

1. WAS IST RHETORIK?

Rhetorik ist die Lehre vom Reden in der Öffentlichkeit. Sie beschäftigt sich damit, was sich beim Reden verändert, wenn sich der Kreis der Beteiligten weitet.¹

Beispiel engerer Kreis ("weniger öffentlich"): Zwei Kolleginnen, A und B, sitzen in der Kaffeepause zusammen und sprechen miteinander über die neue Urlaubsregelung der Firma. Beispiel weiterer Kreis ("öffentlicher"): Kollegin A wendet sich an das ganze Arbeitsteam (an die Personen B, C, D und E), um z.B. über die neue Urlaubsregelung zu informieren.

Die Beschäftigung mit dem Reden eine deskriptive und eine normative Seite.² – Deskriptiv: Zuerst wird beschrieben, was denn in der öffentlichen Rede vor sich geht. Wie interagieren Redner und Zuhörer? Welche sprachlichen Formen werden bevorzugt? Welche Intonationsbögen herrschen vor? – Normativ: Man entwickelt Regeln für den erfolgreichen Gebrauch der Sprache in der Öffentlichkeit: Wie erreicht ein Redner, dass ihm sein Publikum antwortet? Welche Formulierungen helfen ihm, einen mühsamen Stoff zu präsentieren? Wie bringt er seine Stimme zum Klingen?³

Es ist zu beobachten, dass Rednerinnen und Redner ihre Intonation weniger differenziert einsetzen, je größer ihr Publikum ist. Im Extremfall (Festredner) betonen sie jedes einzelne Wort. Dies ist die Beobachtung, die deskriptive Seite. Die normative Rhetorik dagegen wird empfohlen, auch in offiziellen Ansprachen vor großem Publikum möglichst differenziert zu betonen – d.h., pro Satz (oder Wortgruppe) möglichst nur ein Wort hervorzuheben.

Rhetorik hat ein Lehrinteresse. Wenn sie sich über die Sprache, das Sprechen, die Körpersprache, den Einsatz von Medien usw. äußert, tut sie

¹ Dies ist eine engere Definition als die klassische, nach der Rhetorik viel allgemeiner die "Kunst des guten Redens" ist (vgl. Knappe 2000, 65.) Die Einengung ergibt sich durch die Erfahrung, welche Bedingungen des Redens den Menschen Probleme bereiten, und durch die Erkenntnis, dass viele Arten des Redens (zum Beispiel das Reden in psychotherapeutischen Situationen – auf jeden Fall aber jede Art des nichtöffentlichen Redens) völlig anders gelehrt werden müssen, als es die Rhetorik tut.

² Die klassische Rhetorik vermischt dagegen deskriptives und normatives Vorgehen. Sie beschreibt die Mittel der Rhetorik unter ihrem Wirkungsaspekt und postuliert laufend über deren Eignung zum Überzeugen bzw. Belehren bzw. Bewegen. – Die klassische Rhetorik unterscheidet zwischen "rhetorica utens" und "rhetorica docens": der Rhetorik des Gebrauchs und der Rhetorik der Lehre. Dies sind andere Kategorien, die Trennung verläuft für sie nicht zwischen Deskription und Norm, sondern zwischen normativer Lehre und normativer Anwendung.

³ Um diese Trennung bemüht sich die Linguistik seit längerer Zeit – auch etwa in dem der Rhetorik verwandten Bereich der Stilistik: Sie zeigt auf, welche Mittel zur Verfügung stehen und wie diese angewandt werden (deskriptiv). Und sie rät, wie man diese Regeln in den verschiedensten Situationen anwenden soll (normativ). Die Trennung dieser beiden Vorgehensweisen ist für die Linguistik völlig selbstverständlich. Ja, vor der normativen Empfehlungen sollte eigentlich noch eine Phase stehen, in der ermittelt wird, welche Mittel wie wirken.

dies im Hinblick darauf, dass diese Dinge erlernt werden können. Die Rhetorik wendet sich an Menschen, die ihre eigene

Rede analysieren und verbessern wollen.⁴

Dies ist nicht das Selbe wie das Kennenlernen von Techniken und Tricks, wie es von RednerInnen oft gewünscht wird, die einen schnellen Wirkungserfolg erzielen möchten. Es geht nicht darum, ein Verhalten nachzuahmen oder wirksame Slogans zu erlernen. Es geht vielmehr darum, sich selbst in der Redesituation besser kennen zu lernen. Reden ist eine Tätigkeit, die man schon das ganze Leben lang ausgeübt hat. Es ist stark mit der Persönlichkeit verwoben. Jeder hat Stärken und Schwächen, die für ihn typisch sind. Im Rhetorikunterricht lernen Sie, sich beim Reden so zu verhalten, dass Ihre kommunikativen Stärken besser zum Tragen kommen.

Ebenso wichtig ist es aber auch, die Situation so zu verändern, dass Redner und Zuhörer davon profitieren. Auch die Einsicht, dass die Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Kommunikation wenig taugen, gehört zu den Inhalten der Rhetorik. In einer Vorlesung z.B. gibt es viele Inhalte, die besser im Dialog statt im monologischen Vortrag vermittelt werden. Wer rechtzeitig dialogische Elemente einbauen kann, verbessert die gesamte Lehreinheit.

Erstes Ziel ist die Sicherheit des Redners oder der Rednerin. Er oder sie soll die Situation des "Sich-Äußerns" besser meistern. Rednerinnen und Redner, denen es Stress bedeutet, zu einem weiteren Kreis von Menschen zu sprechen, sollen ihr Befinden verbessern können. Eine Rednerin, die fürchtet, dass sie in den hintersten Reihen nicht gehört wird, soll in dieser Frage Sicherheit gewinnen. Ein Redner, der glaubt, dass er im Laufe des Vortrags den Kontakt zu seinen ZuhörerInnen verliert, soll herausfinden, wie er zu mehr Feedback kommt.⁵

Beispiel: In vielen Standardsituationen muss die Rednerin oder der Redner aus dem Publikum nach vorn gehen, um von dort aus zu den anderen zu reden. Wer dabei weiß, dass er sich Zeit lassen kann, macht es sich und dem Publikum leichter.

Eine Studentin muss zum Beispiel ihren Platz im Seminarraum verlassen und zum Dozentenpult gehen, um ihr vorbereitetes Referat

⁴ Im Altertum war die Rhetorik lange Zeit das Lehrfach schlechthin. Rhetoriklehrer gaben ihren Zöglingen nicht nur eine sprachliche und sprecherische Ausbildung, sondern sie bemühten sich darum, ihnen eine umfassende Bildung zu geben. Dass Rhetorik sich heutzutage (auch in ihren weitesten Definitionen) vornehmlich auf Argumentation, wirksame Rede, Medienanalyse konzentriert, steht in Verbindung mit der Entwicklung und Differenzierung der einzelnen Wissenschaften und der Erkenntnis, dass heutzutage kein einzelner Lehrer mehr eine allgemeine Bildung zu vermitteln vermag.

