

Grundlagen und Einstieg in die Rhetorik Entwurf



Bildungsmappe - D1



Die kleine Rhetoriker:in

reden, sprechen, diskutieren

Informationen zum inhaltlichen Einstieg in die Arbeit der
Kreisvorstände im Landesverband Hessen.

DIE LINKE.
Kommission Politische Bildung Hessen

Vorwort und Erläuterung zu diesem Themenheft

Der Inhalt dieses Heftes, richtet sich an alle Vorstandsmitglieder der hessischen Kreisverbände und Interessierte unserer Partei, die mehr über die Aufgaben- und Themenstellungen des Kreisvorstands erfahren und erlernen möchten.

Das Werk ist Teil einer Reihe von Bildungsmappen die wir zu unterschiedlichen Themenstellungen in den Rubriken A-Mitgliederarbeit, B-Vorstandsarbeit und C-Kommunalpolitik erstellt und entwickelt haben.

Aus Kostengründen bieten wir dieses Material nur als PDF-Onlinelesefassung im Intranet unseres Landesverbandes an. hier wird es stets aktualisiert und ggf. weiterentwickelt, so dass wir aus Aktualitätgründen Empfehlen dieses nicht auszudrucken.

Unsere Darstellung kann allerdings nur als eine Art Hilfestellung verstanden werden und ersetzt in konkreten strittigen Fällen nicht die rechtsverbindliche Auskunft der zuständigen Stellen wie das (KL-Haus, die Landesgeschäftsstelle in Frankfurt, die Schiedskommissionen etc.).

Wir danken an dieser Stelle allen, die an dieser Mappe sowie an der Materialienreihe aktiv mitgewirkt haben. Über eine Rückmeldung zu dem vorliegenden Material sind wir dankbar.

Michael Rack

Michael Rack

Bildungsbeauftragter in der KPB-Hessen

Zur Beschreibung: Die abgebildeten Symbole stehen für

§ XY PS



die Rechtsquellen

das Symbol Wichtig

die einzelnen Betrefflisten



die einzelnen Checklisten



das Musterschreiben



die Schaubilder



die Musterkalender



Betreff: Merke

Abkürzungen

bspw. = beispielsweise,

DatB = Datenschutzbeauftragte:r

GO = Geschäftsordnung

i.d.R. = in der Regel

KPBH = Kommission Politische Bildung Hessen

LFR = Landesfinanzrat

Ls = Landessatzung,

Ps = Parteisatzung,

Tm = Teamende

u.a. = unter anderem

usw. = und so weiter,

Wo = Wahlordnung,

Impressum:

Herausgebende Gruppe:

© Kommission Politische Bildung Hessen

Allerheiligentor 2-4;

60311 Frankfurt a. Main

Tel./SMS 0177-2782648

Verantwortlich:

Redaktion: Mitglieder der Linken

Layout: Brumm-Design

info@polbildung-die-linke-hessen.de

www.polbildung.die-linke-hessen.de

Stand: 02.11.2021 (Neufassung 1.0)

Kapitel 1

Repräsentation 5

A. Das äußere Erscheinen 5

Vom Auftreten und Wirken 5

Äußere Erscheinung 5

Umgang in Alltagssituationen 5

Offizielle Gespräche 6

Wirkung der Kleidung mitbeachten 6

Aufrecht gehen, aufrecht sitzen 7

B. Sicheres Auftreten 7

Warum ein sicheres Auftreten? 7

Wohin mit den Händen 7

Keine Hände in die Hosentaschen 8

Gestik 8

Was Hände aussagen können? 9

Der Einsatz von Hilfsmitteln 9

Positive Redegesten sind stets: 9

Mimik 9

Die Stimme 9

Klangfarbe 10

Der Blickkontakt 11

Das Lampenfieber 11

Gründe für das Lampenfieber 11

Kapitel 2

Grundlagen der Rhetorik 13

A. Begriffserklärung 13

Rhetorik 13

Begriffsklärung 13

Ethische Grundhaltung des Redenden 13

Vorbedingung einer öffentlichen Rede 14

Erwartungshaltung der Zielgruppe? 14

Vorbereitung der Gespräche 14

Warum das Gespräch geführt wird? 14

Kennenlernen des Gegenübers 15

Zeit für die Vorbereitung nehmen 15

Rollenverteilung während des Gesprächs 15

B. Formen der Rede 16

Allgemeines 16

Politik als sprachliches Handeln 16

Wissenschaftlicher Vortrag 17

Überzeugungsreden 17

Was eine Rede nicht sein muss 17

Tipps für die Gelegenheitsrede 17

C. Vorbereitung und Durchführung einer Rede 18

Reden sollten vorbereitet sein 18

Redemanuskript 18

Eröffnung der Rede 18

Situationsbezogener Einstieg 19

Einstieg mit einem Gag oder Witz 19

Zitateinstieg 19

Aktueller, themenorientierter Einstieg 19

Persönliches Erlebnis als themenbezogenes Beisp. 19

Redeeinstieg durch Fragen 19

Hauptteil 19

Höhepunkte einer Rede 20

Schlusspunkt einer Rede 20

D. Verschiedene Vortragstile 20

Referat 20

Statement 20

Dialog 20

E. Diskussion 21

Vorbereitung der Diskussion 21

Verhalten in der Diskussion 21

F. Fragetechniken 22

Allgemeines 22

Die offene Frage 22

Die geschlossene Frage 22

Die Gegenfrage 22

Die hypothetische Frage 23

Die Alternativfrage 23

G. Präsentationshilfen 23

Auf die richtigen Materialien kommt es an 23

Beamerpräsentation 24

Flipchart 24

Pin-Wand 24

Bodenzeitung 24

**Grundlagen und Einstieg
in die Rhetorik**

Bildungsmappe - D1



Informationen zum inhaltlichen Einstieg in die Arbeit der Kreisvorstände im Landesverband Hessen.

DIE LINKE.
Kommission Politische Bildung Hessen

1. Repräsentation

A. Das äußere Erscheinen

Vom Auftreten und Wirken

Bei allen Veranstaltungen und bei jeder Öffentlichkeitsarbeit ist es ein vorrangiges Ziel, gut zu wirken und damit das Ergebnis und den Erfolg des persönlichen Einsatzes zu optimieren. Ein Mensch, der repräsentative Funktionen erfüllt, sollte also grundsätzlich auf sein Äußeres achten, denn der erste Eindruck von einem Menschen wiegt in unserer Gesellschaft schwer.

Tipp 1: Je besser der erste Eindruck ist, umso leichter wird jemand allgemein als kompetent und ernst zu nehmend anerkannt. Vorstandsmitglieder vertreten und repräsentieren, die Mitglieder eines KV, sei dies nun auf der Orts- oder Kreisverband eine Landesarbeitsgemeinschaft oder gar die Mitglieder des Landesverbandes Hessen.

Tipp 2: Je weiter die 'Hierarchiepyramide' in der Partei erklommen worden ist, desto mehr Menschen fallen unter diese Vertretungsfunktion. Dies bedeutet auch, dass die Erscheinung immer wichtiger wird, denn mit einer unangenehmen, der Aufgabe schadenden Ausstrahlung wird der angerichtete Schaden zunehmend größer und das ist i.d.R. nicht in unserem Interesse.

Äußere Erscheinung

Wie die Körpersprache, so beeinflusst auch das äußere Erscheinungsbild den ersten Eindruck von einem Menschen entscheidend. Körperhaltung, Gestik, Mimik und Blickkontakt sind natürliche, Frisur, Kleidung, Schmuck, Brille, Makeup und Accessoires jeder Art sind die künstlichen Signale.



Fühlen Sie sich mir rhetorisch gewachsen, oder haben sie noch Fragen? BRUMM!

All diese Signale zusammen ergänzen sich zu dem ersten Eindruck, den ein Mensch auf seine Gesprächspartner oder gar sein Publikum macht. Dabei ist schwer festzustellen, welche der einzelnen Signale den größten, welche den geringsten Einfluss haben. Daher sollten sie alle gleichermaßen optimiert werden.

Wichtig: Wer sich unsicher ist, ob Freizeitkleidung oder eher Kostüm für die Frauen und Anzug für die Männer_innen angemessen ist, so sollte man sich lieber 'overdressed' als zu salopp kleiden. Hypermoderne Aufmachung sollte ebenfalls vermieden werden. Keine Papageienhemden bei Beerdigungen!



Umgang in Alltagssituationen

Im Alltag kann natürlich jeder Mensch tragen, was er und wie er es will. Ein Politiker ist jedoch 24 Stunden in seiner Funktion und gerade ab Kreisebene aufwärts sind zufällige Begegnungen mit Personen aus dem politischen Leben keine Seltenheit. Überall dort, wo ein Politiker als solcher erkannt wird, leistet er Lobbyarbeit. Gerade bei solchen zufälligen Treffen können oftmals Absprachen getroffen werden, die wichtige Fragen klären. Sie haben den Vorteil, ohne den Druck des Offiziellen zu verlaufen. Die Gesprächspartner haben nicht das Problem des Gesichtverlustes, wenn sie von einer lange vertretenen Position abrücken, wie sie es in einer Sitzung hätten.

Das heißt, gerade in diesen Situationen muss man als Verhandlungspartner akzeptiert werden, sonst lässt man sich eine Fülle von Erfolgchancen aus der Hand nehmen. Daher ist es ratsam, auch im Alltag eine gepflegte Erscheinung zu haben.

Offizielle Gespräche

Im offiziellen Gespräch z.B. mit Politischen Funktionär_innen ist das angenehme Äußere ein Muss. Die Gesprächspartner werden vielleicht im Anzug oder im Kostüm einander gegenüber sitzen und sie werden unangenehm berührt, wenn nicht gar abgestoßen sein, wenn ein paar 'verschlampte' zu ihnen kommen.



Man versucht, ihnen klarzumachen, dass die eigene Position in der Verhandlungssache die bessere ist, dafür geht man in das Gespräch. Man hat jedoch den Gang umsonst angetreten, denn wie soll es denn ein Bürgermeister oder ein Landrat mit seinem Ego in Einklang bringen, sich von ein paar 'dahergelaufenen, zerlumpt erscheinenden Jungs und Mädels' etwas sagen zu lassen?

Wirkung der Kleidung mitbeachten

Gerade kleinere Parteien wie die Linke müssen bei der Arbeit immer an die psychologische Disposition des Gesprächspartners denken. Denn sie haben es besonders schwer, wirklich ernst und manchmal auch für voll genommen zu werden.

Bei offiziellen Gesprächen wird die bessere Kleidung aus dem Schrank genommen, dann erspart man sich eine Menge Schwierigkeiten und eine Menge Überzeugungsarbeit von vorn herein. Der Gesprächspartner akzeptiert jemanden eher, egal wie man es auch finden mag. Er erkennt sein Gegenüber als 'vernünftig' und hat einen gewissen Respekt, da dieser Menschentyp ja nicht der 'Nullbock-Welle' zugetan zu sein scheint.

Aufrecht gehen, aufrecht sitzen

Wir gehen aufrecht und ruhig. Wer vor einem Gespräch nervös ist, lässt es sich nach Möglichkeit nicht anmerken. Davon abgesehen ist es völlig normal, ein wenig Lampenfieber zu haben. Besonders wichtig ist es, die Sprache auf einem ruhigen Niveau zu halten. Wenn einem der Gesprächspartner gegenüber sitzt, 'lummelt' man sich nicht in den Stuhl, aber sitzt auch nicht verkrampft.

Das macht doch keiner, aber die damit ausgedrückte Botschaft merkt jeder gleich. Ganz wichtig ist auch, dass dem Gegenüber Aufmerksamkeit geschenkt wird. Soweit soll der Einstieg reichen.

Wem das jetzt zu abschreckend oder einfach zu sehr nach 'Knigge' klang, sollte den nächsten Absatz getrost überblättern. Wer aber meint, die Strukturen seien so konventionell, wie die Autoren glauben, sollte sich die weiteren Tipps im Umgang mit konventionellen Menschen anlesen. Es geht immer darum, solches Volk mit ihren eigenen Waffen zu schlagen, ohne dass sie es merken!

B. Sicheres Auftreten

Warum ein sicheres Auftreten?

Es ist von entscheidender Bedeutung, wie man auftritt. Ein guter Auftritt setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen. Über die Wirkung der äußeren Erscheinung ist bereits einiges gesagt worden. Darüber hinaus wird die gesamte Aura noch bestimmt durch die Körpersprache in Mimik und Gestik, die Stimme und einige andere Aspekte, die man beachten sollte. Jeder Auftritt, ob im Großen oder im kleinen Kreis ist mit einer mehr oder weniger großen Portion Lampenfieber verbunden. Das ist nicht schlimm, aber die Aufregung muss in handhabbaren Grenzen bleiben (siehe nächstes Kapitel).

Allgemeine Körpersprache

Sowohl körperliche als auch sprachliche Ausdrücke haben einen gleich großen Einfluss auf die Wirkung des Gesagten. Der körperliche Ausdruck ist dabei die erste Informationsquelle der Gesprächspartner oder Zuhörenden. Dieser erste Eindruck prägt die Erwartungshaltung. Also, ob sie freundlich und wohlgesonnen, zuversichtlich oder ablehnend ist. Die wichtigste Voraussetzung für eine optimale Außenwirkung ist der Stand eines Menschen. Das Körpergewicht sollte gleichmäßig auf beide Beine verteilt werden, man muss fest auf dem Boden stehen und somit auch zeigen, dass das, was gesagt wird, ernst gemeint ist. Die Füße werden etwa in Hüftbreite auseinandergestellt, wobei die Knie in der Regel durchgedrückt sind.

Die Körperhaltung

Diese sollte eher leicht nach vorne geneigt sein, eben den Zuhörenden zugewendet. Auf keinen Fall darf man natürlich den Kopf in den Nacken werfen und die Nase 'in den Wind halten'. Das wirkt immer distanziert und eingebildet.

Im Sitzen muss man darauf achten, dass die Wirbelsäule gerade ist und eine offene Armhaltung vorherrscht. Das wirkt interessiert und aufgeschlossen. Dadurch wird eine offene Grundstimmung erreicht.

Wohin mit den Händen

Die Arme sollten nicht hinter den Rücken genommen werden, denn dann hat man die Hände nicht frei für Gestik und neigt dazu, eher mit Schultern und Beinen zu 'rudern'. Das sieht sicherlich sehr kurios aber nicht ernstzunehmend aus. Außerdem zeigt man dem Gegenüber, dass man ihm zuhört und für seine Probleme offen ist. Ebenfalls sollte man nicht die Arme vor dem Körper verschränken. Das wirkt schüchtern und ungelent. Außerdem ist das eine klassische Abwehrhaltung.

Der Redende sieht aus, als könnte er sich und das Publikum nicht leiden, wie sollen ihn dann andere mögen? Redende nehmen die Grundhaltung mit festem Stand ein und halten die Hände am besten in der neutralen Mittelposition. Von diesem Ausgangspunkt ist die Gestik mit den Händen gut zu entwickeln. Die Regel des festen Stands und der Hände gelten auch für die sitzende Position. Zusätzlich muss man vor allem darauf achten, dass die Beine nicht im Stuhlbein verhakt werden. Das sieht aus wie eine Abwehrhaltung, als wollte man mit dem Gegenüber nichts zu tun haben.

Keine Hände in die Hosentaschen

Viele Redende halten beim Reden eine Hand in der Hosentasche. Das sieht bei verschiedenen Gelegenheiten vielleicht ganz salopp aus, sollte jedoch nicht länger als eine Minute dauern. Über längere Zeit wirkt die Hand in der Hosentasche desinteressiert und gelangweilt. Man sollte sie jedoch auch nicht zu oft hineinstecken und dann wieder herausziehen. Das wirkt nicht souverän.



Wer früher etwas klaute und sich dabei erwischen liess, dem wurden Finger abgehackt – die Anzahl variierte je nach Ausmass der Straftat. Hielt man seine Hände versteckt, konnte beim Gegenüber leicht der Verdacht entstehen, man habe etwas ausgefressen. Also war es ratsam, seine Hände nicht in den Hosentaschen zu verstecken. Auch heute wirken Hände in den Hosentaschen immer noch, als habe man etwas zu verbergen, oder sei zumindest nicht ganz offen. Oder einfach verlegen: Man weiss nicht wohin mit seinen Händen.

