.***

XXII.

Weitere Hinweise, Links

Literaturhinweise:

DUDEN, Reden gut und richtig halten

**Ingrid Scherübl/Katja Günther
Der Schreibimpulsfächer**

**Schneider, Wolf: Deutsch für Profis, Wege zum
guten Stil, 1987**

**Tucholsky, Kurt: Ratschläge für einen
schlechten Redner (1930)**

Internet:

[www.sprecherakademie.at/web/files/
veranstaltungsmoderation.pdf](http://www.sprecherakademie.at/web/files/veranstaltungsmoderation.pdf)

www.rhetorikmagazin.de

www.rhetorik-homepage.de/rhetorik-lernen/

[www.reden-und-
praesentieren.de/freie_rede.php](http://www.reden-und-praesentieren.de/freie_rede.php)

www.praxisinstitut.de

**Vielen Dank für ihre
Aufmerksamkeit ihre
aktive Mitarbeit !**

**Viel Erfolg und weiter Spaß im
Ehrenamt**

Ihr

Malte Jörg Uffeln

www.maltejoerguffeln.de