⁵ Hier steht am Ausgangspunkt also das Befinden des Redners – seine Sicherheit in Bezug auf sein sprachliches, sprecherisches und körpersprachliches Verhalten. Die Wirkung, die er erzielt (in der klassischen Rhetorik der Angelpunkt), ist sekundär. Wenn es Ihnen beim Sprechen nicht wohl ist, nützen Ihnen auch die eingängigsten Phrasen nichts. Wenn man den Bedürfnissen der Lernenden ausgeht, ist die Hauptsache also nicht, dass der Redner sein Publikum beeinflussen kann. Wesentlich ist zunächst, dass er seine Botschaft dem Publikum aus einer möglichst souveränen Position heraus vermitteln kann, so dass optimale Bedingungen für die Interaktion gegeben sind.

zu halten. In vielen Fällen ist zu beobachten, dass sie zu früh zu reden beginnt, nämlich noch während der letzten Schritte, bevor sie überhaupt ihre Position eingenommen hat. Wenn sie lernt, dass sie genügend Zeit hat, um anzukommen, ihre Papiere zu ordnen und durchzuatmen, dann vermindert sie ihren Stress. Sie fühlt sich wohler und kann die Kommunikation mit ihrem Publikum sicherer führen.

Einführung in die Rhetorik: Dieses Seminar soll Grundlagen für rhetorische Aufgaben und für die rhetorische Analyse bieten. Es wird für Studierende der Medienwissenschaft angeboten. Deshalb wird das Reden im Seminar und in Informationssendungen stärker betont als andere Formen.⁶ Mit Rhetorik allein kann keine Sendung moderiert, kein Würstchen verkauft, kein Unterricht gehalten werden. Aber weil der rhetorische Aspekt oft zu kurz kommt, wird er hier gezielt behandelt.

Actio: Der Ansatzpunkt in diesem Seminar

Nicht Vorstellungen von einer perfekten Redeleistung bilden den Ausgangspunkt, sondern die Erfahrungen, wie es sich anfühlt, wenn man plötzlich vor einem Publikum steht und zu diesem sprechen soll.

Die klassische Rhetorik zählt eine Reihe von "Produktionsstadien" der Rede auf – fünf verschiedene Aufgaben, die die Arbeit des Redners ausmachen und die für sich gelehrt werden.

Die fünf Produktionsstadien werden noch heute mit ihren lateinischen Namen bezeichnet.⁷

1. *Inventio* (das Auffinden des Stoffs, der Informationen, die seine Botschaft erhellen und stützen).
2. *Dispositio* (die Anordnung der einzelnen Aussagen so, dass die Rede einen überzeugenden Aufbau erhält).
3. *Elocutio* (die sprachliche Gestaltung der Rede).
4. *Memoria* (das gedankliche Durchgehen und Sich-Einprägen der Rede).
5. *Actio* (der Auftritt, mit der sprecherischen und körpersprachlichen Präsentation der Rede).⁸

⁶ Diese Eingrenzung des Lehrziels ist wichtig. Das bedeutet, dass wir zwar einzelne allgemein gültige Regeln der Rhetorik anwenden werden, aber auch gewisse spezielle Regeln, die nur in der jeweiligen Aufgabe relevant sind.

⁷ Es gibt für einzelne Produktionsstadien mehrere Bezeichnungen, je nachdem, auf welchen Autor man sich beruft. Die hier verwendeten gehören zu den gebräuchlichsten.

⁸ Ottmers 1996, 13 - 15. Als Einführung in die klassische Rhetorik ist das Büchlein von Ottmers sehr zu empfehlen. – Wer sich für die Entwicklung der Rhetorik in der Antike

Wir gehen in diesem Seminar von der *Actio*⁹ aus, dem letzten Stadium – also der Phase, in der der Redner oder die Rednerin zum Publikum spricht. In der klassischen Rhetorik wird darüber viel weniger gesagt als über andere. Die *Elocutio*, also die sprachliche Gestaltung, wird viel eingehender behandelt. Aber es ist das Halten einer Rede, was die Sache besonders schwierig macht. Und in dieser mündlichen Vermittlungsform unterscheidet sich Rhetorik von den anderen Arten des Sprachgebrauchs, die im Sprachunterricht behandelt werden.

In der *Actio* wird übrigens besonders deutlich, dass die fünf Produktionsstadien nie klar zu trennen sind. Wenn der Redner z.B. frei spricht, stellen sich ihm gleichzeitig Probleme der Formulierung, der Gliederung usw.

interessiert, liest mit Gewinn Fuhrmann 1984.

⁹ oder *Pronuntiatio*

Zur Geschichte der Rhetorik

Die Rhetorik als wissenschaftliche Disziplin bzw. Unterrichtsfach beruft sich auf die römische und griechische Antike. Die Lehren der Argumentation und des rednerischen Selbstverständnisses können bis ins 5. Jahrhundert vor Christus zurückverfolgt werden. Sie sind eng mit den philosophischen Schulen verknüpft. Die Verfasser berühmter Redetheorien waren auch große Philosophen.

Der Autor der ersten erhaltenen Schrift, *Rhetorik an Alexander* (aus der Zeit um 340 vor Christus), ist nicht gesichert. Die nächsten herausragenden Werke stammen u.a. von Aristoteles (384 bis 322 v. Chr.), Cicero (106 - 43 v. Chr.), Quintilian (30 - 96 v. Chr.). Auch der Kirchenvater Augustinus (354 - 430) hat Rhetorik gelehrt.

Der Rede-Unterricht der Antike war viel umfassender, als wir uns das heute vorstellen können. Rede-Lehrer vermittelten eine Allgemeinbildung. Das Reden wurde in einem Zusammenhang mit dem übrigen Wissen und den ethischen Überzeugungen diskutiert und gelehrt.

Mit Unterbrechungen wurden im Mittelalter und in der Neuzeit die klassischen Redelehren immer wieder aufgenommen und weiter entwickelt. Dabei differenzierten sich allerdings die Wissenschaften immer stärker. Zudem entwickelte sich Ende des 19. Jahrhunderts die Sprachwissenschaft zu einem großen Fach, das Kernstücke der Rhetorik (Stilistik, Phonetik) für sich beansprucht und weiter erforscht.

Die Rhetorik hat in dieser Zeit an Bedeutung verloren. Mit ihren Schwerpunkten Argumentation und Sprachgestaltung war sie schon zur Zeit der Aufklärung nur noch eine von vielen Disziplinen. Entsprechend kritisch wurde sie oft gewertet – als eine Lehre, die sich nur mit der stilistischen Oberfläche befasst. Heutzutage ist eine solche Skepsis der Rhetorik gegenüber besonders greifbar, wenn Rhetorik als Kunst der Manipulation des Publikums missverstanden wird.

Inzwischen ist die akademische Rhetorik aber wieder wichtiger geworden. In verschiedenen Wissenschaften hat sich die Erkenntnis durchgesetzt, dass die Rhetorik eine Palette von Denkformen anzubieten hat, die weit über diejenigen der rationalen Argumentation hinausgehen. Im 20. Jahrhundert wurden neue bedeutsame Theorien entwickelt, so dass wieder von einer akademischen Disziplin der Rhetorik gesprochen werden kann. Diese hat enge Berührungspunkte auch mit der Kommunikationstheorie und anderen Bereichen benachbarter Fächer.¹⁰

¹⁰ Vgl. hierzu Knappe 2000, Mainberger 1988.