Wichtig: Bei Männern ist es in Ordnung, eine Hand in die Hosentasche zu stecken, wenn ein Gespräch länger dauert. Frauen sollten lieber ganz darauf verzichten.

Gestik

Die Qualität der Bewegung von Händen und Armen ist je nach Temperament sehr unterschiedlich. Das ist völlig normal. Daher muss darauf geachtet werden, eine Gestik zu finden, die zu einem passt. Eine übertriebene Gestik macht wesentlich mehr kaputt als sie bringt. Man wird dann zu seiner eigenen Karikatur. Gestik ist als Sprache der Hände gerade auf größere Distanz ein besonders aussagekräftiges Instrument, auf das kein Redender verzichten kann. Der Ausgangspunkt für jede Gestik ist die neutrale Mittelposition: Die Hände sind auf Gürtellinie.

Wichtig: Die Verwendung von Karteikarten ist aus zwei Gründen empfehlenswert. Erstens, man verliert den 'roten Faden' nicht, wenn einige Stichworte notiert wurden. Zweitens, die Hände sind, wo sie hingehören und eine Hand bleibt frei für Gestik. Man muss nur unbedingt darauf achten, dass nicht mit der Hand gestikuliert wird, die die Karteikarten hält. Das sieht hektisch aus, wirkt unsicher und erzeugt Unsicherheit, denn dann kann man den Stichpunkt nicht mehr lesen und kommt ins Stocken.

Was Hände aussagen können?

Das Verschränken der Arme vor der Brust. Das signalisiert Verschlussenheit und Abwehr, wirkt immer arrogant und distanziert. Damit wird also eine Barriere zwischen dem Redenden und dem Publikum aufgebaut. Das wirkt also mehr als unsympathisch. Gefaltete Hände vor der Körpermitte behindern die Öffnung der Hände hin zur Gestik. Dann verliert man eine Menge an Wirkung. Diese Haltung ist unbedingt zu vermeiden, wenn man nicht gerade die Bergpredigt auf dem Programm hat. Das Aufstützen der Hände in die Hüfte ist auch nicht angesagt. Das wirkt anmaßend und abweisend. Durch 'Aufpflanzen' gewinnt man keine Leute für sich! Der ausgestreckte Zeigefinger muss auf jeden Fall vermieden werden, denn das wirkt immer besserwisserisch und zu rechtweisend.

Der Einsatz von Hilfsmitteln

Wer lässt sich schon gerne zurechtweisen? Die erwähnte Karteikarte ist auch dann sinnvoll, wenn man etwas in der Hand haben will, an dem man sich festhalten kann. Das Herumspielen mit Brille, Kugelschreiber oder ähnlichem lenkt nicht nur vom Inhalt ab, sondern vermittelt Unsicherheit und ist somit zu unterlassen.

Positive Redegesten sind stets:

Die offenen Hände, die den Zuhörenden aufgeschlossen entgegengestreckt werden. Das wirkt sympathisch und signalisiert den Wunsch nach Kontakt mit dem Publikum. Das gleiche gilt für die Arme, die dem Publikum zugewandt sein müssen. Das wirkt offen und interessiert.

Mimik

Der Ausdruck des menschlichen Gesichts ist, ähnlich wie die Gestik, von der Lebhaftigkeit des Menschen abhängig. Daher gilt auch hier das, was für die Gestik zutrifft. Nicht übertreiben, den Mittelweg finden! Genau wie das auch die Schauspieler tun, muss sich der Redende vor Publikum präsentieren. Also sollte er wie Schauspieler lernen, sie zu steuern und zu beherrschen. Mimik unterstreicht, richtig eingesetzt, das Gesagte. Der Einsatz von Mimik sollte schon vor Anfang der Rede beginnen, da sie die Stimmung im Raum beeinflusst. Ein freundlicher Blick ins Publikum oder ein Lächeln in den Zuschauerraum erzeugt freundliche Erwartungshaltung. Es ist dann nicht mehr so schwer, die Zuhörenden für sich einzunehmen.

Vorsicht: Die Mimik muss zum Verlauf und zum Inhalt der Rede passen. Man darf natürlich nicht bei einem traurigen Thema dauernd lächeln oder bei einer Freudenbotschaft ein gar zu ernstes Gesicht machen. Das kann die gesamte Rede lächerlich machen. Dasselbe wie für den Beginn der Rede gilt auch für den Schluss. Man muss sich noch die Zeit nehmen, freundlich ins Publikum zu schauen, denn das bleibt besonders lang im Gedächtnis der Zuhörenden.

Die Stimme

Die Stimme ist die Grundlage, die uns dazu befähigt, verbal zu kommunizieren. Sie verleiht den Worten Substanz, die mehr oder weniger stark und somit auch präsent ist. Im Interesse eines auftretenden Menschen muss es sein, so präsent zu sein, damit er auch gehört wird. Von entscheidender Bedeutung ist in diesem Zusammenhang vor allem die Frequenz, also die Stimmhöhe, und die Ausnutzung körpereigener Resonanzräume. Die Stimme ist das musikalische Instrument des Redenden. Dem Inhalt der Rede wird Klang und Farbe verliehen.

Die Stimme ist gewissermaßen der 'Textmarker' des Redenden. Passagen und einzelne Worte können besonders betont werden. Die Wirkung der Stimme ist von Klangfarbe, Lautstärke, Pausen, Atmung und Artikulation abhängig.

Klangfarbe

Die individuelle Stimmlage eines Menschen in der Klangfarbe ist zwar durch die Stellung der Zähne und die Größe des Mundes in gewissen Grenzen festgelegt, sie ist aber dennoch nicht unveränderbar, sondern kann verbessert werden. Es gibt also keinen Grund zur Gruppe der Brummler, Nuschler, und ähnlichem zu gehören. Jeder Mensch verfügt über eine gewisse Bandbreite an Klangfarben. Welche die 'beste' für ihn ist, kann nur durch Trockenübungen herausgefunden werden. Auf speziellen Seminaren (oder einfach vor dem heimischen Wandspiegel) kann man vor den Ohren anderer (oder sich selbst) trainieren. Die Klangfarbe ist ausschlaggebend für die Interpretation des Gesagten.

Einsatz von Stimmvariationen

Betonung: Das Wichtigste ist, dass die Rede nicht monoton vorgetragen wird. Das Ziel ist, eine aktive und dynamische Ausstrahlung zu erreichen. Die Rede darf aber auch nicht pastoral wirken. Als Orientierungshilfe für die Betonung können Sportberichterstatler, gute Politiker oder ähnliche Personen dienen.

Lautstärke: Eine dynamische Sprechweise ist von Effekten abhängig. Die Lautstärke kann variiert werden. Verschiedene Passagen können lauter, andere leiser gesprochen werden. Die Lautstärke der Stimme kann auch langsam gesteigert oder abgesenkt werden. Ebenso kann das Sprechtempo verändert werden. Dies ist auch sehr ansprechend. Vorsicht: Auch hier gilt die Schauspielerregel 'weniger ist mehr!'

Pausentechnik: Zur Akzentuierung der Rede ist die Pausentechnik geeignet. Viele Redende denken zwar, dass Pausen auf Unsicherheit hindeuten, aber die Zuhörenden sind für Pausen dankbar. Sie können nämlich das Gesagte in den Pausen noch einmal kurz durchdenken und vorerst ablegen. Sie werden wieder aufnahmefähig.

Vorsicht: Keine Pausenfüller wie 'äh', 'ehm', 'also' verwenden. In kurzen Sätzen sprechen. Pausen sollten am Satzende gesetzt werden. Von dieser Regel sollte nur abgewichen werden, wenn es einen bestimmten und guten Grund dafür gibt.

Atmung: Eine gute Pausentechnik erleichtert auch eine gute Atmung. Diese wiederum ist wichtig für resonanzfreies Reden. Bei der Atmung sollte darauf geachtet werden, dass nicht nur zum Brustbein, sondern bis in den Bauch eingeatmet wird. Man sollte sich Zeit für das Atmen nehmen, denn hastiges Sprechen führt zu hastigem Atmen und dies wieder zu hastigem Sprechen. Das führt zu dünner Stimme und schon gehört man doch zur Gruppe der Fistler, wer will das schon?

Artikulation: Die Wirkung der Rede ist letztlich von der Artikulationsfähigkeit abhängig. Artikulation meint das deutliche Sprechen. Man darf nicht mit den Endungen schlampfen, besonders dann nicht, wenn sie einen politischen Sinn haben. Wenn aus 'Politikerin und Politikern' ein 'Politiker'n und Politiker'n' wird, klingt dies nicht nur grauenvoll, sondern karikiert auch noch den politischen Willen der zweigeschlechtigen Sprache.

Deshalb: Nie Wortendungen verschlucken! Dies führt zu Verständnisproblemen, das zwangsläufig zum Eindösen des Publikums führt, das will man auch nicht!

Der Blickkontakt

Die Augen sind der Spiegel der Seele. Der Blickkontakt ist das wichtigste Mittel der non-verbalen Kommunikation. Das gilt sowohl für den Dialog als auch für die Rede. Wenn man in der Lage ist, Blickkontakt zum Publikum zu halten, steigert das die Glaubwürdigkeit der Rede. Deshalb immer Kontakt zum Publikum halten, damit steigt die Aufmerksamkeit der Zuhörenden und vor allem kann man auch die Reaktionen auf die Rede erkennen und selbst entsprechend reagieren.

Dafür ist es natürlich notwendig, nicht nur so zu tun als ob, sondern wirklich hinzusehen! Bei einem überschaubaren Kreis von (bis ca. 25) Personen der Vortagende, den Blick kreisen lassen und jeden einmal in Ruhe anschauen.

Diese Zeit kann man sich ruhig nehmen. Es lohnt sich! Bei einem größeren Kreis von Personen als Auditorium sollte man zunächst einige Menschen exemplarisch auswählen. Freunde und Bekannte, die ohnehin wohlgesonnen sind, werden zuerst fixiert. Dann, bei zunehmender Sicherheit, können auch die Kritiker angesehen werden. Auch deren Abwehrhaltung wird sich abschwächen.

Wichtig: Blickkontakt vermeiden ist Unsicherheit, Unglaubwürdigkeit oder gar Unehrlichkeit. Das Publikum muss freundlich angesehen werden, und mit Gestik, Mimik und Blickkontakt muss vermittelt werden, dass man sich freut, vor und mit dem Publikum sprechen zu können.

Das Lampenfieber

Lampenfieber ist nichts Unnormales und schon gar nichts Schlimmes. Fast 90% aller Redenden haben Lampenfieber und das ist auch gut so, denn es führt zu erhöhter Konzentration - ein hohes Maß an Konzentration ist die Voraussetzung für eine gute Rede. Die Frage ist nur, wie man mit übersteigertem Lampenfieber umgehen kann, wie es zu reduzieren ist. Dafür ist es wichtig, sich über die Gründe für Lampenfieber im Klaren zu sein.

Checkliste: Reduzierung des Lampenfiebers

1. Sobald der Zeitpunkt feststeht, sollte mit der Vorbereitung begonnen werden.
2. Genaue Recherchen über das Thema sind sehr wichtig.
3. Es müssen die Gegenargumente sehr genau überlegt werden.
4. Die Rahmenbedingung des Auftritts muss bekannt sein.
5. Fragen nach der Größe des Raums, der Anzahl der Zuhörenden,
6. Die Frage, ob Redepult oder Präsidium sollte vorher beantwortet sein.

Gründe für das Lampenfieber

Die Gründe hierfür sind vielfältig und sollen an dieser Stelle nur angerissen werden. Bspw. kann ein Gefühl der Unterlegenheit gegenüber Experten, Vorgesetzten oder Kollegen, die sich im Publikum befinden, verschlimmernd wirken. Aber auch bei einer veränderten Sprechposition kann man sehr überrascht sein, wenn man beispielsweise ein Redepult erwartet hat und dann keines vorfindet.

Oder wenn der Raum und das Auditorium kleiner oder größer als erwartet sind, wenn man ungenügend vorbereitet ist oder nur oberflächlich recherchiert hat und nun Angst hat, 'entlarvt' zu werden oder wenn erst in allerletzter Minute das Redemanuskript geschrieben wurde.



All dies können Gründe für ein übersteigertes Lampenfieber sein, das dem Redenden das Leben neben der völlig normalen Nervosität vor einem Auftritt schwer macht. Je genauer man weiß, was zutrifft, umso mehr helfen die folgenden Tipps zur Reduzierung des Lampenfiebers.

Dann kann man diesbezüglich keine Überraschungen erleben. Man sollte nie abgehetzt zu einem Redetermin kommen. Das ist eine ganz schlechte Voraussetzung für eine ruhige Rede. Man kann zu seiner Beruhigung immer davon ausgehen, dass das Publikum Informationen bekommen will.

als Vortragende sollte immer daran gedacht werden, dass das Publikum wohlwollender ist als man denkt. Unmittelbar vor Beginn der Rede sollte man aufrecht und gerade stehen oder sitzen, tief durchatmen, strahlend ins Publikum blicken und Blickkontakt zu bekannten Person suchen und halten. Besonders der Beginn der Rede muss sorgsam vorbereitet werden.

2. Grundlagen der Rhetorik

A. Begriffserklärung

Rhetorik

Erst mit einer Fülle von Wissen, die den Stand von Nichtparteimitgliedern in der Regel weit übersteigt, wird es möglich sein, in der Bevölkerung den Respekt zu bekommen, der für eine erfolgreiche Verhandlung nötig ist. Kompetenz ist aber noch lange keine Erfolgsgarantie. Das Auftreten und die Erscheinung komplettieren das positive Bild. Natürlich muss auch das, was man zu sagen hat, formuliert und mit Kraft dargestellt werden. Sprache und Stimme sind als Werkzeuge einzusetzen, die ganz gezielt auf das gewünschte Ergebnis hinarbeiten.

Erst in der Kombination der verschiedenen Eigenschaften Kompetenz, Auftreten, Erscheinung, Sprechfähigkeit und Rhetorik wird ein Parteimitglied zu Höchstform auflaufen und wirklich erfolgreich sein können. Er ist wie ein Topverkäufer, der weiß, wie er seine Ware (Politik) unters Volk bringt, damit sie ihm und anderen Menschen Vorteile verschafft.



Begriffsklärung

Der Begriff Rhetorik kommt aus dem Griechischen und heißt Redekunst. Die Redekunst kann und darf zwar nie ein profundes, inhaltliches Wissen ersetzen, ist aber notwendig, um einen Inhalt optimal an die Zuhörer zu vermitteln. Freies Reden, überzeugendes Sprechen und gutes Argumentieren sind erlernbare Fähigkeiten.

Redekunst ist Öffentlichkeitsarbeit für die eigene Person. Dies bezieht sich sowohl auf die inhaltliche Struktur eines Redebeitrages, als auch auf die Präsentationsform des Redenden. Wer immer öffentlich redet und ein Auditorium findet, das ihm zuhört, verfügt über Macht.

Ethische Grundhaltung des Redenden

Jeder Umgang mit Macht ist mit ethischer Verantwortung verbunden, besonders im politischen Raum. Gerade die Geschichte Deutschlands zeigt an Figuren wie Hitler oder Goebbels, wie rhetorische Techniken verantwortungslos zur Verführung und Manipulation von Menschen eingesetzt werden können. Daher sind Rhetorik und demokratisches Bewusstsein zwei aufeinander bezogene Faktoren, die an ethische Normen gebunden sind. Die ethische Grundhaltung des Redenden sollte daher sein, die Interessen der Hörenden ernst zu nehmen, sich einer guten Recherche zum Thema verpflichtet zu fühlen, aufrichtig zu reden, das heißt, weder Tatsachen zu manipulieren noch einseitig zu informieren. Wer heute Menschen zur Mitarbeit in der Partei und somit zur Mitgestaltung der eigenen Umwelt aufrufen möchte, kann dies nur über die öffentliche Rede tun.

Vorbedingung einer öffentlichen Rede

Doch was ist nun das Geheimnis mancher öffentlichen Reden, die uns begeistern, während andere zum Gähnen langweilig sind? Bevor ein Parteimitglied ein Projekt in Angriff nimmt, muss es eine Menge von Vorbedingungen beachten.

