

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

KOMPETENTE KOMMUNIKATION

Ein praktischer
Leitfaden, um ein
besserer Redner zu
werden



**WO LEADER
GEMACHT WERDEN**



KOMPETENTE KOMMUNIKATION

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA
Telefon: +1 949-858-8255 • Fax: +1 949-858-1207

www.toastmasters.org

© 2015 Toastmasters International. Alle Rechte vorbehalten.
Toastmasters International, das Toastmasters International-Logo und alle
anderen Markenzeichen von Toastmasters International und Urheberrechte
sind das alleinige Eigentum von Toastmasters International
und dürfen nur nach Genehmigung genutzt werden.

Revised 10/2015 from English Rev. 4/2011 Artikel DE225



**WO LEADER
GEMACHT WERDEN**

DIE MISSION VON TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Toastmasters International ist die führende Bewegung, deren Schwerpunkt es ist, effektive mündliche Kommunikation zu einer weltweiten Wirklichkeit werden zu lassen.

Durch seine Mitgliedsclubs hilft Toastmasters International Männern und Frauen, die Kunst des Sprechens, Zuhörens und Denkens zu lernen — wichtige Kompetenzen, die Selbstverwirklichung fördern, das Führungspotenzial optimieren, das menschliche Verständnis fördern und zur Verbesserung der Menschheit beitragen.

Grundlegend für diese Mission ist, dass Toastmasters International sein globales Netzwerk von Mitgliedsclubs kontinuierlich erweitert, und damit immer mehr Menschen Gelegenheit bietet, von seinen Programmen zu profitieren.

DIE MISSION DES CLUBS

Die Mission eines Toastmasters-Clubs ist es, eine sich gegenseitig unterstützende und positive Lernumgebung zu bieten, in der jedes einzelne Mitglied die Gelegenheit hat, mündliche Kommunikations- und Führungsqualitäten zu entwickeln, die wiederum das Selbstvertrauen und persönliche Wachstum fördern.

DAS GELÖBNIS EINES TOASTMASTERS

Ein Toastmaster zu sein, bedeutet mehr als nur eine Verpflichtung zur Selbstentwicklung. Jeder, der einem Toastmasters-Club beitrifft, verpflichtet sich dem Club, seinen Mitgliedern und der Organisation insgesamt.

Das Toastmaster-Versprechen

Als Mitglied von Toastmasters International und meines Clubs verspreche ich,

- ▶ regelmäßig an Clubtreffen teilzunehmen
- ▶ alle meine Rede- und Führungsprojekte nach besten Kräften auf Grundlage von Projekten vorzubereiten, die auf den Handbüchern Kompetente Kommunikation (DE225), Fortgeschrittene Kommunikation (Item226Z) oder Kompetente Führung (DE265) basieren
- ▶ mich auf Aufgaben für das Treffen vorzubereiten und diese zu erledigen
- ▶ hilfreiche, konstruktive Bewertungen für andere Mitglieder abzugeben
- ▶ dem Club zu helfen, ein positives, freundliches Umfeld aufrechtzuerhalten, in dem alle Mitglieder lernen und wachsen können
- ▶ meinem Club als Vorstandsmitglied zur Verfügung zu stehen, wenn ich dazu aufgefordert werde
- ▶ andere Clubmitglieder und unsere Gäste mit Respekt und Höflichkeit zu behandeln
- ▶ Gäste zu Clubtreffen mitzubringen, damit diese mit eigenen Augen die Vorteile einer Toastmasters-Mitgliedschaft sehen können
- ▶ die Richtlinien und Regeln aller Ausbildungs- und Auszeichnungsprogramme von Toastmasters einzuhalten
- ▶ bei der Durchführung aller Toastmasters-Aktivitäten hohe Standards an Aufrichtigkeit und ethischem Handeln einzuhalten