Praktische Rhetorik

In der Praxis der Aus- und Fortbildung gibt es zwei Bündel von Lehrangeboten, die mehr oder weniger lose mit der klassischen Rhetorik verknüpft sind:

Redeschulung als Vorbereitung auf Vorträge, Predigten, Parlamentsdebatten usw. (unterrichtet je nach Schwerpunkt z.B. von Sprechausbildern, Linguisten, Unternehmensberatern, Juristen)

Gesprächsführung als Training in Erörterungs- und Streitgesprächen, in Konflikt- und Problemlösungssituationen (unterrichtet z.B. von Philosophen, Psychologen, Sprechwissenschaftlern).

Wir legen in unserem Seminar einen Schwerpunkt auf die Redeschulung mit einem linguistischen Akzent. Wir versuchen dabei, von den Einsichten der akademischen Rhetorik aus verschiedenen Phasen ihrer Entwicklung zu profitieren. Aber entsprechend unserer Einengung auf Rhetorik als Lehre vom Reden in der Öffentlichkeit stützen wir uns auch auf Erkenntnisse der Sprachwissenschaft. Sie hat die sich in den vergangenen Jahrzehnten mit Formen der gesprochenen Sprache und (zusammen mit anderen Wissenschaften) der nonverbalen Kommunikation auseinandergesetzt.

2. DER AUSGANGSPUNKT: SIE HABEN RAUM. SIE HABEN ZEIT

Reden in der Öffentlichkeit bedeutet Reden im Bewusstsein für den Übergang vom Dialog zum Monolog. Die Studentinnen und Studenten, mit denen Sie eben noch locker geschwätzt haben, sitzen jetzt in einem klaren Abstand vor Ihnen. Sie müssen *zu* ihnen sprechen, nachdem Sie eben noch *mit* ihnen gesprochen haben.

Wie groß der Unterschied zwischen dialogischem und monologischem Reden sein kann, wird deutlich, wenn Sie sich die folgende Situation vergegenwärtigen:

Sie sitzen bei einer Festgesellschaft, z.B. einer Hochzeit, am Essenstisch und reden angeregt mit ihrer Nachbarin zur Rechten. Es ist ein Hin und Her von Sätzen, mal unterbricht der eine die andere, mal schweigen beide eine Zeitlang. Sie haben beide die gleiche Rolle, keiner ist dem anderen hierarchisch überlegen, niemand hat etwas zu verlieren. Sie führen einen Dialog: Sie verfertigen gemeinsam einen "Text", der sich entwickelt, weil sich Ihre Gedanken ergänzen und kontrastieren, unterstützen und auch widersprechen.

Da kommt der Zeitpunkt, zu dem Sie Ihre Rede halten sollen, die Sie für das Brautpaar und die Gäste vorbereitet haben. Sie stehen auf, gehen vielleicht sogar ein paar Schritte zu einem Ort, von dem aus man Sie besser sehen und hören kann, nehmen Ihre Notizen aus der Tasche und wenden sich an Ihr Publikum.

Dies ist der Zeitpunkt des Wechsels vom Dialog zum Monolog, von der relativ privaten Gesprächssituation zur viel öffentlicheren Rede. Und hier ändert sich für Sie fast alles:

Die Geräuschkulisse hat sich verändert; alle (fast alle) schweigen und sehen in Ihre Richtung.

Sie reden lauter (vorher brauchten Sie mit ihrer Stimme nur 50 cm zu überbrücken).

Sie reden vorbereitet (vorher sprachen Sie viel spontaner, jetzt sind Sie froh über Ihren Stichwortzettel).

Sie reden ein besseres Deutsch: Wörter, die in der Öffentlichkeit akzeptabel sind, grammatikalisch abgeschlossene Sätze, vielleicht mit weniger mundartlichen Elementen.

Sie stehen (vorher sind Sie gesessen).

Das heißt: Sie passen sich der "öffentlicheren" Situation an, in der man von Ihnen eine monologische Rede erwartet. (Zumindest lässt man Sie recht lange reden, ohne sie zu unterbrechen.) Sie wollen verschiedene Normen einhalten, die mit dieser Art Reden verknüpft sind: Korrekte Sprache, deutliche Aussprache, sinnvoller Textaufbau, aufrechte Haltung usw.

Viele Menschen setzt dieser Wechsel vom Dialog zum Monolog unter Druck. Sie wollen den Normen genügen und fühlen sich dementsprechend beobachtet. Viele wissen dann plötzlich nicht mehr, was sie mit ihren Händen hin sollen. Sie merken, dass sie gerne lächeln würden, es ihnen aber nicht richtig gelingt. Sie sind plötzlich unsicher, ob sie die richtigen Worte wählen. Oder sie haben Angst, dass sie nicht mehr weiter wissen.

Öffentliches Reden bedeutet für die Rednerin oder den Redner in erster Linie das Überschreiten einer Grenze. Die Bedingungen des Redens werden anders. Die Anforderungen sind anders, werden als höher empfunden als beim nichtöffentlichen (oder besser: weniger öffentlichen) Reden.

Ausgedrückt wird dies durch die Veränderung des Settings: Vom Dialog (zwei gleichberechtigte Gesprächspartner) zum Monolog (eine Person, die spricht, mehrere Personen, die ihr aus einer gewissen Distanz zuhören).

Zu spüren ist die Veränderung für den Redner oder die Rednerin zuallererst körperlich. Es melden sich Zeichen der Unsicherheit. Man nimmt Dinge wahr, die einen sonst gar nicht interessieren: Ich atme mitten im Satz. Meine Stimme zittert. Ich sage ständig "äh"... Die erste Voraussetzung für eine gelungene Rede ist, sich unter den veränderten Bedingungen mehr Sicherheit zu verschaffen und dann zu erkennen, welche dieser Details wirklich wichtig sind und welche man einfach ignorieren kann.

Aus diesem Grund ist im Seminar das Feedback der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer wichtig. Wenn man eigenen Auftritt hinter sich hat und sich gar noch in der Videoaufzeichnung erlebt, ärgern einen oft Kleinigkeiten, und die anderen können einem mit ihren Kommentaren zeigen, dass die ihnen gar nicht aufgefallen sind.

Erfolgreiche Rednerinnen gestalten ihren Rederaum und ihre Redezeit autonom. Sie schaffen so die Grundlage für eine gelungene Rede.

Raum

Reden in der Öffentlichkeit ist also Reden im Bewusstsein für einen Übergang. Der Kreis wird erweitert, Sie sprechen in einem Raum, in dem die Aussagen (und damit auch ihre Formen) zugänglicher sind.

Daraus ergibt sich der erste Schwerpunkt für das Üben des Redens in der Öffentlichkeit: Sie müssen anders mit dem Raum umgehen. Sie müssen Ihre sprachlichen, sprecherischen und körpersprachlichen Ausdrucksweisen so anpassen dass sie für die monologische Kommunikation geeignet sind.