Nachdem die Erscheinung den Umständen entsprechend gewählt ist, die eigene Stimme analysiert wurde und entsprechende Verbesserungen umzusetzen versucht wurden, muss das Projekt selber analysiert und geplant werden. Zunächst ist festzustellen, dass man natürlich Erfolg haben will mit dem, was man in Angriff nimmt.



Erwartungshaltung der Zielgruppe?

Erfolg in der Parteiarbeit sollte aber nicht dazu dienen, das eigene, möglicherweise angekratzte Ego zu stabilisieren, das kann nur ein netter Nebeneffekt sein. Es geht um die Menschen, die ihr Vertrauen ausgesprochen haben und nun nicht enttäuscht werden dürfen. Die Menschen haben die Erwartung, dass man sich für sie einsetzt und dafür gegebenenfalls persönliche Risiken eingeht (z.B., dass man sich im Zweifelsfall auch den Unmut verschiedener Parteien zuzieht).

Diesem Risiko müssen sich aber die Parteimitglieder stellen, auch dafür sind sie gewählt. Aber es gibt eine Menge von Möglichkeiten, dieses Risiko zu minimieren. Um Erfolg zu haben, muss man wissen, was man will, warum man es will und wie es am besten zu erreichen ist.

Vorbereitung der Gespräche

Bevor es mit den Gesprächen und Verhandlungen, mit Aktionen und Veranstaltungen oder ähnlichem losgehen kann, muss eine lange Zeit 'im stillen Kämmerchen' über das Projekt oder den Auftritt nachgedacht werden. Blinder Aktionismus ist verheerend! Die Frage nach dem, was man will, ist in aller Regel schnell beantwortet, nämlich dann, wenn eine Idee geboren ist. Aber nun beginnt die Anstrengung. Mit der Beantwortung der Frage, warum man es will, liefert man sich selber die Begründung, die man dann gegenüber Dritten auch darstellen muss.

Je intensiver man sich also über die Begründung für das Projekt Gedanken macht, umso besser steht man in der späteren Verhandlung mit Verantwortlichen da. Natürlich muss sich der Frage nach dem 'Warum' die nach dem 'Warum nicht' anschließen. So ist man dann auch auf eventuelle Gegenargumente vorbereitet, oder man verwirft die Idee schon, bevor sie in einem Misserfolg endet.

Warum das Gespräch geführt wird?

Es gehört nicht viel Phantasie dazu, sich zu denken, dass das den Gesprächspartnern in keiner Weise anders geht. Wenn dem einmal doch so ist, dann wollen sie allerdings mit Sicherheit keinen Nachteil davontragen. Eben das muss den Gesprächspartnern auf jeden Fall deutlich gemacht werden.

Es muss klar werden, dass die eigene Position einen Nutzen für das Gegenüber hat, dass man gemeinsam und nicht gegeneinander handeln kann. Dabei ist es nicht von Bedeutung, ob es sich um einen mittelbaren oder unmittelbaren Vorteil handelt. Wichtig ist vor allem, eine Brücke zu bauen, die von dem Gegenüber betreten werden kann und auf der man sich im Zweifelsfall auch treffen kann.

Die Arbeit in einem Kreisverband hat sehr viel mit dem freien Handel zu tun. Man ist in der Position, Ideen ‚unters Volk‘ bringen zu müssen. Das bedeutet, dass Anliegen und Ideen erfolgreich ‚verkauft‘ werden müssen. Die Themen der Linken müssen als Ziel immer vor Augen bleiben.

Wichtig: Wenn die Eingangsfragen und deren Beantwortung geklärt sind, muss man sich über die spezifischen Eigenschaften klar werden, die die Formen des sich an die Öffentlichkeit Wendens haben. Dabei sollen im Folgenden der Monolog, der Dialog und die Diskussion unterschieden werden.

Kennenlernen des Gegenübers

Zuerst muss man selbst das Gegenüber kennen, nicht umgekehrt. Information ist alles. Alter, Familienstand, Kinderzahl, Parteipräferenz, Temperament, früherer Umgang mit sozialpolitischen Themen und ähnliches. Alles, was dazu beiträgt, das Gegenüber besser einzuschätzen, ist wichtig. Wenn man die Person gut einschätzen kann, kann man besser den 'Hebel' ansetzen, man kann sie besser überzeugen. Genau das ist notwendig, um Erfolg zu haben.

Man muss andere Personen überzeugen. Voraussetzung ist natürlich, dass man selbst eine Meinung hat und davon überzeugt ist. Dazu hat man aber allen Grund, wenn man sich genau überlegt hat, warum man etwas für gut oder schlecht hält. Die Überzeugungsarbeit dient dazu, einen Vorteil, einen Nutzen für sich und die Mitmenschen zu erreichen. Oft lässt man sich also zum Zwecke eines Nutzens auf ein Gespräch mit anderen ein.

Zeit für die Vorbereitung nehmen

Man darf nie den Fehler machen, von der Idee so begeistert zu sein, dass die Vorbereitung und Reflexion zu kurz kommt. So etwas kann zu schweren Enttäuschungen führen. Wenn die verschiedenen Gründe für und gegen eine bestimmte Sache klar sind und man an dem Plan festhält, stellt sich die Frage, wie dieser nun umzusetzen ist.

Dafür gibt es verschiedene Strategien und Taktiken. Das Problem hierbei ist, dass keine eindeutigen Aussagen getroffen werden können, da die Vorgehensweise in größtem Maße von den Gesprächspartnern abhängig zu machen ist - sie muss für jeden Einzelfall neu überlegt werden.

Rollenverteilung während des Gesprächs

Zu einer guten Vorbereitung gehört auch mit den Teilnehmenden der Gruppe abzuklären, wer bei welchen Themen die Gesprächsführung übernimmt bzw. wie sich die anderen in den Situationen verhalten haben. So ist es hilfreich, wenn sich die anderen Teilnehmenden unterstützenden in die Diskussion einklinken, wenn dieses notwendig ist. Eine weitere Aufgabe wäre das Erstellen einer Gesprächsnotiz, um später wenn notwendig noch einmal zugreifen zu können.

Merke: Wer selbstverschuldet unvorbereitet in ein Gespräch geht, steht hinterher oft als dummes Arschloch da.



**Checkliste: Gesprächsvorbereitung**

- über den Grund und Zweck des Gespräches im klaren sein,
- sich auf das Thema vorbereiten,
- Zeit für die Vorbereitung nehmen.
- über die Gesprächsperson informieren und richtig einstellen
- die Gesprächsteilnehmenden in der Gruppe gut aussuchen,
- die Aufgaben innerhalb der Gruppe während des Gespräches verteilen,
- Gespräche hinterher nachbereiten.

B. Formen der Rede**Allgemeines**

Eine Rede kann natürlich verschiedene Inhalte und Bedeutungen haben, die den Aufbau und die Wortwahl der Rede nachhaltig beeinflussen. Die wissenschaftliche Rede, also der Vortrag, bewegt sich, was den Satzbau und die Wortwahl betrifft, auf einem gehobenen Niveau. In ihr wird die so genannte Fachterminologie eingesetzt. Dies setzt natürlich voraus, dass man -in unserem Fall- die Begrifflichkeit der Parteiarbeit beherrscht.

Politik als sprachliches Handeln

Rechtschreibreform, Kernenergie, Klimawandel: Letztlich kann alles politisch werden, was von öffentlichem Interesse ist. Politik umfasst die verschiedensten Sach- und Handlungsbereiche und kann somit alle Bereiche des gesellschaftlichen Lebens durchdringen. Unter diesem weit gefassten Politikbegriff lässt sich auch das Verhältnis von Sprache und Politik betrachten.

**Checkliste: Tipps für die politische Rede**

- Nicht nur über Programme, sondern diese in Bildern darstellen, Beispielen verpacken und über Erlebnisse und Erfahrungen reden.
- Genau überlegen, welche Probleme die Zuhörenden haben.
- Nichts verbergen,
- nichts verharmlosen und versprechen, was nicht gehalten werden kann.
- Ehrlich sein!
- Geduldig Lösungswege erklären,
- im Publikum keine Sachkenntnis voraussetzen,
- nicht zu viele Details bringen.
- Egal was passiert, immer freundlich zum Publikum bleiben.
- Nicht zu lange reden und sich an Redezeiten halten.

Politische Akteure müssen die Öffentlichkeit informieren, politisches Handeln begründen, analysieren, kritisieren und rechtfertigen. Sie bewerten bestimmte Sachverhalte positiv oder negativ, stützen die eigene Position argumentativ, stellen sich glaubwürdig dar, greifen die gegnerische Position argumentativ an und werten den Gegner ab.

In den Printmedien, im Fernsehen, im Rundfunk und im Internet wird über das politische Tagesgeschehen informiert, werden politische Sachverhalte kommentiert und interpretiert. Dies alles geschieht mit und durch Sprache.

Sprache ist darum nicht nur irgendein Instrument der Politik, sondern überhaupt erst die Bedingung ihrer Möglichkeit.

Wissenschaftlicher Vortrag

Ein wissenschaftlicher Vortrag muss sachlich und fundiert aufgebaut sein. Dieser Hinweis soll jedoch nicht dazu verleiten, ihn ohne jegliche Betonung 'runterzuleiern'. Der Vortragende darf nie vergessen, dass zugehört werden soll.

Beim Vortrag, verbietet es sich, kleine Anekdoten aus der eigenen Tätigkeit und der Erheiterung dienende Witzchen in einen wissenschaftlichen Vortrag einzubauen. Entscheidend ist vielmehr, dass die vortragende Person hervorragend vorbereitet ist. Ein Vortrag, der sich durch Wissenslücken auszeichnet, sollte lieber nicht gehalten werden.

Überzeugungsreden

Viele Reden dienen dazu, andere zu überzeugen. Sie sind tendenziell populistisch und versuchen durch schlagwortartige Thesen zu überzeugen. Komplexe Sachverhalte werden vereinfacht und auf wenige Punkte, wenn nicht gar einen Punkt, reduziert. Die Methode, schwerwiegenden Fragen mit einfachen Antworten zu begegnen, ist nahezu alltäglich. Dementsprechend ist vom Vortragenden drauf zu verzichten, dass die Sprache einfach und verzichtet auf Fachbegriffe.

Was eine Rede nicht sein muss

Eine Rede muss aber nicht immer der wissenschaftlich fundierten Information oder der Überzeugung anderer dienen, sondern es gibt auch eine Reihe von Gelegenheiten, an denen eine nette, witzige und angenehme Ansprache gehalten werden muss.

Sie muss eine griffige Wortwahl besitzen und sich durch eine unkomplizierte Semantik und Syntax auszeichnen. Interessant und auflockernd sind immer surrealistische Zusammenhänge und phantasievolle Metaphern.

Checkliste: Redevorbereitung

- Wer ist meine Zielgruppe?
- Wie viel Publikum wird anwesend sein?
- Was ist das Thema, der Anlass der Veranstaltung?
- Welche Themen möchte ich selber formulieren?
- Wie lange werde ich reden?
- Wird anschließend eine Diskussion stattfinden?
- Wer spricht direkt vor, wer unmittelbar nach mir?
- Gibt es ein Rednerpult oder wird aus dem Präsidium gesprochen?
- Wer sind die anderen Redner und wozu sprechen sie?
- Wie ist die Sitzordnung? Wo ist das Publikum, wo die Redner?
- Steht Präsentationstechnik zur Verfügung?

Tipps für die Gelegenheitsrede

Es gibt oft Gelegenheiten, eine kurze Rede zu halten. Sei dies, wenn man als Mitglied in einer MV ein paar Worte spricht, oder aber bei einer Veranstaltung die Leute begrüßt.

Man sollte sich eine Musterrede entwerfen und im Kopf speichern.

Dabei sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Die Rede wendet sich an die Gefühle der Zuhörer.
- Je kürzer und knapper, desto besser.
- Schlichte Worte und Gesten verwenden.
- Nicht unnötiges und bereits verwendetes wiederholen.

C. Vorbereitung und Durchführung einer Rede

Reden sollten vorbereitet sein

Alle Reden bedürfen einer intensiven Vorbereitung. Da in der Regel im Anschluss an eine gehaltene Rede keine Diskussion stattfindet, muss jedes gesagte Wort präzise das wiedergeben, was gesagt werden soll. Eine nachträgliche Korrektur ist nicht möglich, denn was einmal gesagt wurde, kann nicht zurückgenommen werden! Zunächst ist die Vorbereitung einer Rede von entscheidender Bedeutung. Man muss sich überlegen, welchen Sinn und Zweck die Rede überhaupt haben soll. Wenn all diese Fragen so umfassend wie möglich beantwortet wurden, ist die Gliederung der Rede die nächste Aufgabe um dem Publikum Spaß am Zuhören zu bereiten. Wer nichts zu sagen hat, sollte lieber schweigen. In diesem Zusammenhang ist es zweckdienlich, sich eine Reihe von Leitfragen zu beantworten:



Checkliste: Gestaltung von Texten



- Welche Argumente gibt es für meine Position?
- Welches ist das überzeugendste Argument?
- In welcher Reihenfolge präsentiere ich die Argumente?
- In welcher Form präsentiere ich sie (Bspw.; Bilder, Zahlen, Studien u.ä.)?
- Wer ist das Publikum und was weiß es über das Thema?
- Welche (Vor-) Urteile zum Thema sind im Publikum vorherrschend?

Redemanuskript

Das Redemanuskript muss individuell gestaltet sein. Es ist dem Temperament, den schauspielerischen Fähigkeiten, der Redeerfahrung und dem Spaß am Reden des Redenden entsprechend zu entwerfen. Menschen, die sehr leidenschaftlich und problemlos frei die Rede vortragen können, können auf ein formuliertes Redemanuskript verzichten und einfach mit Stichworten auf Karteikarten ‚ins Rennen‘ gehen.

Für besonders temperamentvolle Vertreter ist eine ‚Zettelwirtschaft‘ auf dem Rednerpult ohnehin tödlich, weil die Gefahr sehr groß ist, dass die Blätter nach einer schwungvollen Geste in den Saal flattern.

Eröffnung der Rede

Zunächst sollte man dem Publikum einige Momente zum Einstimmen geben. Diese Zeit kann genutzt werden, um freundlich ins Publikum zu blicken, eine angenehme Stimmung zu erzeugen, sich selbst an den Anblick von Publikum zu gewöhnen und Blickkontakt zu Freunden und Bekannten im Publikum aufzunehmen.

Langsam wird es ruhig im Raum und erst wenn alle auf den Anfang der Rede warten, wird begonnen. Es gibt nun eine Fülle von Möglichkeiten, die Rede zu beginnen. An dieser Stelle können nur einige wenige mögliche Redeeinstiege vorgestellt werden, der eigenen Phantasie sind in der Praxis keine Grenzen gesetzt. Natürlich müssen alle Redeeinstiege die Anrede des Publikums beinhalten.

Situationsbezogener Einstieg

Bei dieser Form geht der Redende in den ersten Sätzen auf den Anlass oder das Thema der Veranstaltung ein und verliert einige allgemeine Worte. Es ist auch möglich, auf den Inhalt der vorhergegangenen Rede kurz einzugehen.

Einstieg mit einem Gag oder Witz

Ein Gag zu Beginn bietet sich vor allem dann an, wenn die Stimmung im Saal gut und das Publikum erkennbar wohlgesonnen ist. Er ist heikel, wenn das Publikum allzu kritisch ist. Das muss sehr genau bedacht werden, denn es gibt kaum etwas Vernichtenderes, als einen Witz, über den niemand lacht. Das kennt wohl jeder aus Erfahrung.

Zitateinstieg

Ein Zitateinstieg ist dann besonders geeignet, wenn man sich in einer besonders schlaun Umgebung (bspw. Veranstaltung von Bildungspolitikern) befindet. Es wirkt sehr gebildet und kann, wenn das richtige Zitat ausgeführt wird, sehr deutlich zeigen, was man will oder eben gerade nicht will. Vorsicht ist nur bei der Auswahl des Zitates geboten. Es darf einerseits nicht zu lang sein, andererseits muss es mit zwingender Logik zum Thema passen, sonst wird's peinlich.