INHALTSVERZEICHNIS

Die Toastmasters-Erfahrung	4
Projekt 1: Der Eisbrecher	8
Projekt 2: Organisieren Sie Ihre Rede	12
Projekt 3: Kommen Sie zur Sache	18
Projekt 4: Wie man es sagt	23
Projekt 5: Ihr Körper spricht	28
Bewerten Sie Ihren Fortschritt, Teil 1	33
Projekt 6: Stimmvielfalt	34
Projekt 7: Recherchieren Sie Ihr Thema	38
Projekt 8: Machen Sie sich mit visuellen Hilfsmitteln vertraut	42
Projekt 9: Kraftvoll überzeugen	48
Projekt 10: Inspirieren Sie Ihre Zuhörer	53
Bewerten Sie Ihren Fortschritt, Teil 2	59
Fortgeschrittenen-Projekt: Die unterhaltsame Rede	61
Toastmasters Bildungsprogramm	64
Anforderungen für Auszeichnungen	65
Andere Gelegenheiten zur Kommunikation und Führung	67
Über Ihren Club	
Das Clubtreffen	70
Rollen und Verantwortlichkeiten beim Clubtreffen	71
Ihre Clubführung	81
Ihr Toastmasters-Überlebensleitfaden	
So lassen Sie Ihre "Schmetterlinge" in Formation fliegen	85
Vorschläge für Redethemen	86
Table Topics™	87
So stellen Sie einen Redner vor	87
Einem Redner danken	88
Bewerten Sie Ihren Club	89
Anmeldung für die Auszeichnung Kompetenter Redner (CC)	90
Projekt Abschlussbericht	91
Reihe Fortgeschrittene Kommunikation	92

DIE TOASTMASTERS-ERFAHRUNG

Sie sind vielleicht besser mit der Kommunikation per E-Mail oder Telefon vertraut als mit der persönlichen. Es schüchtert Sie möglicherweise ein oder ängstigt Sie, zu großen oder kleinen Gruppen oder auch nur zu einer Person zu sprechen. Dennoch sind gute Kommunikationsfähigkeiten unabdingbar, wenn Sie erfolgreich sein wollen. Führungskräfte in Unternehmen sagen, dass die Fähigkeit zur guten mündlichen Kommunikation eine der wichtigsten Kompetenzen ist, auf die ihre Personalverantwortlichen bei Kandidaten achten. Unternehmen wollen Mitarbeiter, die sich klar und selbstbewusst ausdrücken, die überzeugend sind und gerne mit vielen unterschiedlichen Menschen kommunizieren können, von den obersten Führungskräften bis zu den Arbeitern am Fließband.

Die meisten Schulen und Universitäten bieten diese Art von Schulung nicht an. Toastmasters dagegen tut es. Bei Toastmasters lernen Sie zu formulieren, sich auszudrücken und Ihre Ideen und sich selbst souverän und sicher zu verkaufen. Sie verbessern Ihre Fähigkeiten, zuzuhören und die Ideen von anderen zu bewerten, und Sie erlernen dabei Führungskompetenzen.

Durch den Beitritt zu unserem Toastmasters-Club haben Sie eine Reise angetreten, die Ihr Leben merklich verbessern wird.

SO FUNKTIONIERT ES

Das Toastmasters-Programm ist keine Hochschule, Berufsschule oder ein anderer formeller Kurs für öffentliches Reden. Sie werden keine Ausbilder, Professoren oder Klassenzimmer finden. Die Arbeit wird nicht benotet und es werden keine Prüfungen durchgeführt. Bei Toastmasters lernen die Mitglieder durch das Lesen der Handbücher, durch Üben und indem sie einander helfen. Das Lernen geschieht in der Club-Umgebung. Clubtreffen sind Workshops, in denen Sie mit anderen, die aus dem gleichen Grund dort sind wie Sie, Kommunikation und Führungskompetenzen lernen und üben. Sie lernen durch die praktische Anwendung und indem Sie andere Clubmitglieder beobachten.

Während der Clubtreffen fördern Sie die Fähigkeiten zum "schnellen Denken", wenn Sie ein- oder zweiminütige Reden zu den allgemeinen Themen bei den Table Topics™ halten. Sie stellen Redner vor, leiten Treffen und üben andere Rollen aus, die Ihnen viel praktische Erfahrung durch verschiedenste Kommunikationserfahrungen bietet. Aber Ihre beste Lernerfahrung entsteht aus dem Vorbereiten und Halten von Reden, die auf den Projekten in diesem Handbuch basieren.