Als Rednerin oder Redner verfügen Sie über einen sehr viel größeren Anteil des gemeinsamen Raums. Als Dozentin oder Dozent zum Beispiel haben Sie eine große Fläche zwischen der Wandtafel und der vordersten Bankreihe für sich zur Verfügung. Ihre StudentInnen dagegen müssen auf ihrem Sitzplatz verharren. Ohne dass es besonders auffällt, können Sie Ihr Revier in alle Richtungen abschreiten. Sie können sogar zwischen den Bankreihen hindurch gehen. Und Sie können, wenn Sie wollen, auch die vertikale Dimension nach Belieben nutzen, z.B. indem Sie mit Ihren Händen Gesten machen, die über Ihren Kopf hinausgehen.

Ähnlich ist es für Sie auch als Rednerin oder Redner in anderen Redesituationen (zum Beispiel bei wissenschaftlichen Tagungen oder in der Fakultätsversammlung). Sie sind zwar oft auf einen bestimmten Punkt verwiesen, etwa auf den Platz auf dem Podium oder hinter einem Stehpult. Dennoch ist Ihre Bewegungsfreiheit da um vieles größer als die des einzelnen Zuhörers im Publikum.

Unser Ziel im Seminar ist es, diese Raumsouveränität auch positiv zu nutzen. Dies geschieht mit gezielten Übungen, bei denen Sie den Raum bewusst einnehmen und ihn nutzen, statt sich von ihm beengen zu lassen. Ihre Redeweise und Ihre Körperhaltung sollen zeigen, dass Sie ein Bewusstsein dafür haben, wie viel Raum Ihnen zur Verfügung steht.

Zeit

Für viele schafft die Redesituation Zeitdruck. Alle Redeaufgaben sind ja so angelegt, dass die einen warten müssen, während die anderen reden.

Die Frage, wie lange jemand spricht, ist also eine Sache ausdrücklicher oder stillschweigender Abmachung. Alles, was Sie und andere da sagen, ist auf eine gewisse Länge geplant. Wenn Sie überziehen, müssen Sie damit rechnen, dass Sie unterbrochen werden. Aber dummerweise dehnt man dieses Gefühl des Zeitdrucks oft unnötigerweise aus und hetzt sich durch den ganzen Vortrag.

Die Erfahrung mit RedeschülerInnen zeigt, dass öffentliches Reden mit einem starken Zeitdruckgefühl verbunden ist. Wer vor anderen reden muss, beschleunigt oft unabsichtlich und über Gebühr. Auch wenn in Wirklichkeit genügend Zeit da ist und niemand drängt, werden viele Leute, sobald sie mit einem Publikum konfrontiert sind, schneller. Und zwar beginnt das meist schon, bevor die Rednerin oder der Redner zu Sprechen anfängt. Viele lassen sich nicht einmal Zeit, um am Rednerpult richtig anzukommen. Sie reden schon, während sie die letzten Schritte tun oder ihr Manuskript auslegen, und sie nehmen sich körperlich bereits zurück, während sie noch die letzten Worte sagen.

Gerade ein überhasteter Beginn verhindert, dass Redner und Zuhörer sich auf einander einstellen können. Die Zeit für einen ersten Blickkontakt fällt weg, auch das Gefühl für den richtigen Rhythmus stellt sich nicht ein, das sich ergibt, wenn man sich überhaupt die Chance nimmt, die Akustik des Raumes, die Aufmerksamkeitssignale des Publikums und viele andere Details wahrzunehmen.

Zum Redenlernen gehört es, zu lernen, wie man mit der Zeit umgehen kann. Das Wichtigste ist dabei: sich Zeit zu lassen.

Wer reden kann, weiß, dass er Zeit hat. Das ist alles. Er weiß, dass das Publikum ihm eine gewisse Redezeit ohne Murren zugesteht. Er weiß, dass er in dieser Zeitspanne besser weniger sagt - aber besser verteilt, und mit Pausen versehen - als ein Maximum in die Rede hineinzupferchen.

Tipps: Der Übergang zum Monolog

Wenn wir reden, ist das immer in abhängig von **Zeit und Raum**. Im Sprechen –auch in den Redepausen – beanspruchen wir Zeit. Durch Körperbewegung und Gestik nehmen wir Raum ein.

Sobald Sie vor einem Publikum reden, besteht die Gefahr, dass Sie Raum und Zeit anders nutzen, als es für die Situation optimal wäre.

Nehmen Sie sich bewusst Zeit

Viele Menschen beginnen z.B. einen Vortrag zu früh: Sie lassen sich nicht Zeit, um an ihrem Platz anzukommen und Kontakt mit dem Publikum aufzunehmen. Hierher gehört auch die Zeit, die Sie sich für Pausen lassen (z.B. wenn Sie eine Frage gestellt haben), oder der Moment nach dem Abschluß Ihrer Rede: Bevor Sie den Raum verlassen, suchen Sie nochmals Blickkontakt mit Ihrem Publikum.

Nutzen Sie den Raum

Viele Menschen schränken ihre Körpersprache unnötig ein. Sie bewegen sich so, als ob sie ähnlich wenig Raum zur Verfügung hätten wie ihre ZuhörerInnen. Dabei haben sie ein vergleichsweise großen Bereich zu Verfügung, den sie begehen und mit Gesten füllen können. (Sie brauchen nicht den ganzen Raum zu nutzen; aber es kann helfen, wenn Sie sich dessen bewusst sind.)

Versuchen Sie es mit einer Übung

Im Seminar werden Sie in einzelnen Übungen Kurzansprachen halten. Sie müssen nach vorn gehen, etwas zu Ihrem Publikum sagen und wieder zurück zu Ihrem Platz gehen. Versuchen Sie in dieser Übung beim Hin- und Zurückgehen nicht an Ihre Botschaft zu denken (Sie haben ja eine Gedächtnisstütze in der Hand), sondern ganz bewusst die räumliche und zeitliche Dimension auszukosten: Spüren Sie, wie Sie da sitzen, versuchen Sie das sichere Gefühl, das Sie in der Sitzposition auf Ihrem Stuhl haben, zu bewahren, auch wenn Sie aufstehen. – Gehen Sie gezielt nach vorn, indem Sie die einzelnen Etappen auf Ihrem Weg zuerst in den Blick nehmen und dann erst losgehen. – Lassen Sie sich Zeit zum Ankommen. Beginnen Sie erst mit Reden, wenn Sie auf beiden Beinen stehen und Blickkontakt mit jemandem im Publikum haben.

3. EINSTIEGSÜBUNG: ÜBER RHETORIK REDEN

Die erste Übung ermöglicht eine Bestandsaufnahme. Sie werden sich in einer kurzen Ansprache an Ihre Kolleginnen und Kollegen wenden und anhand der Videoaufnahme Ihren Rednerstil mit seinen Stärken und Schwächen kennenlernen. Sie können sich auf Grund dieser Aufnahme persönliche Lernziele setzen. Anhand der Ansprachen der anderen SeminarteilnehmerInnen können sich in der rhetorischen Beobachtung üben.