Aktueller, themenorientierter Einstieg

Diese Form des Redeeinstiegs ist sehr gut, wenn nur kurze Redezeit zur Verfügung steht. Man fällt gewissermaßen mit Zahlen und Daten ins Haus.

Persönliches Erlebnis als themenbezogenes Beispiel

Diese Variante ist besonders für komplizierte Fragestellungen geeignet, um sie -verständlich zu machen (, als ich mir neulich im Haushaltsplan die Zahlen der Stellenzuweisungen für den Landkreis Pillerthal geholt habe,...).

Redeeinstieg durch Fragen

Da man die Frage stellen kann, die das Publikum eigentlich beantwortet haben will, stellt es fest, dass man die Erwartungen erfüllen kann. Dies erzeugt Respekt und eine gespannte Erwartungshaltung. Wichtig ist die Erkenntnis, dass der Redeeinstieg genauso viel Sorgfalt bei der Vorbereitung erfordert, wie der Hauptteil, da er für den ersten Eindruck besonders wichtig ist.

Vorsicht: Auf jeden Fall darf die Ich-Form nicht zu häufig gebraucht werden. Das wirkt egozentrisch und erzeugt eine ablehnende Haltung im Publikum.

Hauptteil

Auch bei der Vorbereitung des Hauptteils der Rede müssen verschiedene Vorüberlegungen angestellt werden. Zu allererst muss das Ziel der Rede klar definiert werden. Anschließend kann man sich anhand von Leitfragen wiederum 'abarbeiten':



Höhepunkte einer Rede

Reden leben grundsätzlich von ihrem Höhepunkt. Aufgabe des Redenden ist es, den Höhepunkt seiner Rede zu finden und ihn in Szene zu setzen. Der Höhepunkt der Rede kann das stärkste Argument, die öffentliche Darlegung bisher vertraulicher Informationen, eine klare Stellungnahme in Konfliktzeiten oder eine stumme, ergriffene Pause oder Geste sein. Die Glaubwürdigkeit einer Rede hängt maßgeblich davon ab, wie präzise der Höhepunkt auf die Rede-Umstände (Publikum, Anlass) zugeschnitten ist.

Schlusspunkt einer Rede

Im Schluss sollten die Hauptaussagen der Rede noch einmal in aller Kürze zusammengefasst sein und mit einer Botschaft enden. Geeignete Möglichkeiten für einen Schluss sind: (Ich bedanke mich für das Zuhören, ich fordere Euch auf...).

D. Verschiedene Vortragstile**Referat**

Ein Referat beleuchtet im Gegensatz zum Vortrag nur einen Teil eines Sachverhaltes. Es kann sich auch nur auf einer oberflächlicheren Ebene bewegen, da es in der Regel mit 15 - 20 Minuten zeitlich eng begrenzt ist.

Die Vorbereitung für ein solches Referat muss erheblich umfassender sein, als es für das Vortragen erforderlich wäre, um auf Nachfragen antworten zu können und einer vertiefenden, sich anschließenden Diskussion gewachsen zu sein. Der Vortrag des Referats kann durchaus im Sinne einer wissenschaftlichen Popularisierung erfolgen, das heißt Fachterminologie wird in einfachere Sprache eingebunden. Für die Vorbereitung und Präsentation eines Referats ist eine Stoffsammlung erforderlich. Die Arbeit mit Materialien wie beispielsweise Folien und Thesenpapier ist empfehlenswert.

Statement

Zum Dritten sei an dieser Stelle auf das Statement eingegangen. Dies wird in der Regel spontan abgegeben. Die Schwierigkeit besteht darin, in wenigen Sätzen die wesentlichen Aspekte eines Sachverhaltes verständlich darzustellen. Das bedeutet, die Fähigkeit zu schnellem Formulieren der Gedanken ist erforderlich und muss notfalls geschult werden. Zu Beginn eines Statements können auch zunächst ein oder zwei Sätze als Lückenfüller für eine Denkpause sorgen.

Es bietet sich zum Beispiel an, einfach die Frage zu wiederholen und dann zur Meinungsäußerung überzugehen. Nach dem kurzen und präzisen Redefluss können Nachfragen zugelassen werden. Dies lässt Raum für eine weitere Reflexion des Sachverhaltes. Zwei verschiedene Modelle des Statements sollen kurz vorgestellt werden.

Dialog

Der Dialog ist ein Gespräch zwischen zwei Personen. Wenn dies noch nicht im Vorfeld eines Dialogs geschehen ist, sollten zunächst Informationen über das Gegenüber erfragt werden. In einem Dialog (ebenso wie im Gruppengespräch) gilt die Faustregel: 'Wer fragt, führt!' Über gezielte Fragen kann die Meinung der anderen Person über das eigene Anliegen erforscht und dann sicherer vorgegangen werden. Man findet heraus, wo Handlungs- und Verhandlungsspielräume sind und kann erkennen, wann welcher Kompromiss möglich und auch nötig ist.

Über geübte Fragetechniken lässt sich der Gesprächspartner selbst zu Erkenntnissen führen. Wichtig ist, dass er das Erkennen eines mittel- oder unmittelbaren individuellen Vorteils seiner gedanklichen Eigenleistung zuschreibt. Auf diese Weise hat er immer noch das Gefühl, überlegen oder mindestens gleichwertig zu sein, ein nicht unerheblicher Faktor bei einem gewissen Altersunterschied zwischen den Gesprächspartnern.

Dies ist in aller Regel kontraproduktiv, da der Gesprächspartner oft 'am längeren Hebel' sitzt. Es bringt also nichts, ihn zu verärgern. Konfrontation sollte das letzte Mittel sein. Für einen solchen Dialog ist eine gute Vorbereitung erforderlich.

Hierbei stellt man sich am besten folgende Fragen: Was ist das Ziel?, Warum will man es erreichen?, Warum ist es auch für den Gesprächspartner gut?

**E. Diskussion****Vorbereitung der Diskussion**

Das A und O bei einer Diskussion ist eine gute Vorbereitung. Es ist sinnvoll, sich eine Stoffsammlung anzufertigen. Das bedeutet, dass man sich Informationen über das zu diskutierende Thema in Hülle und Fülle verschafft. Man kann in die nächstgelegene Bibliothek gehen, Kenner des Sachverhaltes befragen, in Printmedien Artikel ausschneiden, Freunde und Bekannte nach ihrer Meinung zu dem Thema fragen und vieles mehr. Dabei erhält man viele ungeordnete Informationen, die nun am besten in einem Ordner sortiert werden. Dafür bieten sich verschiedene Möglichkeiten der Strukturierung an.

Es gibt die Möglichkeit das Thema in verschiedene Sachgebiete zu untergliedern (Bildungspolitik wird in Schul- und Hochschulpolitik gegliedert, Schulpolitik in Schulgesetz und Verordnungen, Schulgesetz in Schulaufsicht, Schüler, Eltern, usw.) oder auch nach befragten Personen sortieren. Das kann jeder frei nach Belieben entscheiden. In der Diskussion ist das spontane Reagieren auf Gesagtes unbedingt notwendig.

Verhalten in der Diskussion

Der Redeteilnehmende sollte sich so intensiv wie möglich beteiligen. Es bringt nichts, wenn man zwar anwesend und konzentriert ist, man aber das, was man sich denkt, nicht äußert. Die übrigen Diskussionspartner können nur erfahren, was man will, wenn man es ihnen sagt. Wenn eine Redeliste geführt wird, sollte man darauf achten, immer auf der Liste zu stehen. Das heißt, man meldet sich unmittelbar nach dem eigenen Wortbeitrag wieder. Es dauert ohnehin eine ganze Weile, bis man wieder zu Wort kommt.

Wenn der Teilnehmende dann doch rein gar nichts zu sagen hat, kann man sich immer streichen lassen. Bei den Redebeiträgen sollte natürlich nicht nur auf altes, sondern vor allem auf den letzten Redebeitrag eingehen. Auf jeden Fall muss die Person bestätigt werden, die als letzte die eigene Meinung geäußert hat. Dadurch zeigt man sich dieser Person als Mitstreiter und dokumentiert mit der Bezugnahme, mit der Meinung nicht alleine zu stehen. Dadurch wird sie schwerwiegender, ist nicht einfach zu übergehen.

Wichtig: In die Diskussion immer neue Aspekte mit einzubringen. Dadurch bleibt sie am Leben. Man sollte daher nicht gleich zu Beginn sein gesamtes Pulver verschießen, sondern sich die besten Argumente bis zum Schluss aufheben.

Personen mit einer anderen Meinung als der eigenen, sollte man wohlüberlegte Fragen stellen, um sie somit in Verlegenheit zu bringen. Wichtig ist jedoch, dass sich die Personen nicht mit der Beantwortung der Frage profilieren können, sondern sich blamieren.



F. Fragetechniken

Allgemeines

An mehreren Stellen ist schon die Bedeutung des richtigen Fragens betont worden. Der besondere Vorteil bei gut eingesetzter Fragetechnik ist, dass man selber weniger erklären oder ausführen muss, was von einer anderen Person vorgegeben wird. Man reagiert nicht, sondern agiert. Ziel muss es immer sein zu agieren. Im Folgenden soll auf die fünf wesentlichen Arten der Frage eingegangen werden: die offene Frage, die geschlossene Frage, die Gegenfrage, die hypothetische Frage und die Alternativfrage. Alle übrigen Fragearten sind im Prinzip nichts anderes als Spezialfälle der vorgestellten Fragen.

Die offene Frage

Die offene Frage ist oftmals auch als 'W-Frage' bekannt. Diesen Titel hat sie von den Fragepronomen, die mit 'w' beginnen, wie „wer?“, 'wann?', 'wo?', 'wie?' oder „warum?“ Sie dient dazu, selbst Informationen zu erhalten und somit das Gegenüber einschätzen zu können. Der Inhalt der abgefragten Informationen ist variabel. Er kann persönlicher Natur sein, aber sich auch mit Meinungen zu verschiedenen Sachverhalten beschäftigen. Vorlieben und Abneigungen werden erfragt, die sich im anschließenden Gespräch auf die eigene Verhandlungsstrategie und Verhaltensregularien auswirken müssen. Im Ergebnis steht die Erstellung eines Persönlichkeitsprofils. Zusätzlich können die Erkenntnisebenen des Gesprächspartners erfragt werden, die einen Rückschluss auf den Grad der Reflexion über das entsprechende Thema zulassen. Die offene Frage ist das geeignete Mittel für eigenes Agieren und Reagieren des anderen am Beginn eines Gesprächs.

Beispiel für eine offene Frage?

Wie wird unsere Jahresplanung nächstes Jahr sein?
Wollen wir uns an der Kampagne beteiligen?
Welche Aktivitäten wollen wir im Herbst durchführen?



Die geschlossene Frage

Auch die geschlossene Frage dient dazu, Informationen zu erhalten. Im Unterschied zur offenen Frage legt sie den Gefragten aber bei Meinungsäußerungen ganz deutlich fest. Sie gibt nur die Möglichkeit mit 'Ja' oder 'Nein' zu antworten. Durch die dezidierten Aussagen des Gegenübers ist es weiterhin möglich, eine gemeinsame Basis herauszuarbeiten, einen Grundkonsens zu schaffen. Von diesem Grundkonsens aus ist es nun möglich, sich gemeinsam in dem Disput auf 'dünneres Eis' zu begeben. Die Sicherheit, sich auf den Grundkonsens zurückziehen zu können, bleibt erhalten und somit ist das Gespräch auch bei forschenden Vorstößen nicht gefährdet. Auch die geschlossene Frage hilft beim Agieren und drängt den anderen in die Reaktion.

Die Gegenfrage

Die Gegenfrage erfüllt zwei Aufgaben. Zum einen dient sie natürlich dem Gewinn von Informationen, eben genau dann, wenn ein erfragter Gegenstand nicht deutlich geworden ist. Aber auch Informationen gerade über das, was das Gegenüber hören möchte, können herausgefunden werden. Vor allem aber ist sie geeignet, Zeit zu gewinnen und die Rolle des Akteurs wieder zu übernehmen.

Beispiele für die Gegenfrage

Was verstehst du unter Reformieren?
Was meinst du damit?
Wie soll ich das verstehen?



Die hypothetische Frage

Mit der in der Frage enthaltenen Hypothese sollen Träume geweckt werden. Illusionen und Wünsche werden aufgebaut. Dadurch wird eine offene Grundstimmung erzeugt, die den gesamten Gesprächsverlauf bestimmt.

Beispiele für die hypothetische Frage

- Stell dir vor, du könntest..., wäre das gut?
- Angenommen, es ist möglich..., wäre das schön?



Die Alternativfrage

Hiermit werden Vorgaben gesetzt und Antworten provoziert. Der Befragte erhält zwei Möglichkeiten der Meinungsäußerung, das heißt, er kann sich zwischen zwei Ausprägungen eines Sachverhalts entscheiden und dafür plädieren (Leben-Tod). Auf diese Weise ist es möglich, einen Menschen ganz klar in eine gewünschte Richtung zu bewegen. Die Alternative, die nicht der Meinung des Fragenden entspricht, wird so zugespitzt, dass sie für niemanden vertretbar ist.

Beispiel für eine Alternativfrage?

Wollt ihr Kaffee oder Tee?
Sind wir für einen An- oder Neubau
Gehen wir zur Sitzung oder zur Fortbildung?



G. Präsentationshilfen

Auf die richtigen Materialien kommt es an

Neben einer guten rhetorischen Auf- und Ausarbeitung sowie Darstellung sollten auch immer wieder die Aussagen visualisiert werden. Visualisierung meint eine grafische, tabellarische oder aber bildliche Aufarbeitung von 'trockenen' Fakten. Zahlen und Daten lassen sich hervorragend in Tabellen oder Schaubildern darstellen, die eindrucksvoll und anschaulich Problemstellungen wiedergeben und somit sehr gut im Gedächtnis bleiben.

Wichtig: Die pädagogische Psychologie hat herausgefunden, dass nur etwa 20% der gesprochenen, jedoch 30 % bis 50 % der visualisierten Worte im Gedächtnis bleiben.

Das geflügelte Wort 'Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte', ist demnach gar nicht falsch. Visualisierung ist insbesondere geeignet, um Aussagen verständlicher zu machen, um sich umständliche bzw. unverständliche Erläuterungen zu ersparen, Wichtiges zusammenzufassen und um Abwechslung in den Vortrag zu bringen. Informationen werden leichter aufgenommen, das erleichtert die Arbeit. Es muss aber penibel darauf geachtet werden, dass das Hilfsmittel nicht versagt, es richtig eingestellt ist und dass die Präsentation für alle Zuschauer gut sichtbar ist. Alles andere wäre ganz peinlich. Weiterhin sollte jemand da sein, der sich mit der Technik auskennt, falls es doch zu einem Defekt kommt und es muss vorher überlegt werden, ob der Raum für das gewünschte Hilfsmittel geeignet ist.



Beamerpräsentation

Ein entscheidender Vorteil des Overheadprojektors ist, dass man die Folien ohne weiteres selbst erstellen kann. Fast jeder Kopierer kann einen Computerausdruck auf Folie bannen. Wichtig ist lediglich, dass die Folien auch kopiertauglich, also hitzebeständig sind. Ist dies nicht der Fall, hat man sich am Kopierer schnell einen Schaden von mehreren Tausend [Mark] Euro eingehandelt. Bei der Erstellung einer Folienpräsentation sind folgende Grundsätze zu beachten:

**Schaubild 1: Foliengestaltung**

1. Für jeden Gedanken wird eine Folie angefertigt.
2. Es darf nicht mehr als sieben Zeilen mit je sieben Wörtern auf der Folie stehen.
3. Es sollten nicht mehr als zwei Farben auf einer Folie verwenden.
4. Bei Folien mit mehreren Gliederungen, sollte zuerst die erste dieser Folien offen gezeigt werden.
5. Pro Folie sollte nicht mehr als fünf Minuten geredet werden.
6. Beim Vortrag sollte am besten gar nicht herumgelaufen werden.
7. Beim Vortragen wird nicht auf die Projektion an der Wand gezeigt.
8. Reden dürfen nie von der Folie abgelesen werden,
9. Wenn die Folien besprochen sind, ist das Gerät zum Abkühlen auszuschalten.