Die 10 Redeprojekte in diesem Handbuch wurden entwickelt, um Ihr Redetalent schrittweise zu entwickeln. Jedes Projekt baut darauf auf, was Sie im vorhergehenden Projekt gelernt haben, Sie sollten die Reden also in numerischer Reihenfolge halten. Sie beginnen mit der "Eisbrecher"-Rede. Da dies Ihre erste Rede vor dem Club sein wird, basiert Sie auf einem einfachen Thema – Ihnen selbst. In darauffolgenden Reden lernen Sie etwas über die Bedeutung von Organisation, Redeabsicht, richtiger Wortverwendung, Körpersprache und Stimmvielfalt. Sie werden auch

lernen zu recherchieren, visuelle Hilfsmittel zu benutzen, überzeugend zu reden und andere zu inspirieren. Lesen Sie jeden Projekt- und Bewertungsleitfaden sorgfältig durch, bevor Sie Ihre Rede vorbereiten. Dies ist Ihr Arbeitsbuch, Sie können also hineinschreiben.

Die meisten Ihrer Reden werden nur fünf bis sieben Minuten lang sein. Dies gibt Ihnen genug Zeit, über Ihr Thema zu sprechen und dennoch die Clubtreffen zeitlich begrenzt zu halten. Aber die Prinzipien einer fünf- bis siebenminütigen Rede gelten auch für eine 40-minütige formelle Ansprache oder eine zweiminütige Stegreifrede. Sie werden lernen, selbstbewusst, klar, überzeugend und begeistert zu reden.

Ein Redebewerter gibt Ihnen mündliches und schriftliches Feedback zu jeder Ihrer Reden. Der Redebewerter bietet Ihnen eine persönliche Meinung zu Ihrer Rede, weist auf Stärken hin und macht Vorschläge zur Verbesserung Ihrer nächsten Rede. Die Bewertungen haben genau einen Zweck: Ihnen zu helfen, ein effektiverer Redner zu werden. Mit wachsender Erfahrung werden Sie schließlich die Reden anderer bewerten.

Dieses Handbuch lehrt Sie die Grundlagen des öffentlichen Redens. Wenn Sie es durchgearbeitet haben, können Sie beginnen, mit Hilfe der *Advanced Communication Series* Ihre grundlegenden Redefähigkeiten zu verfeinern und zu erweitern. Diese Reihe besteht aus 15 Handbüchern mit jeweils fünf Redeprojekten. Einige Handbücher konzentrieren sich auf berufsbezogene Präsentationen, wie Reden zu technische Themen oder zur Öffentlichkeitsarbeit, während andere Reden solche Themen wie zwischenmenschliche Kommunikation, Humor und Geschichten ansprechen. Sie wählen selbst, welche Handbücher Sie durcharbeiten und welche Fähigkeiten Sie erlernen wollen.

SCHULUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Sie werden in Ihrem Club mehr als nur Kommunikationsfähigkeiten lernen. Sie bauen Führungskompetenz auf, wenn Sie die 10 Projekte in dem Handbuch für *Kompetente Führung* (Artikel DE265) abschließen. Sie können zusätzliche Kompetenzen entwickeln, wenn Sie als Clubvorstandsmitglied dienen und Pläne formulieren und einführen, um dem Club zu helfen, die Bedürfnisse der Mitglieder zu erfüllen. Sie können auch das Programm *High Performance Leadership* (Artikel 262) abschließen und an einem Führungsprojekt arbeiten, das Bezug zu Ihrem Privat- oder Berufsleben hat. Die Ausübung von Führungspositionen auf anderen Ebenen der Organisation wird Ihnen auch helfen, Ihre Führungsqualitäten zu verbessern.

DER LOHN IST VIELFÄLTIG

Sie werden nicht nur an Rede- und Führungskompetenz gewinnen, Sie erfahren auch Anerkennung für Ihre Bemühungen. Wenn Sie schließlich alle 10 Projekte in diesem Handbuch fertiggestellt haben, erhalten Sie die Auszeichnung Kompetenter Redner (CC), ein Zertifikat, das Sie zu Hause oder im Büro aufhängen können. Wenn Sie es wünschen, sendet der Toastmasters International Hauptsitz in den USA einen Brief über die Leistung an Ihren Arbeitgeber.