Übung 1: Kurze Ansprache

Darin besteht die Übung:

Sie treten vor ihr Publikum, um es zu einer Veranstaltung einzuladen, und gehen wieder an Ihren Platz zurück. Sie werden, wie die anderen SeminarteilnehmerInnen auch, Ihren Auftritt in der Videoaufnahme sehen und hören. Sie werden Ihren eigenen Eindruck wiedergeben und ihn mit den Eindrücken der anderen vergleichen können.

Vorbereitung (mündlich):

1. Wählen Sie eine Veranstaltung, für die Sie Ihre MitstudentInnen in einer kurzen Ansprache motivieren möchten. (Dauer: max. 1 Minute)

Vorbereitung (schriftlich):

2. Notieren Sie den Ablauf in ca. 3 einzelnen Stichworten auf einem Kärtchen. (Diese Gedächtnisstütze soll Ihren Kopf nur vom Ablauf der Gedanken, nicht von der Formulierung entlasten.)

Vorbereitung (mündlich):

3. Sprechen Sie den Text einmal zur Probe halblaut durch.

Durchführung:

4. Gehen Sie nach vorn.
5. Nehmen Sie Blickkontakt auf.
6. Vermitteln Sie dem Publikum Ihren Inhalt.
7. Behalten Sie den Blickkontakt bei. („Ich will sehen, wie es auf sie gewirkt hat.“)
8. Gehen Sie zurück zu Ihrem Platz.

Ihr persönliches Feedback:

Sie werden nach der Visionierung als erstes sagen, wie dieser Auftritt auf Sie selbst gewirkt hat. Sie können so viel oder so wenig sagen, wie Sie möchten. Nun ist es so, dass wir alle die Tendenz haben, unsere eigenen rednerischen Leistungen zu negativ zu werten. Deshalb gehört zu dieser Übung, dass Sie als erstes etwas Positives sagen. Das Feedback Ihrer Kolleginnen und Kollegen richtet sich nach den Beobachtungsbereichen in Übung 2.

4. UNSERE BEOBACHTUNGSBEREICHE: SPRACHLICH – SPRECHERISCH – KÖRPERSPRACHLICH

Mit den ersten Übungen des Seminars üben wir eine oft vernachlässigte Fähigkeit ein: das formale Beschreiben von rednerischen Leistungen.

Rhetorik befasst sich nicht damit, *was* Sie sagen, sondern nur damit, *wie* Sie es sagen. Dies erfordert einen Blick aufs Formale, und das fällt nicht immer leicht.¹¹

(Dabei ist das Wichtigste in Ihrer Rede natürlich der Inhalt. Sie haben eine Botschaft, ein Wissen, ein Ziel. Dadurch bestimmt sich das, **was** Sie sagen werden. Von diesem Inhalt hängt glücklicherweise mehr ab als von der Form, in die Sie ihn kleiden werden. Auch wenn Sie ein ganz schlechter Redner sind, auch wenn Sie mit der Grammatik auf Kriegsfuß stehen, können Sie sich bemühen, dass Ihre Rede inhaltlich möglichst gut wird.)

Unser Seminar hat als Hauptgegenstand die Form Ihrer Rede. Damit meinen wir sowohl die Gliederung, den Ablauf, als auch den Ausdruck im Detail, von der Wortwahl über die Gestik bis zur Lautstärke.

Übung 2: Beurteilung einer kurzen Ansprache

Um das Reden über die rhetorische Form zu üben, verteilen wir Beobachtungsaufgaben: Eine Gruppe konzentriert sich auf die verbale, eine auf die paraverbale, eine auf die nonverbale Ebene.

Diese Übung kombinieren wir in den meisten Kursen mit der Einstiegübung: Nachdem der Redner, der dran war, auf seine Aufnahme hat reagieren können, beschreiben die Gruppen detaillierter, was ihnen aufgefallen ist. Sie vermeiden dabei möglichst die Vermischung von deskriptivem und normativem Vorgehen. Dabei muss der Kursleiter bereit sein, korrigierend einzugreifen. Denn sehr oft wird nur gewertet ("Du hast eine schöne Einleitung gemacht"), ohne dass begründet wurde, welche formalen Mittel die Wertung beeinflusst haben ("Du hast in der Einleitung ein Beispiel genannt, das mich als Basler angesprochen hat").

Und auch intuitive bildhafte Aussprüche (z.B.: "Du sprichst wie ein Gesangslehrer, den ich mal hatte") sollten nicht so stehen gelassen werden, sondern auf verbale, paraverbale oder nonverbale Beobachtungen zurückgeführt werden (z.B.: "Du sprichst mit relativ vielen Pausen innerhalb des Satzes.")

Die folgende Tabelle zeigt einige wichtige Fragen aus den drei Beobachtungsbereichen.

¹¹ So kategorisch, wie dies hier steht, sollte es allerdings nicht sein. Denn natürlich können wir über die Form nur reden, indem wir sie in einem Bezug zum Inhalt sehen.

Beschreibung einer kurzen Ansprache

1.	Verbal (sprachlich)	<p>Ist der Satzbau kompliziert/einfach?</p> <p>Wie folgen die Sätze aufeinander (linear / ungeordnet / verknüpft / lose...)</p> <p>Nimmt der Redner Rücksicht auf den Wortschatz seiner Zuhörer?</p> <p>Welche Bilder oder rhetorischen Figuren tauchen auf?</p> <p>Spricht der Redner einen bestimmten Jargon (aus Beruf, Militär u.s.w.)?</p> <p>Ist viel/wenig Information in die Sätze gepackt?</p> <p>Ist der Stil eher konkret (anschaulich, aktiv) oder abstrakt (allgemein, passiv, theoretisch)?</p> <p>Fallen Grammatikverstöße auf?</p>
2.	Paraverbal (sprecherisch)	<p>Nutzt der Redner die Möglichkeit (Umfang, Kraft) seiner Stimme?</p> <p>Fällt uns etwas an seiner Atmung auf?</p> <p>Ist die Aussprache präzise/schludrig?</p> <p>Ist die Satzmelodie angemessen/ungewohnt?</p> <p>Wird sinnvoll/falsch/zuviel betont?</p> <p>Wie werden Lautstärke/Tempo/Rhythmus variiert?</p> <p>Fallen Versprecher/Planungslaute (äh) auf?</p>
3.	Nonverbal (körpersprachlich)	<p>Wie nutzt der Sprecher den Raum, der ihm zur Verfügung steht?</p> <p>Was für Gesten verwendet er?</p> <p>Fällt an seiner Mimik etwas auf (z.B. Lächeln)?</p> <p>Hat er Blickkontakt mit seinen Zuhörern?</p> <p>Was drückt seine Körperhaltung aus?</p>

FEEDBACKREGELN

Wir sprechen vom Eindruck, den eine Ansprache auf uns macht, und kommen nicht darum herum, das Gesehene und Gehörte positiv oder negativ zu werten. Wir bemühen uns aber, jede Wertung zu begründen. Wir versuchen, statt zu kritisieren, dem Redner Auskunft zu geben, ob das Mittel, das er einsetzt, sein Anliegen unterstützt. Wir stehen dabei zu unserer Subjektivität: Unsere Beobachtungen mögen richtig und neutral sein, aber die Einschätzungen, die wir damit verbinden, sind nie frei von persönlicher Gewichtung.