Flipchart

Das Flipchart ist im Prinzip nichts anderes als ein großer Zeichenblock auf einem Ständer. Es ist zweckdienlich, die Blätter schon vor Beginn der Rede zu beschriften. Wenn Grafiken und Zeichnungen 'freihändig' entstehen sollen, sollte man diese mit einem Bleistift vorzeichnen. Auf diese Weise verhindert man katastrophal schlechte Zeichnungen, wie sie so manch ein Lehrer im Unterricht 'präsentiert'. Da man beim Schreiben an dem Flipchart dem Publikum den Rücken zuwenden muss, sollte erst nach der Fertigstellung der Grafik, Zeichnung oder des Textes wieder gesprochen werden. Anderenfalls kommt es zu Verständnisproblemen. Im Übrigen sind bei diesem Verfahren der Präsentation die gleichen Regeln wie beim Folienvortrag mit dem Overheadprojektor zu beachten.

Pin-Wand

Auch eine Pin-Wand eignet sich, mehr oder weniger viele und große Papiere für eine größere Gruppe von Menschen sichtbar zu machen. In aller Regel lässt sich eine Pin-Wand nur nicht so leicht transportieren. Sollte aber am Veranstaltungsort eine Pin-Wand sein, sollte sie auch genutzt werden. Auch hier gilt, dass lieber weniger und das dafür großformatiger aufgehängt werden sollte.

Bodenzeitung

Die Bodenzeitung ist ein sehr interessantes Präsentationsinstrumentarium, da es interaktiv eingesetzt werden kann. Um eine Bodenzeitung zu erstellen, nimmt man große Papierbahnen (Zeitungsrolle, Rückseiten von Plakaten, Tapeten, usw.) und legt mit ihnen den Fußboden aus. Nun kann jeder Teilnehmer sich an dieser entstehenden Zeitung kreativ austoben. Das Endprodukt wird dann später im Raum ausgehängt. Eine Bodenzeitung eignet sich immer dann, wenn etwas gemeinsam erarbeitet und auch ausgewertet werden soll. Das heißt, das Publikum wird unmittelbar zum Bestandteil der Präsentation. Wesentlich ist aber, dass nicht zu viele Personen im Raum sind und dieser eine ansprechende Größe hat. Sonst kann die Form der Bodenzeitung zu einem unangenehmen Erlebnis für alle Beteiligten werden. Je nach Thema und Ausgestaltung ist es sinnvoll, andere Medien hinzu zu nehmen.

3. Übungstechniken in der Rhetorik**A. Stehgreifrede****1. Beginn mit einer spontanen (stehgreif) Rede****Wo treffen wir auf diese Situation**

Immer wieder stolpern wir in Situationen, auf die wir nicht vorbereitet sind. Wir werden z.B. während einer MV, auf der Straße oder auf einer Veranstaltung von jemandem angesprochen und sollen uns kurz zu einem Sachverhalt oder uns selbst äußern. Vielleicht hält man Ihnen sogar ein Mikrofon oder eine Kamera vor die Nase. Und dann? Im Idealfall schaffen wir es in so einem Moment dann ein paar zusammenhängende Sätze ohne viele „Ähm“s und Füllwörter zu formulieren, welche dann im besten Fall auch noch einen Sinn ergeben. Doch auf solche Situationen kann man sich vorbereiten, mit Hilfe einer Stehgreifrede denn der erste Eindruck zählt und sollte so positiv wie möglich sein.

Wichtig: Der Anfang prägt, das Ende haftet.

Verschaffen Sie sich Zeit

Der erste Schritt hin zu einer guten Stehgreifrede ist Folgender: Gewinnen Sie Zeit. Bevor Sie den Mund aufmachen, überlegen Sie kurz, was Sie eigentlich sagen möchten. Sammeln und konzentrieren Sie sich und beginnen Sie erst dann zu sprechen, wenn Sie den ersten Satz bereits im Kopf haben.

Um noch etwas mehr Zeit zu schinden könnte der erste Satz z.B. die Wiederholung der gestellten Frage bzw. des Sachverhaltes sein: „Sie möchten also von mir wissen, ob ich klassische Bücher aus Papier oder E-Book-Reader bevorzuge.“ Während Sie diesen Satz aussprechen, haben Sie immer noch die Möglichkeit kurz nachzudenken, was Sie als Nächstes sagen möchten.

Wie bleibe ich in so einem Fall gelassen?

Mein wichtigster Tipp für Sie: Beginnen Sie wirklich erst zu sprechen, wenn Sie den ersten Satz sowie Ihren Hauptpunkt im Kopf haben. Haben Sie erst einmal den Hauptpunkt in einem Satz formuliert, werden sich die weiteren Sätze nahtlos daran anfügen. Und noch ein weiterer Tipp für Sie: Üben, üben, üben.

Die Kurzvorstellung Ihrer eigenen Person sollten Sie im Schlaf beherrschen, so dass Sie diese jederzeit und ohne sich groß konzentrieren zu müssen, vortragen können. Des Weiteren können Sie auch Stehgreifreden üben. Stellen Sie sich dabei einfach selbst kurze Fragen, die Sie in 1-2 Minuten beantworten müssen.

” **Beispiel:** Bin ich ein Tag- oder ein Nachtmensch? Welchen Beruf würde ich ausüben, wenn ich nicht auf das Geld angewiesen wäre? Ich lade Freunde zum Abendessen ein... was wird es geben? Wenn ich in die Stadt meiner Wahl ziehen würde, welche Stadt wäre es... und warum?

Aufbau einer Stehgreifrede

Die Stehgreifrede folgt dem Aufbau einer vorbereiteten Rede: Einleitung, Hauptteil, Schluss. Beginnen Sie erst dann zu sprechen, wenn Sie den ersten Satz sowie Ihren Hauptpunkt im Kopf haben. Sprechen Sie langsam und achten Sie auf eine entspannte und ruhige Stimmlage. Untermauern Sie Ihren Hauptpunkt mit mindestens zwei weiteren Argumenten und enden Sie mit einem prägnanten Statement.

a) Der gelungene Einstieg

Auch eine spontane und improvisierte Rede entspricht dem Aufbau einer vorbereiteten Rede. Sie hat also eine Einleitung, einen Haupt- und einen Schlussteil. Den Eröffnungsteil hätten Sie mit der Wiederholung der Frage bzw. des Sachverhaltes schon geschafft. Sollten Sie Ihr Gegenüber bzw. Ihr Publikum nicht kennen, so empfiehlt es sich außerdem kurz Vorzustellen.

Achten Sie bei Ihren ersten Sätzen darauf nicht zu schnell zu sprechen (Sie brauchen noch Zeit zum Überlegen) und Ihre Stimme sollte entspannt klingen und am Ende des Satzes nach unten gehen. (Ausführlichere Informationen zum optimalen Einsatz der Stimme finden Sie in meinem Blogbeitrag „Der Ton macht die Musik“.)

b) Der Hauptteil - 1 plus 2

Da Sie nicht viel Zeit zum Überlegen haben, greifen Sie den wichtigsten Gedanken zum Thema aus Ihrem Kopf heraus. Dies ist dann Ihr „Hauptpunkt“. Dieser könnte in unserem Fall sein, dass Sie elektronische E-Book-Reader bevorzugen. Wenn Sie diesen Hauptpunkt für sich festgestellt haben, suchen Sie sich noch zwei weitere Punkte, welche Ihren Hauptpunkt stützen.

Ein Argument könnte z.B. sein, dass Sie viel auf Reisen sind und Bücher einfach zu schwer für Ihr Gepäck sind. Als zweites Argument möchten Sie vielleicht jederzeit und an jedem Ort auf viele Bücher zugreifen können und bevorzugen deshalb die „Bibliothek“ für Ihre Tasche. Natürlich können Sie noch weitere Punkte hinzufügen, die Ihren Hauptpunkt untermauern. Achten Sie jedoch darauf nicht zu weit abzuschweifen.

c) Ein prägnanter Schluss

Schließen Sie im Schlussteil den Kreis. Vielleicht kommen Sie am Ende noch einmal auf die anfangs gestellte Frage zurück. Wenn die Rede etwas länger ist: Bringen Sie an dieser Stelle noch einmal eine kurze Zusammenfassung des Gesagten. Beenden Sie Ihre Stegreifrede in jedem Fall mit einem überzeugenden persönlichen Statement.



” **Beispiel:** „Alles in allem kann ich sagen, dass ich elektronische E-Book-Reader im Gegensatz zu den klassischen Büchern aus Papier bevorzuge.“

2. Vier-Schritt-Stegreiftechnik.**Stegreif-Rede: 1. Schritt - Hauptpunkt**

Wenn Sie eine „normale“ Präsentation vorbereiten, sammeln Sie erst einmal alle verfügbaren Materialien und Ideen, der als Klammer für Ihren gesamten Vortrag dienen kann. In einer Situation wie dieser jedoch, die Sie zur Improvisation zwingt, haben Sie nicht die Zeit, all das Revue passieren zu lassen, was Sie über das Thema wissen.

Stattdessen müssen Sie Ihr Gedächtnis nach einem einzigen Punkt durchforsten, den Sie ansprechen können. Suchen Sie dabei nicht nach dem bestmöglichen Punkt, der denkbar wäre. Nehmen Sie stattdessen von den brauchbaren Punkten den 1., dessen Sie habhaft werden können.

Sobald Sie Ihren Hauptpunkt gefunden haben, müssen Sie konkreter werden (z. B. ein spezielles Problem oder eine besonders positive Entwicklung) und genauere Aussagen formulieren. Damit kommen Sie dem Schwall von Fragen zuvor, den Sie vor allem dann auslösen, wenn Sie Negatives zu berichten haben: Nennen Sie praktische Gründe, Ursachen, Hintergründe.

Stegreif-Rede: 2. Schritt - Stützen / „Helfer“

Machen Sie sich auf die Suche nach 2 oder 3 Punkten, die Ihren Hauptpunkt direkt unterstützen. Wie zuvor suchen Sie nicht nach der bestmöglichen Stütze – Sie haben dafür keine Zeit –, sondern nehmen Sie die ersten brauchbaren „Helfer“, die Ihnen in den Sinn kommen. Sie können weitere Punkte als Stützen und Helfer ansprechen. Aber jeder folgende Punkt muss Ihren Hauptpunkt untermauern.

Stegreif-Rede: 3. Schritt - Einstieg

Eine Eröffnung aus dem Stegreif verfolgt die gleichen Ziele wie jeder andere Einstieg auch. Ziel dabei ist es,:

- die Sympathie des Publikums zu gewinnen und
- dessen Aufmerksamkeit auf den Gegenstand Ihrer Präsentation zu lenken.

Wichtig: Wenn Ihre Zuhörer Sie nicht kennen, sollten Sie sich am besten kurz vorstellen, z. B.: Wer Sie sind, in welcher Beziehung zum Vortrags-Gegenstand Sie stehen, welche Funktion Sie in dem betreffenden Unternehmen ausüben, für welchen Fachbereich Sie verantwortlich sind.



Genau wie die bereits genannten Elemente Hauptpunkt und Stützen braucht auch der Anfang Ihrer Stegreif- Präsentation nicht perfekt zu sein. Greifen Sie auf den ersten Einfall zurück, von dem Sie annehmen, dass er funktioniert:

Eine bewährte Einstiegs-Methode ist, die Zuhörer mit „einer guten und einer schlechten Nachricht“ zu konfrontieren (siehe nachfolgendes Praxis-Beispiel).

Auch erlebte Geschichten sind für die Eröffnung aus dem Stegreif geeignet. Berichten Sie einfach, was Sie kürzlich oder soeben im Zusammenhang mit dem Thema erlebt haben. („Ich komme gestern Abend um sechs auf die Baustelle: Kein Mensch mehr da. Nur der Baustellenleiter. Herr Schmitz sitzt in seinem Container und beugt sich über ein Blatt. „Was ist los?“, frage ich. „Uns fehlt Baumaterial. Ich habe, alle nach Hause geschickt.“)“

Stegreif-Rede: 4. Schritt - Schluss

Auch der Schluss eines Stegreif-Vortrags folgt den gleichen Gesetzen wie jeder Rede-Schluss:

- Fassen Sie die wichtigsten Punkte zusammen.
- Fordern Sie dazu auf, entsprechend zu handeln.
- Hinterlassen Sie den Zuhörern einen Merksatz

(„Wir arbeiten an der Lösung. Nach dem Motto: Ein Problem ist eine Chance in Arbeitskleidung“), und/oder schließen Sie den Kreis, wie Sie ihn beim Einstieg begonnen haben. Herr Ofera kommt zum Schluss seiner Stegreif- Präsentation: „Liebe Genoss_innen, die schlechte Nachricht ist: Wir liegen zurück. Die gute Nachricht ist: Wir können alles noch aufholen. Wenn wir die einzelnen Phasen des Wahlkampfes wie geschildert umstrukturieren, lässt es sich problemlos termingerecht zu Ende bringen.“

Wenn keine Zeit für alle 4 Schritte bleibt

Ist es möglich, einen kompletten Vortrag in so kurzer Zeit im Kopf zu entwerfen? – Ja! Denn in aller Regel sollen Sie nur über etwas referieren, mit dem Sie vertraut sind. Der zusätzliche Adrenalin-Stoß wird Ihnen ein Extra maß an geistiger Beweglichkeit verleihen. Wenn Sie keine Zeit haben, unseren Empfehlungen zu folgen, denken Sie daran: Die 4-Schritt-Technik ist nach Prioritäten geordnet. Der erste Schritt, den Hauptpunkt auszuwählen, ist zwingend. Sollten Sie am Pult angekommen sein, bevor Ihnen ein Punkt eingefallen ist, machen Sie eine kleine Pause, bis Sie ihn gefunden haben. Ihre Zuhörer werden eine Eingangspause tolerieren, in der Sie Ihre Gedanken sammeln.

Im Übrigen gibt es mehrere Kunstgriffe, die dabei helfen, das innere Geschehen zu kaschieren, z.B.:

**Checkliste: Kunstgriffe zum Redestart**

- kurz in Ihre Notizen zu schauen,
- einige Papiere zu ordnen,
- sich ein paar Stichwörter zu notieren,
- den Projekt-Namen ans Flip-Chart zu schreiben,
- sich ein Glas Wasser einzuschicken,
- einen Schluck zu trinken,
- ein Fenster zu schließen.



Wichtig: Wenn Sie erst einmal wissen, worüber Sie sprechen wollen, wird dieser Hauptpunkt wie von allein zum roten Faden. Wenn Sie jedoch anfangen, bevor Sie einen klaren Gedanken (einen Hauptpunkt) haben, werden Sie „um den heißen Brei herumreden“. Dann überzeugen Sie Ihr Publikum nur von einem: dass Sie desorganisiert sind!

Gehen Sie assoziativ vor

Haben Sie keine Zeit, die Schritte 2, 3 und 4 vorzubereiten: Gehen Sie assoziativ vor. Sprechen Sie, sobald Sie ihn gefunden haben, von Ihrem Hauptpunkt, und knüpfen Sie alle weiteren Sätze daran an. Assoziativ vorzugehen ist ohnehin für jede Stegreif-Rede das leichteste Verfahren – und auch vom Publikum am leichtesten nachvollziehbar: Jeder Satz knüpft an den Vor-Satz an.

Der Vor-Satz gibt stets das Stichwort für den Folgesatz.

Solange Sie Ihren Hauptpunkt fest im Auge behalten, wird ihn praktisch wie von selbst alles stützen, was Sie daran knüpfen.

Und der Schluss?

Wenn Ihnen zum Ende Ihrer 5-Minuten-Präsentation noch keine griffige Schlussformel eingefallen ist, fassen Sie das Gesagte noch einmal kurz zusammen und wiederholen den Hauptgedanken.