Aber dies ist nur der Anfang. Toastmasters bietet zwei Bildungslaufbahnen: eine Laufbahn zur Verbesserung des Kommunikationsvermögens, in der Sie Ihre Redetalente entwickeln, und eine Laufbahn zur Weiterentwicklung der Führungsfähigkeiten, in der Sie Ihre Führungsqualitäten entwickeln. Wenn Sie die Laufbahn zur Verbesserung des Kommunikationsvermögens wählen, können Sie eine Anerkennung als Fortgeschrittener Redner Bronze, Fortgeschrittener Redner Silber und Fortgeschrittener Redner Gold erhalten. Mit der Laufbahn zur Weiterentwicklung der Führungsfähigkeiten können Sie eine Anerkennung als Kompetente Führungskraft, Fortgeschrittene Führungskraft Bronze und Fortgeschrittene Führungskraft Silber erhalten. Die Laufbahnen schließen sich nicht

gegenseitig aus. Sie können zur gleichen Zeit an beiden Laufbahnen arbeiten und Sie werden dazu ermutigt, dies zu tun. Die höchste Anerkennung ist der "Toastmaster mit Auszeichnung", der denen verliehen wird, die in beiden Laufbahnen gearbeitet haben und die Auszeichnungen Fortgeschrittener Redner Gold und Fortgeschrittene Führungskraft Silber erhalten haben.

Eine illustrierte Aufstellung der verfügbaren Auszeichnungen und die jeweiligen Anforderungen finden Sie auf den Seiten 64-66.

DAS IST NICHT ALLES!

Toastmasters bietet noch weitere Gelegenheiten für Kommunikation und Führung, von Redewettbewerben bis hin zu Redneragenturen. Für weitere verfügbare Gelegenheiten siehe Seiten 67-69.

In diesem Handbuch finden Sie Bezugnahmen auf Handbücher, Bücher und andere Programme, die Ihnen helfen können, Ihre Rede- und Führungsfähigkeiten weiter zu entwickeln. Diese Artikel sind beim Toastmasters International Hauptsitz in den USA erhältlich. Bestellen Sie online bei www.toastmasters.org/shop, telefonisch unter der Nummer +1 949-858-8255, oder per Fax unter der Nummer +1 949-858-1207.

WIE BEGINNE ICH?

Inzwischen wissen Sie, wie viel Sie bei Toastmasters tun und lernen können, und Sie sind begierig darauf, anzufangen. Sie werden einen glänzenden Einstieg haben, wenn Sie Folgendes tun:

1. **Bitten Sie Ihren Vizepräsidenten für Bildung, Ihnen einen Mentor zur Verfügung zu stellen.** Ein Mentor ist ein freundliches, erfahrenes Mitglied, das Ihnen bei Ihren ersten Reden helfen wird und alle Fragen beantwortet, die Sie eventuell haben, wenn Sie beginnen, im Toastmasters Bildungsprogramm zu arbeiten. Der Mentor war auch einmal ein neues Mitglied und weiß, wie wichtig Hilfe für jemanden sein kann, der gerade mit dem Programm beginnt.
2. **Bitten Sie den Vizepräsidenten für Bildung, Sie für Ihre erste Rede, "Der Eisbrecher", einzuplanen, die das Projekt 1 in diesem Handbuch ist.** Wenn es die Planung erlaubt, werden Sie wahrscheinlich beim nächsten Treffen Ihre erste Rede halten oder zumindest eine andere Rolle beim Clubtreffen zugewiesen bekommen, die es erforderlich macht, vor anderen Clubmitgliedern zu reden. Je früher Sie damit beginnen, im Club zu reden, desto schneller werden Sie lernen. Bitten Sie den Vizepräsidenten für Bildung auch, Sie über den Club zu informieren. Dabei erklärt Ihnen der Vizepräsident für Bildung, wie der Club arbeitet, welche Gelegenheiten zum Lernen er bietet und welche Verantwortlichkeiten Sie als Mitglied haben. Sie werden über Ihre Ziele sprechen und darüber, wie der Club Ihnen helfen kann, sie zu erreichen.
3. **Lesen Sie den Abschnitt "Über Ihren Club" auf Seite 70.** Dieser Abschnitt erklärt, was bei einem Clubtreffen geschieht und welche Rollen Ihnen beim Clubtreffen eventuell angeboten werden und wie Sie diese ausüben. Sie erfahren auch etwas über die Führungskräfte des Clubs und deren Verantwortlichkeiten.
4. **Studieren Sie online *Effektive Bewertung* (Artikel DE202) unter www.toastmasters.org.** Jede Rede, die Sie im Club halten, wird durch ein anderes Mitglied bewertet, und man wird Sie auch bitten, die Reden anderer Mitglieder und Führungsrollen zu bewerten. Bewertungen bieten Feedback, das alle Mitglieder brauchen, um ihre Fähigkeiten zu verbessern, daher müssen Sie wissen, wie man bewertet. *Effektive Bewertung* (Artikel DE202) legt dar, wie man bewertet und wie man mit erhaltenen Bewertungen umgeht. Lesen Sie *Ihre Stimme* (Artikel DE199) und *Gesten: Ihr Körper spricht* (Artikel DE201), nachdem Sie zwei oder drei Redeprojekte abgeschlossen haben. Beides wird Ihnen helfen, einige wichtige Redetalente zu entwickeln.