Halten Sie sich deshalb an die folgenden Feedbackregeln:

Regeln für ein konstruktives Feedback

1. Deskriptives und normatives Vorgehen trennen!

Deskriptiv: Sie beschreiben, was Sie gehört und gesehen haben, anhand von stilistisch neutralen (Fach-)Begriffen. (Beispiel: "Die Satzmelodie ging am Ende des Abschnittes nach oben.")

Normativ: Sie werten, was Sie so beschrieben haben, indem Sie es mit einer Regel verbinden. (Beispiel: "Wenn ein Gedanke abgeschlossen wird, sollte die Satzmelodie nach unten gehen.")

2. Verbinden Sie Ihre Kritik mit einem Verbesserungsvorschlag!

Die Regeln, auf die Sie sich beziehen, haben nie nur eine negative Seite, sondern auch eine positive. (Also nicht nur: "Wenn die Satzmelodie am Ende des Abschnittes nach oben geht, setzt das dich und die Hörer unter Druck." Sondern auch: "Versuche am Ende des Abschnittes die Stimme bewusst zu senken, so ermöglichst du den Zuhörern und dir selbst eine Denkpause.")

5. KÖRPERSPRACHLICHE SICHERHEIT

Die Körpersprache plagt viele RednerInnen. Sie beschäftigen sich meist mit der Gestik: Soll ich viele oder wenig Gesten machen? Gibt es Gesten, die ich einüben soll?

Im Sinne eines möglichst natürlichen Verhaltens beim Reden ist es aber besser, die Sache von einer anderen Seite anzugehen. Es geht ja nicht darum, während des Redens isolierte Gesten zu produzieren, vielmehr soll Ihre Botschaft durch Ihr gesamtes Auftreten vermittelt werden. Ihre Körpersprache muss organisch zur übrigen Ausdrucksweise passen.

Schaffen Sie also lieber die Voraussetzungen dafür, dass sich eine geeignete Körpersprache von selbst entwickelt. Wenn Sie beim Reden im Stehen oder Sitzen ein Gefühl der Sicherheit empfinden, wird aus dieser Sicherheit die entsprechende Haltung entstehen und damit Gesten und andere Bewegungen, die sowohl Ihrer Person als auch Ihrer Botschaft angemessen sind.

Schlecht ist nicht ein Zuviel oder ein Zuwenig an Körpersprache, sondern eine Körpersprache, die antrainiert wirkt, ohne Bezug zu Sache und Person. Wir machen deshalb im Seminar keine Übungen darin, wie bestimmte Aussagen von Gesten untermalt werden können. Wir erfahren dafür in spielerischen Haltungs- und Bewegungsübungen, wie das Gefühl für Sicherheit und freie Bewegung verstärkt werden kann.

Das Sitzen ist in vielen Fällen die Ausgangsposition. Sie sitzen in der Cafeteria, bevor Sie zum Hörsaal eilen, oder auf Ihrem Stuhl im Publikum, bevor Sie zum Rednerpult gehen, oder auf Ihrem Sessel im Versammlungslokal, bevor Sie sich zu Wort melden. Meistens schenken wir der Art, *wie* wir sitzen, wenig Aufmerksamkeit. Bei Sitzungen, Seminaren, Parties usw. sind sich viele Leute gar gewohnt, eher im Stuhl zu liegen, als darauf zu sitzen. Sofas und Lehnstühle, Autosessel und Eisenbahnbänke erziehen einem eine passive Sitzhaltung geradezu an.

Bei "lässigen" Sitzhaltungen wird vieles im Körper zusammengestaucht, was zum Redenkönnen frei sein müsste – vom Halsbereich bis zu den Bauchmuskeln. Dabei lässt sich ohne Schwierigkeiten mit Vergleichen zeigen, dass man aus einer aufrechten Sitzhaltung leichter spricht und besser klingt. Zudem sprechen Sie aus einem Gefühl der Sicherheit heraus, wenn Sie im Gleichgewicht sitzen.

Übungstipp: Sitzen – Aufstehen

Üben Sie ein aktives Sitzen, indem Sie sich, ohne mit dem Rücken anzulehnen, aufrichten. Lassen Sie dabei die Schultern hängen. Stellen Sie sicher, dass sich Schultern und Becken in einer Senkrechten befinden.

Wichtig: Sie sollen nicht wie auf Nadeln sitzen, sondern wie auf einem Kissen – mit möglichst viel Berührungsfläche mit dem Stuhl. Ihre Fußsohlen haben Kontakt mit dem Boden.

Aus dieser Haltung heraus stehen Sie auf. Versuchen Sie, das sichere Gefühl beizubehalten. Der Schwerpunkt Ihres Körpers ist in der Körpermitte. Sie *stehen*, Sie eilen nicht davon. Sie stehen mit der Ruhe, die Sie hatten, als Sie saßen.

Das Stehen ist für viele Redeaufgaben die hauptsächliche Haltung. Achten Sie beim Stehen darauf, wo Sie Ihren Schwerpunkt haben. Stehen Sie auf beiden, leicht gegrätschten Beinen so da, dass die Fußsohlen maximalen Bodenkontakt haben. Richten Sie den Körper auf (Schultern und Becken wie im Sitzen). Jetzt ist der Schwerpunkt in der Körpermitte, in Ihrem Bauch, wo er hingehört – da, wo Sie sich auch beim Atmen am stärksten spüren.

Dies ist die Ausgangsposition. Vor dem Reden hilft es, wenn Sie sie bewusst einnehmen. Auch in wichtigen Situationen, zum Beispiel beim Entgegennehmen einer Frage, kann diese Grundhaltung hilfreich sein. Aber während der Rede sollen Sie sich auf den Inhalt konzentrieren...

Übungstipp: elastisch stehen

Üben Sie ein aktives Stehen, indem Sie sich, wie oben beschrieben, aus dem Sitzen aufrichten. Versuchen Sie diese Position wieder zu erreichen, wenn Sie Ihren Platz am Redepult eingenommen haben. – Üben Sie immer, wenn Sie im Alltag stehen bleiben (Fußgänger-Ampel!), elastisch zu bleiben: Schwerpunkt in der Körpermitte und nicht ganz durchgestreckte Knie.

Die Körpersprache lässt sich also sinnvoll von der Körperhaltung her beeinflussen. Die Körperhaltung ist aber noch aus weiteren Gründen wichtig: Mit der Haltung können wir die Organe, die wir zum Sprechen brauchen, bedrängen oder ihnen Raum geben. Die Lunge muss sich ungehindert mit Luft füllen können. Die Stimmbänder müssen schwingen. Wie gut dies geht, hängt vom Zusammenspiel von Muskeln und Skelett ab. Geben Sie Ihren Sprechwerkzeugen die Freiheit, die Sie auch Ihren Armen und Beinen gönnen.