Stegreif-Rede Checkliste: So gelingt Ihnen eine erfolgreiche Stegreif-Präsentation, wenn Sie für eine gründliche Vorbereitung keine Zeit haben, wenden Sie die 4-Schritt-Stegreif-Technik an:

1. Hauptpunkt: Nehmen Sie den 1. Ansatz, der zu Ihrem Thema passt. Nennen Sie konkrete Hintergründe / Ursachen zu Ihrem Hauptpunkt.
2. Hilfsstütze: Finden Sie 2 oder 3 Punkte, die Ihren Hauptpunkt direkt unterstützen.
3. Einstieg: Gewinnen Sie Sympathie und Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer. Bewährte Einstiegs-Methoden sind: „Gute Nachricht / Schlechte Nachricht“ und „Die erlebte Geschichte“.
4. Schluss: Fassen Sie zusammen. Fordern Sie zu (entsprechender) Aktion auf. Geben Sie Ihrem Publikum einen Merksatz an die Hand (zusätzlich oder alternativ: Schließen Sie den Bogen zum Anfang).

Starten Sie erst mit Ihrem Vortrag, wenn Sie einen Hauptpunkt gefunden haben.

Bei extremer Zeitnot: Konzentrieren Sie Ihre Gedanken auf den Hauptpunkt. Dann können Sie mit Ihrem Vortrag auch sofort beginnen, ohne über die 3 letzten Punkte bereits entschieden zu haben. Gehen Sie stattdessen assoziativ vor. Fassen Sie abschließend das Gesagte noch einmal zusammen, und wiederholen Sie den Hauptgedanken.

B. Fünfsatz-Rhetorik**Allgemeines**

Wer kennt es nicht aus Besprechungen, Mitgliederversammlungen oder Diskussionen? Ein Redebeitrag zieht sich in die Länge – obwohl der Sprecher lediglich ein Argument vorbringen will, wird in Minutenlänge referiert. Dabei lassen sich zwei Dinge beobachten: zum einen laufen solche ad-hoc Äußerungen mehrheitlich im Kreis, d.h. bestimmte Dinge werden wiederholt. Zum anderen fehlt den Äußerungen Struktur, so dass sie letztlich nebulös und vage erscheinen.

Die rhetorische Technik des Fünfsatzes erlaubt es, prägnant, strukturiert und elegant Meinungen zu vertreten. Sie geht von der Prämisse aus, dass nahezu alle Aussagen sinnvoll in wenigen (ca. fünf) Sätzen vorgetragen werden können. Was sind Einsatzgebiete des Fünfsatzes (gerade auch mit Hinblick auf ein Seminarfach)?

- Beiträge in Sitzungen, Gesprächskreisen und Diskussionen
- allgemein Gespräche, bei denen es darum geht, die eigene Meinung kompetent und sachlich zu vertreten
- sehr kurze Vorträge bzw. Positionierungen zu einem Thema

Wie funktioniert der Fünfsatz?

Wesentlich ist die Struktur der Aussage. Es wird immer von einer einleitenden Ist-Beschreibung ausgegangen. Dies kann das Aufgreifen eines anderen Beitrags sein; das Einleiten eines neuen Aspekts, etc. Anschließend folgt ein in drei Teile gegliederter Gedankengang. Den Abschluss findet der Fünfsatz mit dem Fazit bzw. Appell: erst am Schluss also wird der entscheidende Denkanstoß, die eigene Position vorgebracht (dies erleichtert wahrnehmungspsychologisch das Aufnehmen der Aussage und erzielt einen größeren Effekt; Satz ist hierbei natürlich nicht als Regel aufzufassen – es geht primär um die inhaltliche Gestaltung in 5 Schritten. Auch die Zahl fünf ist letztlich variabel – allerdings sollte es in der Lernphase noch nicht zu Abweichungen kommen).

Bei der Planung eines Fünfsatzes gehen Sie am besten von ihrem Argumentationsziel [...] aus. Nachdem Sie Ihre Zielaussage kennen, überlegen Sie Argumente [...] und planen den Gedankenweg. Erst dann wählen Sie eine passende Einleitung“ (Wolfgang Wellstein, 2001).

Schaubild::

1. Satz (Einstieg) Einleitung Beschreibung des Status Quo.
2. – 4. Satz (Schritte 1 bis 3) Hauptteil Drei argumentative Schritte.
5. Satz (Schlusssatz) Schluss Hauptaussage, Schlussfolgerung.

Schaubild: Problemlöseformel

Die Problemlöseformel kommt vor allem bei komplexeren Fragestellungen zum Einsatz.

Aufbau:

Darstellung des Ist-Zustandes (Missstand, Problem)
Aufzeigen der Ursachen (Fehlerquelle)
Darstellung des Soll-Zustandes (Zielsetzung)
Vorschläge zur Vorgehensweise (Lösungsvorschläge)
Appell (Aufruf zum Handeln)

Standpunktformel (fünf-Satz)

Beginn
Redeziel nennen
einen eindeutig formulierten Standpunkt beziehen
Aufbau

Darstellung des klaren Standpunktes (ein klares ‚ja‘ oder ‚nein‘)
 Begründung des Standpunktes mit drei Argumenten, das stärkste Argument kommt zum Schluss
 die Argumente in der Reihenfolge mit Beispielen untermauern
 Schlussfolgerung, (gegebenenfalls) Aufforderung zum Handeln

Einsatzmöglichkeiten im SF

Ich persönlich glaube, dass ein Training einiger Grundformen extrem gewinnbringend ist. Es können bspw. Reihe, Kette und Ausklammerung vermittelt werden. Alle Formen sollten gesondert geübt werden. Reihe und Kette bspw. in Kurzvorträgen (1 Minute Vorbereitung, 1 Minute Rede). Die Ausklammerung kann in Debatten und Diskussionen trainiert werden. Hier einige mögliche Beispiele aus dem Schulalltag:

Reihe (mehrere Argumente – in diesem Fall mit Gewichtung)

Mir fallen vor allem drei Probleme auf, wenn es um die Einrichtung von Laptopklassen geht.

Schritt 1: Zum einen wird der Unterricht in nicht unerheblichem Maße der Technik ausgeliefert.

Schritt 2: Zum anderen bedeutet Unterricht mit Laptops einen noch nicht abzuschätzenden Aufwand seitens der Lehrkräfte mit Hinblick auf Erweiterung ihrer technischen und methodischen Kompetenzen.

Schritt 3: Vor allem aber beunruhigt mich die notwendig folgende Tendenz zur Zweiklassen-Bildung, die wesentlich den Grundsätzen unserer Schule widerspricht.

Fazit: Angesichts dieser umfangreichen Probleme scheinen mir ein höherer Diskussionsaufwand und eine deutlich längere Planungsphase geboten.

Kette (mehrere Argumente in temporalem, kausalem, etc. Zusammenhang)

Es wurde angesprochen, dass momentan keine Notwendigkeit besteht, bereits Laptopklassen einzuführen.

1. Es muss allerdings klar sein, dass Informationstechnologie unaufhaltsam in die Schule drängen wird.

2. Daher ist es keine Frage des ob sondern vielmehr eine Frage des Zeitpunkts.

3. Noch sind wir in der Lage, diesen aktuell selbst zu bestimmen und so wichtige Erfahrungen

mit dieser Unterrichtsform zu gewinnen.

SZ: Daraus ergibt sich, dass ein zügiges Pilotprojekt uns letztlich mehr Freiräume und Zeit

bietet als eine spätere Reaktion auf bildungspolitische Vorgaben.

Ausklammerung (Entkräftigung einer gegnerischen Meinung)

Es wurde gerade der nicht abzuschätzende Mehraufwand angesichts einer notwendigen Methodenumstellung angesprochen.

1. Es ist selbstverständlich richtig, dass hier ein hoher Fortbildungsbedarf notwendig wird.

2. Allerdings wird außer Acht gelassen, dass dieser letztlich zu weitgehenden Arbeitserleichterungen führen wird.

3. Studien der Humboldt Universität Berlin belegen, dass Unterrichtsvorbereitung und Unterrichtsdurchführung mithilfe von Laptops effektiver gestaltet werden kann.

SZ: Ich bin daher der Überzeugung, dass der Mehraufwand, der lediglich in der Einstiegsphase notwendig ist, nicht als Argument gegen Laptopklassen gelten kann.

Verschiedene Grundmuster des Fünfsatzes (extrem gekürzt)

Die Reihe

Drei „addiert“ argumentative Schritte, die durch ihre Zahl, Anschaulichkeit usw. die Aussage stützen. Beispiele einleitender Formulierungen:

Lassen sie mich drei Aspekte nennen:

Erstens, zweitens, drittens,

zum einen, zum anderen, darüber hinaus

einerseits, andererseits, zudem

Die Kette

Drei argumentative Schritte, die in einem logischen oder chronologischen Zusammenhang stehen. Beispiele einleitender Formulierungen:

früher, heute, morgen

wenn a, dann b, und (wenn b,) dann c

(da c,) und dann natürlich d

Es leuchtet ein, dass..

Dies wieder führt zu...

Daraus wird klar, dass..

Die Ausklammerung

Der erste argumentative Schritt nennt eine gegnerische Meinung. Der zweite entkräftet diesen oder stellt ihm eine andere Sicht entgegen. Der dritte verstärkt die eigene Meinung. Beispiele einleitender Formulierungen:

Ich könnte die Meinung vertreten

Dabei wird außer Acht gelassen

Ausserdem

Manche sagen..

Sie übersehen

Ausserdem

Die Gabel (vom Besonderen zum Allgemeinen)

Die beiden ersten argumentativen Schritte sind voneinander unabhängig, detailnahe Belege für den dritten, allgemeiner gehaltenen Schritt. Häufig werden im dritten Schritt Teilaspekte der ersten beiden aufgegriffen und mit einer neuer Wertung versehen.

Beispiele einleitender Formulierungen:

Einerseits.. Andererseits.. auch Insgesamt bedeutet das

X zeigt deutlich... Zudem ersehen wir aus Y...

All dies legt den Schluss nahe, dass..

Der Kompromiss

Die beiden ersten Schritte stellen zwei gegensätzliche Positionen dar. Der dritte verweist auf die Gemeinsamkeiten der beiden Positionen als möglichen dritten Weg. Beispiele einleitender Formulierungen:

Die einen.. Die anderen
 Beide sind sich einig in..
 Auf der einen Seite... Andererseits hingegen...
 Beiden ist jedoch wichtig, dass...

Die Dialexe
 Die beiden ersten Schritte stellen zwei gegensätzliche Positionen dar. Der dritte bietet einen besseren Weg an. Dabei verweist er auch nicht beachtete Aspekte, siedelt das Problem anderswo an oder versucht, den Widerspruch zwischen den Positionen aufzulösen oder umzuwerten. Beispiele einleitender Formulierungen:

Die einen.... Die anderen
 Beide überzeugen nicht...
 Auf der einen Seite... Andererseits hingegen...
 Dabei lassen beiden ausser Acht, dass...

Die Gesprächsvorbereitung

1. Gesprächsziele

Auch wenn einem in der Regel das Gesprächsziel klar ist, sollte man sich das Ziel in der Gesprächsvorbereitung ganz bewusst vor Augen führen. Mit dem Gesprächsziel im Hinterkopf lässt sich das Gespräch ganz anders lenken. Legt Minimalziele und Maximalziele fest, damit ihr wisst, ab wann das Gespräch ein Erfolg war. Nicht immer werden alle Ziele in Gesprächen erreicht werden und häufig ist es nicht empfehlenswert zu verbissen an den eigenen Gesprächszielen festzuhalten.

2. Wichtige Argumente

Argumente, die für euer Gesprächsziel sprechen, sollten im Vorfeld zurechtgelegt werden. Entwickelt euch gerade bei Problemgesprächen wenn möglich eine Argumentationsstrategie. Ihr könntet euch die Argumente auch stichwortartig notieren, wenn ihr sie euch nicht alle merken könnt oder es euch Sicherheit gibt. Jedoch sollten die Argumente als Gesprächsvorbereitung wirklich nur stichwortartig notiert werden, da sonst die Gefahr besteht von den eigenen Unterlagen abzulesen.

3. Ziele des Gesprächspartners

Zieht auch die Gesprächsziele eurer Gesprächspartner*innen in Betracht. Nicht alle Beteiligten haben immer die gleichen Gesprächsziele. Zieht das in Erwägung und richtet eure Gesprächsstrategie dahingehend aus.

4. Gegenargumente des Gesprächspartners

Egal ob der oder die Gesprächspartner dieselben oder andere Ziele verfolgen – Mit Gegenargumenten ist immer zu rechnen. Häufig kann man eventuelle Gegenargumente im Vorfeld bereits erahnen, indem man sich in sein Gegenüber hineinversetzt. Bereits vor dem Gespräch kann man überlegen, wie man auf die möglichen Gegenargumente reagiert und sie entkräftet.

5. Notwendige Unterlagen besorgen

Alle Unterlagen, die unter Umständen im Gespräch benötigt werden, sollten mit ausreichend zeitlichem Vorlauf zusammengetragen werden.

6. Benötigte Unterlagen ordentlich aufbereiten

Wenn alle Unterlagen zusammengetragen sind, solltet ihr diese im Rahmen eurer Gesprächsvorbereitung sortieren und aufbereiten. Dabei solltet ihr so vorgehen, dass ihr alle benötigten Unterlagen oder Informationen daraus schnell finden und somit die Übersichtlichkeit gegeben ist. Empfehlenswert ist auch, bedeutende Passagen zu markieren, um sie schneller zu finden oder sich darauf berufen zu können.

7. Beschaffen euch alle wichtigen Informationen

Mit den benötigten Informationen verhält es sich ähnlich wie mit den Unterlagen. Brauchen ihr wichtige Informationen, auf die ihr im Gespräch zurückgreifen müsst, dann beschafft diese im Rahmen eurer Gesprächsvorbereitung frühzeitig.

8. Räumlichkeiten und andere Notwendigkeiten

In welchen Räumlichkeiten wird ein Gespräch/Sitzung durchgeführt?
 Genauso wichtig ist es die anderen Rahmenbedingungen zu schaffen. Dabei meine ich z. B. Bestuhlung, Getränke oder benötigte Technik für Präsentationen. Werden viele Dinge benötigt oder muss im Vorfeld viel erledigt werden, solltet ihr eine Checkliste erstellen. Der Rahmen/Ort des Gesprächs mit allen zugehörigen Dingen ist wichtig für das professionelle Erscheinungsbild und damit sich die Gesprächspartner ordentlich behandelt und auch wohl fühlen. Wenn das der Fall ist, kann das nur förderlich für euer Gesprächsziel sein.

FAZIT

Ein Gespräch gehört ordentlich vorbereitet, damit eigene Ziele erreicht werden. Was innerhalb der Gesprächsvorbereitung alles erledigt werden muss, ist einem vorher häufig nicht bewusst. Daher ist es wichtig, die Vorbereitung frühzeitig zu beginnen. Vermeidet es, wichtige Gespräche unter Zeitdruck und mit Störungen zu führen! Genauso wichtig wie die Gesprächsvorbereitung ist aber auch die Nachbereitung. Dokumentiert das Gespräch. Das ist für euch eine Gedächtnisstütze und hat später eventuell auch einen Beweischarakter

Feedbackregeln

Feedbackregeln und Methoden

Je nach Zielsetzung reichen die Methoden vom persönlichen Feedback im Gespräch bis zu (anonymen) Abfragen. Beteiligt sind mindestens zwei Personen, (Feedbackgeber und Feedbacknehmer)

Die Maximen des Feedback (Feedbackregeln)

Grundlegende Voraussetzung für ein erfolgreiches Feedback ist die positive innere Haltung des Feedback-Nehmers. Nur wenn er den Eindruck gewinnt, dass ihm die Rückmeldung weiterhilft, wird er zum Feedback bereit sein. Das Feedback sollte daher immer in einer angenehmen, persönlichen Atmosphäre angeboten und durchgeführt werden. Feedback- Geber und Nehmer begegnen sich dabei auf gleicher Augenhöhe und folgen der Maxime, dass das Feedback ein Gewinn für beide Parteien ist. Der beste Zeitpunkt für ein Feedback ist unmittelbar nach einer zu reflektierenden Situation.

Feedback nehmen

Der Feedback-Nehmer hat während des Feedback den passiveren Part inne. Seine Auf-

Grundlagen und Einstieg in die Rhetorik



Teamendenheft - D1



Die kleine Rhetoriker:in

reden, sprechen, diskutieren

Informationen zum inhaltlichen Einstieg in die Arbeit der
Kreisvorstände im Landesverband Hessen.