Auch das Raumbewusstsein beeinflusst Ihre Körpersprache.

Erinnern Sie sich an Ihren Raum, Ihr Revier, das so viel größer ist als dasjenige der Zuhörer. Sie sind die Hauptperson im Raum, deshalb haben Sie auch mehr Bewegungsfreiheit. Sie können weit ausgreifen – nach oben, nach links und nach rechts. Sie können gehen – bis zu den ersten Bankreihen, zum Waschbecken oder die ganze Länge der Wandtafel entlang. All dies brauchen Sie zwar nicht unbedingt zu tun; aber Sie sollten das Gefühl dafür entwickeln, dass Sie es tun könnten, dass dies Ihr Raum ist. Dann bewegen Sie sich so frei und natürlich, wie Sie es auch außerhalb der Redesituation tun.

6. SPRACHLICHE ATTRAKTIVITÄT UND VERSTÄNDLICHKEIT

Elemente einer Rede – und wie sie attraktiv formuliert werden

Hauptaussagen

- Nachricht
- Forschungsergebnis
- Lehrsatz
- Definition
- These
- Erklärung

In einigen dieser Formulierungen sind Sie alles andere als frei. Viele Definitionen zum Beispiel müssen Sie so umständlich übernehmen, wie es die Sache und die Tradition verlangen. Aber unterschätzen Sie nicht den Wert Ihrer eigenen Formulierungen, wenn Sie etwas in der Funktion einer Überschrift oder einer zusammenfassenden Lehre vermitteln. Wenn Sie solche Sätze bewusst eingängig formulieren, werden sich die Studierenden auch dankbar daran erinnern. Orientieren Sie sich an den folgenden Regeln (natürlich ohne deshalb inhaltliche Kompromisse zu machen):

Hauptaussagen sind so kurz, wie möglich.

Hauptaussagen enthalten möglichst starke Verben.

Hauptaussagen klingen gut (kurze Wörter mit hohem Vokalanteil).

Stützende Aussagen

- Begründung
- Illustration
- Beispiel
- Exkurs

Jedes konkrete Wort, jedes Beispiel, das Bilder weckt, stützt den abstrakten Hauptgedanken besser als banales Wiederholen. – Nutzen Sie den Wert von Geschichten. Sie können ein Beispiel einfach nennen, oder Sie können die Geschichte erzählen, die damit verbunden ist. (Eine Geschichte erzählen, bedeutet: eine Sache oder eine Person in den Mittelpunkt stellen – eine Entwicklung schildern – das Ganze chronologisch aufbauen, vom Anfang zum Schluss führend.)

Organizer

- Ankündigung
- Zusammenfassung
- Gliederungsübersicht
- Benennung von Kommunikationszielen

Attraktive Einstiege

eindeutig:

Ein Einstieg genügt! Ein zweiter Einstieg wirkt als Klarspülung.

motivierend:

- eine Welt schildern, in die Sie die Zuhörer führen
- aus einem Beispiel das Thema entwickeln
- ein Problem stellen, die Lösung versprechen
- eine Erfahrung / ein aktuelles Ereignis ansprechen
- ein Reizwort thematisieren

konsequent:

Das einmal gewählte Prinzip beibehalten (z.B.: eine Metapher nicht nur im ersten Satz antippen, sondern weiterführen).

linear:

Keine Gedankensprünge. Jeder neue Satz an den vorangegangenen anknüpfen.

funktional:

- das Lernziel deklarieren
- Nutzen versprechen

Attraktive persönliche Äußerungen

glaubwürdig:

Es ist gut, wenn sie einen Stoff aus Ihrer persönlichen Beziehung heraus vermitteln können. Aber verzichten Sie darauf, wenn Sie sich zu weit von der Erfahrungswelt Ihrer Zuhörer bewegen.

aktuell:

Ihre persönlichen Erlebnisse können ganze Bände füllen. Wählen Sie diejenigen aus, die noch einigermaßen frisch sind und die Sie nicht schon jedes Jahr in der gleichen Vorlesung erzählt haben.

sachbezogen:

Die beste Anekdote, der beste Gag verpufft, wenn die Beziehung zur Sache nicht erkennbar wird.

kurz:

Das Hauptthema ist Ihr Stoff und nicht Ihre persönliche Erlebniswelt oder Ihre Weltanschauung. So nützlich es ist, Transparenz zu schaffen, damit die Studierenden wissen, mit wem sie es zu tun haben, so unergiebig kann es sein, wenn Sie lange dabei stehen bleiben.

dialogisch:

Persönlich werden bedeutet nicht nur "ich" sagen, sondern auch "du". Oft haben genau zum gleichen Thema auch Leute aus Ihrem Zuhörerkreis eigene Erfahrungen. Fragen Sie hin und wieder auch danach.

Tipps für verständliches Formulieren

Sätze aufbrechen: Portionieren

Kürze ist noch kein Qualitätsmerkmal für einen Satz; ein kurzer Satz kann sowohl unattraktiv als auch unverständlich sein.

Dennoch lohnt es sich, das **Portionieren von Gedankengängen** als spezielle Formulierungstechnik zu üben:

fürs Schreiben:

- als **Zwischenstufe** vor der endgültigen Formulierung
- für die übersichtlichere Gestaltung besonders **wichtiger**

Textstellen

fürs Reden:

- um in Drucksituationen leichter **frei zu formulieren**,
- um den **Automatismen** bei der Satzplanung entgegenzuwirken

Dabei kürzen Sie nicht einfach Ihre Sätze, sondern Sie zerlegen lange Gedankengänge in einzelne Portionen.

Das bringt Ihren ZuhörerInnen zwei Vorteile:

Es erleichtert ihnen den **Überblick** über einen Sachverhalt.
Der Stil ist attraktiver, weil Sie automatisch mehr Sätze mit mehr Verben machen.

Eine Hilfe beim Portionieren: Komprimierungen auflösen

Unpersönliche, passive Formulierungen machen die Sache abstrakter und vermitteln oft die Perspektive der Institution:

Eine Abstimmung ergab eine Mehrheit für die Vorlage.

Verbale, aktive Formulierungen geben konkrete Handlungen wieder und vermitteln die Perspektive beteiligter Menschen:

Die Teilnehmer stimmten ab. Sie nahmen die Vorlage an.

Bei der Umwandlung dieses Satzes wurde ein Wortbildungstyp (**Substantivierung**) aufgelöst:

Im Wort *Abstimmung* ist ein ganzer Satz komprimiert. Sie können ihn reaktivieren. Damit machen Sie die Menschen, die an der Sache beteiligt sind, besser sichtbar. Zugleich machen Sie aus einem Satz zwei.