DIE LINKE.
Kommission Politische Bildung Hessen

Seminarkonzept 1- Grundlagen der Rhetorik

B6

DIE LINKE.
 Kreisverband-Pillerthal

**Einladung zum Tagesseminar
 „Organisation und Durchführung von Wahlen im KV“**
Wann: Kalendertag, 18.02.20.. von 10.30 Uhr bis 15.30 Uhr Parteibüro

Ort: LGS, Frankfurt; Allerheiligentor 2, 60311 Frankfurt

Veranstalter: Kommission Politische Bildung, LV-Hessen

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an alle Mitglieder sowie allen Sympathisant:innen die mehr über die Arbeit des Kreisvorstandes wissen möchten oder demnächst in dieser Funktion tätig sind.

Schwerpunkte sind u.a.:

- Welche Wahlen sind im KV durchführen,
- Welche formalen Bestimmungen sind hier zu beachten.
- Was gehört zu einer guten Wahlvorbereitung.
- Wie werden Wahlen effizient durchgeführt.
- Was ist bei Abschluss der Wahlen zu beachten.

Methoden und Anmeldungen:

Das Tagesseminar wird in angenehmer und lockerer Atmosphäre durchgeführt. Anhand von praktischen Beispielen werden die Inhalte in Kleingruppen und Diskussionen überwiegend selbst erarbeitet. Die Teilnehmendenzahl ist auf 15 Personen begrenzt und wird bei unter fünf Teilnehmenden abgesagt. Wir bitten daher um vorherige Anmeldung bis spätestens eine Woche vorher, Danach erfolgt die Anmeldebestätigung (vorher nicht).

B. Vorbereitung des Seminars
Warum dieses Seminar

Gerade wegen der hohen Fluktuation von Vorstandsmitgliedern ist wichtig, dieses Seminar jedes Jahr aufs Neue anzubieten, um so permanent eine Grundlagenbildung für die Mitglieder in Kreisvorständen zu erreichen.

Wann und wo führe ich diese durch?

Das Seminar, das vor allem als Abrufseminar angeboten wird findet i.d.R. samstags oder sonntags in irgend einem Hessischen KV statt, ein Landesseminar wird bevorzugt in Frankfurt oder in Kassel durchgeführt.

Da das Thema ein Zeitloses ist, kann es von der Kommission je nach Bedarf angeboten werden. Es sollte zumindest einmal im Jahr angeboten werden.

Thema: Rhetorik1- Grundlagen der Rhetorik

Teilnehmerzahl: Max. 8 Teilnehmenden

Seminarort: Jugendherbergen, Wahlkreisbüros

Zielgruppe: Mitglieder der Linken

Zeitraumen: 6 Zeitstunden mit 50 Min. Pausen

Materialien: Mappe D4; D2

Teamerquali: Reden können


D1

Seminarablaufplan

 Seminarbeginn
 11.00 Uhr bis

- | | |
|--|-----------|
| 1. Einstieg in das Seminar (30)
Teamvorstellung (5) Seminarablauf (10), Feedbackregeln (15) | 11.00 Uhr |
| 2. Vorbereitung und Durchführung Stehgreifrede (70) + (10) Pause
Vorbereitung (10); Vorstellung pro TN (3 Min) max. (30); Auswertung (30) | 11.30 Uhr |
| 3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause
Plenum Vortrag | 12.50 Uhr |
| 4. Körpersprache (20)
Plenum Vortrag und Vorspiel | 13.50 Uhr |
| 5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (70) + (10) Pause
Einstieg (10); Vorbereitung (30); Umsetzung (2x 30); | 14.10 Uhr |
| 6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)
Vorspielen der Szene, Auswertung | 15.30 Uhr |
| 7. Schlussrunde (30)
Abschlussrunde (15); Schlussankündigungen (5) | 16.10 Uhr |

Bemerkung: Wenn gewünscht eine Frühstückspause von 30 Min zu Seminarbeginn dazu.
Die Mittagspause beträgt zwischen 30 bis 60 Minuten.

 Seminarende
 16.40 Uhr

D1

DIE LINKE.

Kommission Politische Bildung

Einladung zum Tagesseminar**„Rhetorik 1: Grundlagen der Rhetorik“****Wann:** Samstag, 08. Oktober 2016 von 10.00 Uhr bis 17.00 Uhr**Ort:** Wahlkreisbüro Sabine Leidig, Marktplatz 2, 35390 Gießen**Wer:** Kommission Politische Bildung Landesverband Hessen**Zielgruppe:**

Das Seminar richtet sich an alle Genoss_innen und Sympathisant_innen die mehr über die formellen Grundlagen unserer Parteiarbeit wissen möchten und Mitgliedern von Kreisvorständen die durch ihre Funktion mehrfach damit zu tun haben.

Schwerpunkte sind u.a.:

- Übungen Stehgreifreden
- Körperhaltung, Körpersprache
- Theoretischer Grundsatz der Rhetorik
- Arbeiten mit dem Fünfsatz

Methoden und Anmeldungen:

Das Tagesseminar wird in angenehmer und lockerer Atmosphäre durchgeführt. Anhand von praktischen Beispielen werden die Inhalte in Kleingruppen und Diskussionen überwiegend selbst erarbeitet. Die Teilnehmendenzahl ist auf sechs, bis 15 Personen begrenzt und wird bei unter drei Teilnehmenden abgesagt. Wir bitten daher um vorherige Anmeldung bis spätestens 06.10.2016.

B. Vorbereitung des Seminars**Warum dieses Seminar**

Gerade wegen der hohen Fluktuation von Vorstandsmitgliedern ist wichtig, dieses Seminar jedes Jahr aufs Neue anzubieten um so permanent eine Grundlagenbildung für die Mitglieder in Kreisvorständen zu erreichen.

Wann und wo führe ich diese durch?

Das Seminar, das vor allem als Abruflseminar angeboten wird findet i.d.R. Samstags oder Sonntags in irgend einem Hessischen KV statt, ein Landesseminar wird bevorzugt in Frankfurt oder in Kassel durchgeführt.

Da das Thema ein Zeitloses ist, kann es von der Kommission je nach Bedarf angeboten werden. Es sollte zumindest einmal im Jahr angeboten werden.

Seminarablaufplan**1. Einstieg in das Seminar (30)**

2. Vorbereitung und Durchführung der Stehgreifrede (70) + (10) Pause
3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause
4. Körpersprache (20)
5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (110) + (10) Pause
6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)
7. Schlussrunde (20)

C. Beschreibung der einzelnen Schritte

Thema 1

Seminareinstieg

Start und Ende: 11.00 Uhr bis 11.20 Uhr

Zeitraumen: 20 Min

Methode: Brainstorming und Stillphasenarbeit

Hilfsmittel: Flipchart etc.

Wer: Petra Heimer

Allgemeines

Das Seminar beginnt mit einem gemeinsamen Frühstück, es dient zur Auflockerung und sorgt zu Beginn für eine entspannte Arbeitsatmosphäre. Bereits während des Frühstücks kann mit der Vorstellung des Teams und der Teilnehmenden begonnen werden. Es reicht hier vollkommen aus, wie die TN heißen, wo sie im KV organisiert sind und ob sie eine Parteifunktion ausüben. Darüber hinaus ist hier wichtig zu klären warum ich in die Partei eingetreten bin und welche Erfahrungen bisher gemacht wurden.

Abfragen Erwartungshaltung/Feedbackregeln

Im Anschluss an die Vorstellung werden von den TN die Erwartungshaltung abgefragt (Was möchte ich an diesem Tag lernen, dass Seminar wird gut wenn?), der Ablaufplan vorgestellt und mit den Feedback- und Seminarregeln die an der Wandzeitung niedergeschrieben sind behandelt und besprochen.

Wichtig: Wünsche die aufgrund Ihrer Themenstellungen oder dem Zeitrahmen nicht behandelt werden können, sind den TN an dieser Stelle gleich mitzuteilen.

Seminarregeln:

- Handys auf Lautlos stellen,
- Computer sind heruntergeklappt
- Störungen haben Vorrang,
- Wir halten uns an die vereinbarten Zeiten

Ich will heute lernen?

- Wie halte ich eine Spontanrede
- Wie stehe ich richtig?
- Was sagt die Körpersprache?
- Was ist Rhetorik?
- Wie baue ich eine Rede auf?

Feedbackregeln

Feedbackregeln und Methoden

Je nach Zielsetzung reichen die Methoden vom persönlichen Feedback im Gespräch bis zu (anonymen) Abfragen. Beteiligt sind mindestens zwei Personen, (Feedbackgeber und Feedbacknehmer)

Die Maximen des Feedback (Feedbackregeln)

Grundlegende Voraussetzung für ein erfolgreiches Feedback ist die positive innere Haltung des Feedback-Nehmers. Nur wenn er den Eindruck gewinnt, dass ihm die Rückmeldung weiterhilft, wird er zum Feedback bereit sein.

Das Feedback sollte daher immer in einer angenehmen, persönlichen Atmosphäre angeboten und durchgeführt werden. Feedback- Geber und Nehmer begegnen sich dabei auf gleicher Augenhöhe und folgen der Maxime, dass das Feedback ein Gewinn für beide Parteien ist. Der beste Zeitpunkt für ein Feedback ist unmittelbar nach einer zu reflektierenden Situation.

Feedback nehmen

Der Feedback-Nehmer hat während des Feedback den passiveren Part inne. Seine Aufgabe besteht hauptsächlich darin, Informationen aufzunehmen.

Eine der wichtigsten Feedbackregeln Regel für den Feedback-Nehmer lautet daher: Genau zuhören und den Feedback-Geber aussprechen lassen.

Lediglich Nachfragen zur Klärung von uneindeutigen Aussagen sind möglich.

Der Feedback-Nehmer entscheidet für sich, ob das Gehörte seine Berechtigung hat.

Es ist nicht üblich, sich im Feedback für das eigene Verhalten zu entschuldigen oder zu rechtfertigen.

Der Feedback-Nehmer sollte mitteilen, wenn es ihm zu viel wird, oder wenn das Feedback nur negative Aspekte umfasst.

Am Ende des Feedback bedankt sich der Feedback-Nehmer bei seinem Gesprächspartner für das Feedback.

Feedback geben

In der Regel bietet der Feedback-Geber das Gespräch an. Er übernimmt die aktive Rolle und die Gesprächsführung.

1. Der Feedback-Geber sorgt für eine informelle und persönliche Atmosphäre.

Ein gutes Feedback ist klar formuliert und sachlich richtig. Allgemeine Aussagen wie „Sie versuchen immer zu dominieren“ sind nicht greifbar. Präziser formuliert wird die Mitteilung klarer und plastischer: „Nach dieser Äußerung von Ihnen hat sich der Kollege nicht mehr am Gespräch beteiligt.“

2. Der Feedback-Geber sendet Ich-Botschaften und vermeidet Du-Botschaften. (Statt „Du hast“ – besser: „Ich habe dich so wahrgenommen“).

3. Das Feedback folgt einer klaren Linie und besteht aus gut erfassbaren „Portionen“. Beobachten Sie im Verlauf des Gesprächs die Reaktionen des Gegenübers und vergewissern Sie sich, dass Sie richtig verstanden worden sind.

4. Das Feedback bezieht sich nur auf Verhaltensweisen, die der Feedback-Nehmer ändern kann. Die „Machbarkeit“ des Verlangten vermeidet Frustration.

5. Der Austausch offenbart neue Aspekte, die es dem Feedback-Nehmer ermöglichen, seine Selbsteinschätzung zu ergänzen.

Unbedingt sollten im Feedback immer auch positive Gesichtspunkte genannt werden.

Forderungen nach einer unzumutbaren Verhaltensänderung des Feedback-Nehmers stehen dem Feedback-Geber nicht zu.

6. Eine moralische Wertung gehört nicht ins Feedbackgespräch.

7. Ein guter Feedback-Geber signalisiert, dass er seinerseits ebenfalls bereit ist, ein

Feedback anzunehmen. Es sollte jedoch immer für alle Parteien deutlich erkennbar bleiben, wer im Moment Feedback bekommt und wer es gibt.

Feedback Fragebögen

Die Abfrage einzelner Punkte per Fragebogen wird zumeist beim Kunden-Feedback oder beim Führungskräfte-Feedback angewandt. Fragebögen können schnell und unkompliziert verteilt und zurückgeschickt werden – beispielsweise über das Internet. Der Feedback-Geber benötigt verhältnismäßig wenig Zeit und Vorbereitung, um die ihm gestellten Fragen zu beantworten.

Rolle der Beobachtenden

Während der Vorträge beobachten die anderen TN die jeweiligen Redenen genau. Im Gegensatz zu späteren Redeübungen in den Fortgeschrittenen Kursen, geht es nicht auf das inhaltlich geagte sondern um die:

1. die Stimme, (ist diese ruhig oder zitterig)
2. den Stand, (steht er ruhig oder gibt er bspw. den Tanzbär)
3. den Blickkontakt (sucht sie den Blickkontakt zum Publikum oder zur Decke/Boden)
4. die Körperhaltung (locker, verkrampt oder verschrumpelt)
5. die Zeit (hält sie den Zeitrahmen ein, oder bleibt sie drunter oder drüber)

Die hier gemachten Beobachtungen helfen in der darauffolgenden Auswertung die einzelnen Redebeiträge besser auswerten zu können.

Auswertung der Stehgreifrede

Im Anschluss an die praktische Übung und einer fünfminütigen Pause erfolgt, die Auswertung der bisherigen Redebeiträge. Nach dem die Technik wieder Einsatzbereit ist, werden kurz die Regeln für die Auswertung erläutert.

Schaubild 2

Muster-Beobachtungsbogen

Name	Stimme	Stand	Blickkont.	K-Haltung	Zeit
Peter	✓	fester Punkt	✓	regungslos	2.43 Min
Gisti	hastig	unsicher	Decke	Krum	1.54 Min
Elke	✓	sicher	✓	entspannt	2.43 Min
Hartwig	leise	wippend	✓	—	2.13 Min
Jutta	nuschelnd	leicht schw.	✓	regungslos	3.06 Min
Hainer	aggressiv	gekreuzt	durchdr.	nervös	3.43 Min

Wichtig: Zu erst redet der aktuell ausgewertete, danach können die Beobachtenden und die anderen Seminarteilnehmenden (sofern sie sich an der Übung beteiligt haben), zum Schluss bewerten die Teamenden.

Wichtig: Bei der Auswertung sollten die beobachtenden immer die folgenden Feedbackregel beachten, dass bspw. nicht gesagt wird „Du bist aber unsicher.“ Besser mir ist aufgefallen, dass du unsicher gestanden hat. Versuche einfach einen ruhigen sicheren Stand zu bekommen.

Zur Auswertung im Einzelnen:

Peter: Ich fand Deine Rede gut, mir viel auf, dass Du eine ruhige gleichbleibende Stimme und einen festen Stand hattest. Ich fühlte mich direkt von Dir angesprochen, da du den Blickkontakt zu mir suchtest. Du hattest einen geerdeten Stand und mit 2.43 Min lagst Du auch gut in der Zeit.

Gisti: Deinen Redebeitrag konnte ich nur schwer folgen, da mir aufgefallen ist, dass Du sehr schnell und hastig geredet hat. Darüberhinaus wirktest Du auf mich sehr unsicher, dies mache ich am fehlenden Blickkontakt und Deiner verschränkten Haltung der Hände sowie der kurzen Redezeit fest. Lösung: Du solltest langsamer reden und mit den anwesenden TN Blickkontakt halten um so die Nervosität abzubauen.

Elke: Deine Rede hat mir gut gefallen, dem ist nichts hinzuzufügen.

Hartwig: Ich konnte Dir bei Deiner Rede kaum folgen, weil Du für mich viel zu leise gesprochen hast. Deshalb etwas lauter sprechen. Ebenfalls ist mir aufgefallen, dass Du mit Deinem linken Bein häufig gewippt hast, dieses lenkt von Deiner Rede ab. Lieber ruhig stehen.

Jutta: Deinen Redebeitrag konnte ich nur schwer folgen, da mir aufgefallen ist, dass Du in Deiner Aussprache häufig undeutlich redest. Deshalb würde ich es gut finden wenn Du zukünftig versuchst klarer auszusprechen. Ebenfalls ist uns aufgefallen, dass Du mit dem linken Bein häufig gewippt hast, dieses lenkt von Deiner Rede ab. Tipp versuche ruhig und sicher zu stehen. Auch ist mir aufgefallen, dass Du mit dem linken Bein häufig gewippt hast, dieses lenkt von Deiner Rede ab

Heiner: Bei Deiner Rede ist mir besonders Deine Nervosität aufgefallen, die durch Dein aggressiver Ton den gekreuzten Beinen etc. verstärkt wurden. War irgend etwas bei Deiner Rede was Dir nicht gefallen hat?

Hinweis: Wenn es etwas positiv zu bewerten gibt sollte es auf jeden Fall darauf hingewiesen und gesagt werden. Aus Präziserungsgründen haben wir uns auf die negativen Aspekte fokussiert.

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
- 2. Vorbereitung und Vorstellung der Person (70) + (10) Pause**
3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause
4. Körpersprache (20)
5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (70) + (10) Pause
6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)
7. Schlussrunde (30)

Thema 2

Vorbereitung und Vorstellung der Person

Start und Ende: 11.30 Uhr bis 12.50 Uhr

Zeitraumen: 70 Min + 10 Min Pause

Methode: Einzelübung vor der Gruppe

Hilfsmittel: Beobachtungsbogen, Stoppuhr.

Wer: Petra Heimer und Michael Rack

Warum diese Fragestellung?

„Das menschliche Gehirn ist eine großartige Sache. Es funktioniert bis zu dem Zeitpunkt, wo du aufstehst, um eine Rede zu halten.“ [Mark Twain]

Die Stehgreifrede gilt als Klassiker zum Seminareinstieg. Zu diesen Zweck erhält jeder TN vor dem Beginn seiner Rede eine Moderationskarte. Auf dieser ist ein Stichwort vermerkt, der TN hat danach Zeit über dieses Stichwort bis maximal drei Minuten zu referieren. Sollte ein TN sich absolut unwohl mit der Stichwortkarte fühlen, darf dieser sich eine neue Karte nehmen.

Wichtig: Bei der Themenfindung für diese Stehgreifkarte sollten die Teamenden darauf achten, dass die Themenauswahl vom Gefühl oder dem Wissen nach sich an das Niveau und dem rhetorischen Stand des TN entspricht.

Vorstellung nach vorgegeben Thema

- Hartz IV
- Neue Rechte AFD und Co
- Frauenpolitik
- Wohnen
- Kinder und Jugendpolitik,
- Umwelt,
- Politische Bildung,
- Politik im ländlichen Raum,
- Gesundheit

Wieso diese Übung zu diesen Zeitpunkt?

Mit dieser Übung sollen die TN (für einige die erste dieser Art) eine Einschätzung erhalten auf welchen Stand sie im Bereich der freien Rede sind. Durch das bewusste Schupsen ins Kalte Wasser soll erreicht werden, dass sie wie in der Jugend auch mit dem Schwimmen, selbstständig mit der Redeübung beginnen und sich trauen frei zu sprechen. Im Gegensatz zur weitläufigen Meinung soll hier keine Person vorgeführt oder ins schlechte Licht gerückt werden. Eine gut Feedbackkultur ist hier hilfreich,

Beobachtungsbogen - 1

(Beobachtung von) _____

Nr.	Name	Stimme	Stand	Blick	K-Haltung	Zeit
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
		✓ Ja ↓ betont ☹ aggressiv	✓ sicher — standfest ~ wippend ✗ gekreuzt * unsicher	✓ Ja ↗ Decke ↘ Boden ● durchdr.	✓ sicher 😊 entspannt 😬 nervös ~ krum † regungslos	2.43 Min

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Vorbereitung und Vorstellung der Person (70) + (10) Pause
- 3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause**
4. Körpersprache (20)
5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (70) + (10) Pause
6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)
7. Schlussrunde (30)

Thema 3

Theoretische Grundlagen zur Rhetorik

Start und Ende: 12.50 Uhr bis 13.50 Uhr

Zeitraumen: 30 Min + 30 Min Pause

Methode: Vortrag

Material: Kapitel 1 Begriffserklärung was ist Rhetorik (Seite 13 bis 14)

Hilfsmittel: Beamer

Wer: Petra Heimer

Warum dieser Punkt

Die TN bekommen bei diesen Punkt die Theoretischen Grundlagen im Bereich der Rhetorik vermittelt, die für den Einstieg in die Thematik sinnvoll sind. Auch wenn es bei der Rhetorik vor allen um direkte Übungen gehen, sind einige Grundlagen hilfreich und werden an dieser Stelle vermittelt.

Reden lernt ma

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Vorbereitung und Vorstellung der Person (70) + (10) Pause
3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause
- 4. Körpersprache (20)**
5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (70) + (10) Pause
6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)
7. Schlussrunde (30)

Thema 4

Körpersprache

Start und Ende: 13.50 Uhr bis 14.10 Uhr

Zeitraumen: 20 Min

Methode: Einzelübung vor der Gruppe

Material: Kapitel 1 Sicheres Auftreten (Seite 7 bis 12)

Hilfsmittel: Beobachtungsbogen, Stoppuhr.

Wer: Michael Rack

Warum diese Fragestellung?

Die TN sollen an Hand anschaulichen Beispielen und Darstellungen verstehen lernen, wie und in welchen Umfang sich die Körperhaltung auf das Gesagte bei den Zuhörenden auswirkt.

Handlungsmethode

Um verschiedene Positionen der Körpersprache zu verdeutlichen werden einige Szenen den TN vorgespielt.

- a) der in Kreuzhaltung stehenden
- b) der Tanzbär
- c) der Bierbauch sitzend
- d) der Lehrer (auf und ab beim Reden)
- e) der Kuliknipser

Schaubild 4 **Vier Tipps zur Körperhaltung**

Positive Beispiele

1. Stehe fest und ruhig
2. Halte Blickkontakt
3. Halte Deine Hände ruhig

Negative Beispiele

1. Beine nicht über Kreuzen
2. Laufe nicht im Raum herum
3. Spiele nicht mit dem Kuli etc.
4. Kratze Dir z.B. nicht am Glied

Bei der Präsentation dieser Punkte ist es sinnvoll diese mit den passenden Gästen und Vorübungen durchzuführen.

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Vorbereitung und Vorstellung der Person (70) + (10) Pause
3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause
4. Körpersprache (20)
- 5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (70) + (10) Pause**
6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)
7. Schlussrunde (30)

Thema 5

Arbeiten mit dem Fünfsatz

Start und Ende: 14.10 Uhr bis 15.30 Uhr

Zeitraumen: 70 Min + 10 Min Pause

Methode: Einzelübung vor der Gruppe

Material: Kapitel 1 Sicheres Auftreten (Seite 7 bis 12)

Hilfsmittel: Beobachtungsbogen, Stoppuhr.

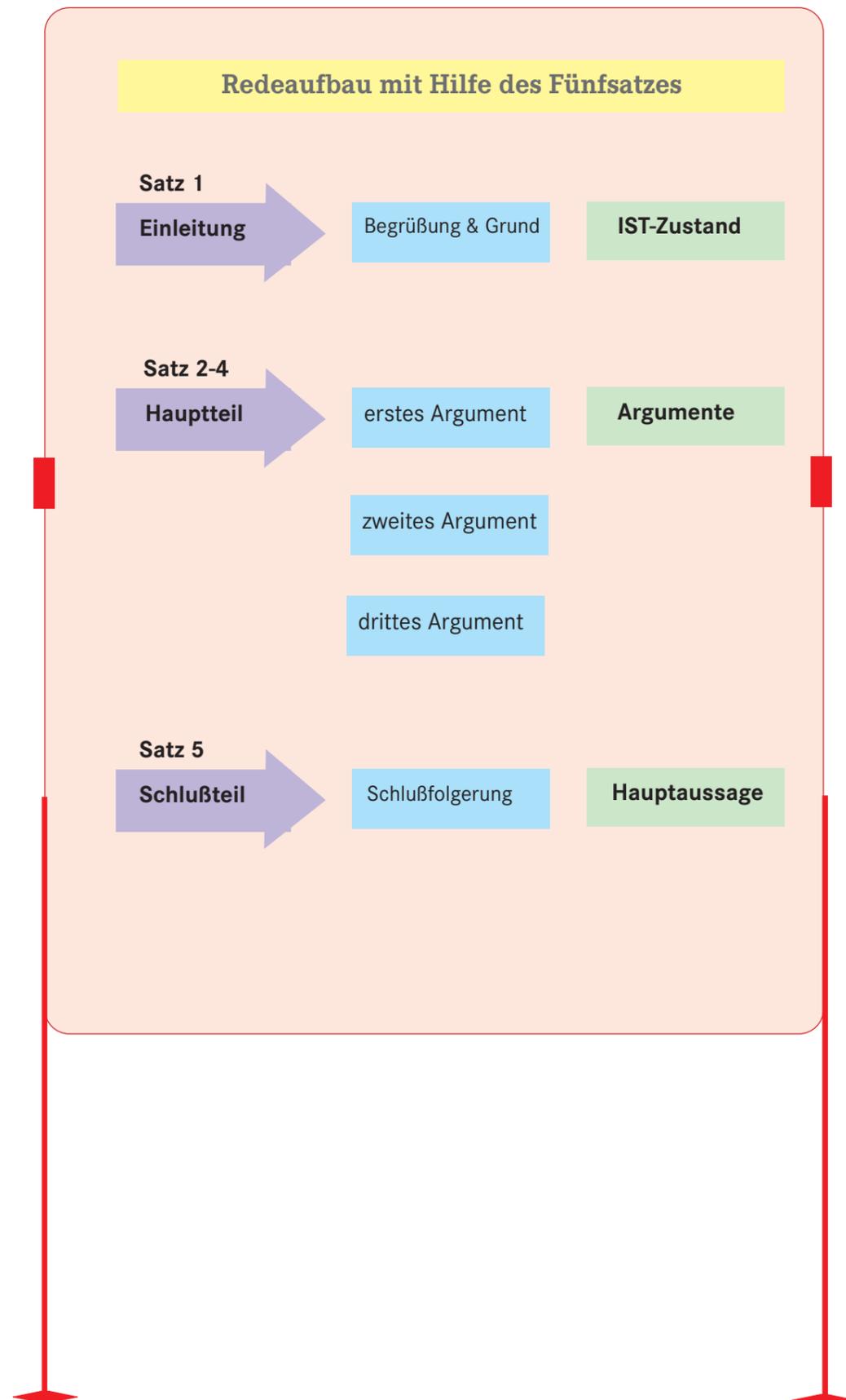
Wer: Petra Heimer

Warum dieser Punkt

Die TN lernen mit Hilfe dieser Methoden zeitlich längere vorbereitende Reden vor einem Publikum zu halten. und

Handlungsmethode

Es wird auf dem Boden (siehe Schaubild nächste Seite)

**Seminarablaufplan**

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Vorbereitung und Vorstellung der Person (70) + (10) Pause
3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause
4. Körpersprache (20)
5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (70) + (10) Pause
- 6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)**
7. Schlussrunde (30)

Thema 6

Auswertung Fünfsatz

Start und Ende: 15.30 Uhr bis 16.10 Uhr

Zeitraumen: 40 Min

Methode: Einzelübung vor der Gruppe

Material: Kapitel 1 Sicheres Auftreten (Seite 7 bis 12)

Hilfsmittel: Beobachtungsbogen, Stoppuhr.

Wer: Petra Heimer

Warum dieser Punkt

Die TN lernen mit Hilfe dieser Methoden zeitlich längere vorbereitende Reden vor einem Publikum zu halten. und

Handlungsmethode

Es wird auf dem Boden (siehe Schaubild nächste Seite)

Beobachtungsbogen - 2

(Beobachtung von) _____

Nr.	Name	Zeit	Nonverbal-Kommun.	Sachebene	Selbst-aussage	Beziehungs-ebene	Apell-ebene
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
✓ sicher — standfest ~ wippend ✗ gekreuzt		# unsicher 1. Blickkontakt 2. Gestik, 3. Körperhaltung, 4. Mimik,		wie verständlich und nachvollziehbar wird argumentiert ✓ —	wie klar wird der Standpunkt vertreten? ✓ —	wie wird das Klima zu den Gesprächspartnern gestaltet? ✓ —	inwiefern wird das Ziel erreicht? ✓ —

Seminarablaufplan

1. Einstieg in das Seminar (30)
2. Vorbereitung und Vorstellung der Person (70) + (10) Pause
3. Theoretische Grundlagen zur Rhetorik (30) + (30) Pause
4. Körpersprache (20)
5. Arbeiten mit dem Fünfsatz (70) + (10) Pause
6. Auswertung der Übungen mit der Fünfsatzmethode (40)
7. **Schlussrunde (30)**

Thema 7

Schlussrunde

Start und Ende: 16.10 Uhr bis 16.40 Uhr

Zeitraumen: 30 Min

Methode: Offene Fragen Blitzlicht, Fragebogen

Hilfsmittel: Fragebogen

Materialien: D2 Seite XXX

Wer: Michael Rack

1. Klären ob es noch offene Fragen gibt?

2. Auswertung mit der Feedbackmethode (Blitzlicht)

Um herauszubekommen, wie die Teilnehmenden mit dem Seminar zufrieden waren, gibt es die Blitzlichtmethode. Das Blitzlicht dient in erster Linie dazu, rasche und spannende Rückmeldungen von den Teilnehmenden einzuholen und wird daher als kurzes Feedback zum Seminarende eingesetzt.

Die Seminarteilnehmenden werden gebeten zu folgenden Punkten etwas zu sagen:

- a) wurden die Erwartungen erfüllt,
- b) habe ich das Gefühl etwas von dem erlernten z.B. in meinem KV etwas umzusetzen,
- c) wäre dieses Seminar hilfreich auch für andere.

Umsetzung der Blitzlichtmethode

Das Blitzlicht wird nur mündlich durchgeführt und bedarf keiner Visualisierung. Da ein Blitzlicht recht schnell durchzuführen ist, ist es für die Schlussphase gut geeignet. Vor dem Einsatz der Methode sind die Teilnehmenden auf folgendes hinzuweisen:

Blitzlichtregeln

- Jede_ darf reden, niemand muss was sagen.
- Jede_ spricht nur für sich selber, nie für andere.
- So kurz wie möglich - so lange wie nötig.
- Das Wort geht entweder nach der Reihe oder wer (z.B den Seminarbär) hat.
- Beim Blitzlicht gibt es: Keinen Kommentar, keine Diskussion und keine Bewertung.

Wichtig: Die Einhaltung der Regeln gilt auch für den Moderator, der insbesondere darauf achten sollte das die aufgeführten Regeln auch eingehalten werden.

Kommission Politische Bildung Hessen

Petra Heimer, Michael Rack, Wolfgang Rothe

c/o Allerheiligen Tor 2-4, 60311 Frankfurt kpb@die-linke-hessen.de

Seminarveranstaltung: Grundlagen der Vorstandsarbeit 08.10.2016				
Fragen zur Zufriedenheit mit der Veranstaltung (bitte kreuzen Sie nur einen Wert pro Zeile an.)	Trifft voll zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu
1. Auf Grund der Veranstaltungskündigung konnte ich mir gut vorstellen, warum es geht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Der äußere Rahmen der Veranstaltung (Räume, Medien, etc. waren vorhanden)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Teilnehmererwartung und -voraussetzungen wurden geklärt und im Veranstaltungsverlauf berücksichtigt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Die Teilnehmenden wurden zur aktiven Mitarbeit angeregt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Die Inhalte wurden gut präsentiert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Die Beiträge der Teamenden waren anregend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Durch unterschiedliche Methoden war das Seminar abwechslungsreich gestaltet.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Die ausgegebenen Materialien waren für die Arbeit hilfreich	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Die zur Verfügung stehende Zeit für die Präsentation bzw. Bearbeitung der Inhalte war angemessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Es herrschte eine konstruktive Arbeitsatmosphäre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Ich will die Seminarergebnisse in meiner Arbeit anwenden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Ich habe für mich persönlich wichtige Anregungen bekommen oder Erfahrungen gemacht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Ich kann das Seminar generell weiterempfehlen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Ich würde mir weitere Fortbildungen zu diesem Thema.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>