Komprimierte Sätze stecken auch in **Partizipien**:

*Der von A vorgeschlagene Plan wurde von B zu Fall gebracht
– A schlug einen Plan vor. B brachte ihn zu Fall.*

Aufbauprinzipien für Reden und Rede-Abschnitte

Deduktiv:

- vom Allgemeinen zum Speziellen
- vom Abstrakten zum Konkreten
- von der Regel zur Anwendung

Induktiv:

- vom Beispiel zum Allgemeinen
- vom Konkreten zum Abstrakten
- von der Erfahrung zur Regel

Nach vorgegebenem Muster:

- nach themenspezifischer Struktur
- chronologisch
- dialektisch

Geben Sie Gliederungshilfen

Die Studierenden haben ein Recht darauf, zu wissen, wie sich Ihr Vortrag gliedern wird und darauf, regelmässig zu erfahren, wo sie sind.

Gliederungshilfen, Informationen darüber, wo man sich befindet, gehören zu den wichtigsten Verständnishilfen. Setzen Sie sie mindestens da ein, wo Sie von einem Kapitel zum andern übergehen.

Verkaufen Sie Ihre Botschaft zu ihrem echten Wert

Schliessen Sie einen Abschnitt nicht mit einem "Gut!" ab, sondern mit einem Satz, der die wichtigste Botschaft nochmals zusammenfasst. Schliessen Sie Ihren Vortrag nicht mit einem "Das wäre alles" ab, sondern mit Ihrer wichtigsten Botschaft.

Unterscheiden Sie zwischen den Aussagen:

"Das folgende finde ich wichtig..."

und: "Das folgende ist wichtig, (weil...)"

"Mehr möchte ich zu diesem Thema nicht sagen."

und: "Das Wichtigste am Thema X ist also: ..."

"Wir wollen uns das im nächsten Dia mal anschauen."

und: "Ich zeige Ihnen das im nächsten Dia."

Machen Sie die Funktion Ihrer Aussage klar

Als Rednerin oder Redner führen Sie die ZuhörerInnen durch Ihren Stoff.

Dabei verwenden Sie moderierende Handlungen:

Sie fassen Bisheriges zusammen; Sie kündigen Neues an; Sie fordern zum Mitmachen auf usw.

Damit ist immer ein Wechsel in der Handlungsweise, der Funktion Ihrer Aussage, verbunden: Sie wechseln z.B. von der Funktion des Erklärens zur Funktion des Zusammenfassens. Deshalb:

Deklarieren Sie die Funktion jeder neuen Einheit.

Unterstützen Sie wichtige, immer wiederkehrende Funktionen nichtverbal.

Ein wichtiges Hilfsmittel kann dabei der Raum sein:

Wählen Sie für bestimmte Aufgaben (Theorievermittlung - Regeln - Übungsanleitung Erfahrungsaustausch...) bestimmte Orte im Raum.

Sie unterstreichen dadurch, von wo aus Sie reden, die Funktion Ihrer Mitteilung.

Formulieren Sie klare Botschaften.

Verwenden Sie klare, einfache Ausdrücke, wenn Sie die Funktion einer Mitteilung deklarieren.

Bauen Sie in Ihre Verständnisfragen auch Fragen nach der Funktion ein.

Die Studierenden haben eine Sache verstanden, wenn sie nicht nur den Inhalt kennen, sondern auch begriffen haben, wie sich die Sache in den Unterrichtsablauf einfügte: War es eine Illustration für das Vorgegangene? War es eine allgemeine Regel? War es wichtig? Versuchen Sie auch dafür Rückmeldungen zu bekommen.

7. SPRECHERISCHE ATTRAKTIVITÄT UND VERSTÄNDLICHKEIT

Sinneinheiten vermitteln

Wenn Sie Ihre Botschaft mündlich und nicht schriftlich vermitteln, geben Sie ihr eine klangliche Gestalt. Sie wählen dazu zwischen verschiedenen melodischen und rhythmischen Varianten aus.

Damit **interpretieren** Sie, was Sie sagen. Sie geben den Zuhörenden eine Verstehenshilfe. Sie sagen z.B. *Das Zimmer ist grün tapeziert* (mit Betonung auf *tapeziert*) oder: *Das Zimmer ist grün tapeziert* (mit Betonung auf *grün*).

Sie vermitteln damit nicht einzelne Wörter, sondern ganze **Sinneinheiten**.

Eine Sinneinheit hat eine eigene **Melodie**, ein Wort, das die **Hauptbetonung** trägt, und einen **Rhythmus** (einzelne Teile werden gerafft, andere gedehnt).

Beim Vorlesen und beim freien Formulieren ergibt sich eine gute sprecherische Interpretation, wenn man nicht mitten im Reden mit anderen Dingen (z. B. mit der Planung der nächsten Sätze) beschäftigt ist. Das geht besser, wenn Sie in den Pausen Ihre Gedanken erfassen (z.B. anhand der Gedächtnisstütze) und sie dann konzentriert vermitteln. Diese **Koordination von Denken und Sprechen** ("Sprechdenken") bewirkt, dass Sie, ohne darauf zu achten, im voraus die Melodie hören, die Sie produzieren werden.

Probleme beim freien Sprechen:

Sinneinheiten werden nicht verknüpft (kurze Einheiten mit gleichem, sinkendem Ton; **besser**: aus mehreren kurzen Einheiten eine längere bilden).

Sinneinheiten werden nicht getrennt (Aufzählton: gleichförmige Einheiten mit gehobenem Ton am Satzende; **besser**: Passagen bewusst abschliessen mit sinkendem Ton).

Zuviele Wörter werden betont (**besser**: eine Hauptbetonung pro Satz).

Alles wird gleich langsam / gleich schnell gesprochen (**besser**: den Rhythmus variieren, Ergänzungen, Einschübe "unter den Tisch fallen lassen").

Unterlagen fürs Sprechen

Die beste Gedächtnisstütze für freies Sprechen ist eine Serie von Kärtchen, auf denen wenige, gross geschriebene Stichwörter übersichtlich angeordnet sind. Ihre graphische Anordnung unterstreicht die Gliederung des betreffenden Abschnitts.

Wichtige Formulierungen (Definitionen, Zahlen, Zusammenfassungen) sind ausgeschrieben und können abgelesen werden.

Für längere Vorträge erweist ein grosszügig gestaltetes Manuskript den Dienst einer Gedächtnisstütze: **Überschriften** zeigen Ihnen an, bei welchem Argumentationsschritt Sie sich befinden. In die breiten Ränder schreiben Sie **Stichwörter**, von denen aus Sie bei Bedarf problemlos in den Text hüpfen und so vom freien Formulieren zum Ablesen wechseln können.

Zum **Lesen** eignen sich Manuskripte mit grosser Schrift und **breiten Rändern**, so dass Sie mit 1 bis 2 Ruhepunkten den Inhalt einer Zeile erfassen. Die Zeilenenden sind Enden von **Sinnschritten**. Das Seitenende fällt zusammen mit einem **Satzende**.

Unterstützen Sie Ihre sprecherische Interpretationsarbeit, indem Sie beim lauten Durchlesen die betonten Wörter **unterstreichen**. Sie können noch weitere Zeichen (Pfeile, Apostrophe etc.) einsetzen, wenn Sie hören, dass Sie sinnwidrig lesen. Es ist nützlich, dass Sie sich auf diese Weise die sprecherische Gestaltung erleichtern, weil sich in der Live-Situation beim Lesen leicht Fehlbetonungen einschleichen können.