5. **Beginnen Sie schließlich damit, Ihre erste Rede vorzubereiten.** Lesen Sie sorgfältig Projekt 1, einschließlich des *Bewertungsleitfadens*, und arbeiten Sie mit Ihrem Mentor daran, eine Rede über Sie selbst zu entwickeln. Bereiten Sie Ihre Rede gründlich vor und üben Sie sie mehrfach ein. Vorbereitung und Übung, und das gilt nicht nur für diese erste Rede, sondern für alle Ihre Reden, helfen Ihnen, jegliche eventuelle Nervosität zu überwinden und Sie zu einem besseren Redner zu machen.

ABSCHLIESSEND NOCH EINE ÜBERLEGUNG

Mehr als vier Millionen Menschen bestätigen, dass das Toastmasters-Programm funktioniert, aber es funktioniert nur, wenn Sie sich sorgfältig vorbereiten, aktiv teilnehmen und so oft wie möglich reden.

Bringen Sie sich ein, dann werden Sie Vorteile kennenlernen, die Sie in allen Aspekten Ihres Lebens nutzen können.

ZUSAMMENFASSUNG:

Bei Ihrem ersten Redeprojekt werden Sie sich den anderen Clubmitgliedern vorstellen und ihnen einigen Informationen zu Ihrem Werdegang, Ihren Interessen und Zielen geben. Üben Sie die Rede vor Ihren Freunden oder Familienmitgliedern und versuchen Sie, mit einigen Ihrer Zuhörer Augenkontakt herzustellen. Sie dürfen während Ihrer Rede auch Notizen verwenden. Lesen Sie das gesamte Projekt durch, bevor Sie Ihre Rede vorbereiten.

ZIELE:

- ▶ Zu beginnen, vor Zuhörern zu reden.
- ▶ Redetalente zu entdecken, über die Sie bereits verfügen, und Fähigkeiten herausfinden, die noch Aufmerksamkeit benötigen.

Zeit: Vier bis sechs Minuten

DER EISBRECHER

Inzwischen haben Sie Reden von Clubmitgliedern gehört und haben wahrscheinlich an den Table Topics™ teilgenommen. Dies ist Ihre Gelegenheit, Ihre erste vorbereitete Rede zu halten und "das Eis zu brechen".

Die beste Art, Ihre Redeerfahrung zu beginnen, ist, über ein vertrautes Thema zu sprechen – über Sie selbst. Natürlich ist dieses Thema für eine nur vier- bis sechsminütige Präsentation zu umfassend. Sie müssen es eingrenzen, indem Sie drei oder vier interessante Aspekte Ihres Lebens auswählen, die den anderen Clubmitgliedern einen Einblick und Verständnis über Sie als Person verschaffen. Dies kann Ihren Geburtsort, Ihre Ausbildung oder Ihre Familie beinhalten. Sie könnten erklären, wie Sie an Ihren aktuellen Job kamen, und den Zuhörern etwas über Ihre Ziele erzählen. Oder Sie könnten erklären, welche Auswirkungen ein Vorfall in Ihrer Kindheit auf Ihr Leben hatte. Eine Rednerin setzte einmal verschiedene Kopfbedeckungen auf, als sie über ihr Leben sprach. Sie hatte eine Chauffeursmütze auf, als sie darüber sprach, wie sie ihre Kinder zu deren Aktivitäten fuhr, einen Feuerwehrhelm, als sie über die Krisen oder "Feuer" bei Ihrer täglichen Arbeit sprach, und eine Kochmütze, als sie über ihre Liebe zum Kochen sprach.

Wenn Sie erst einmal die Höhepunkte Ihrer Rede im Kopf haben, weben Sie sie zu einer Geschichte, ganz so, als würden Sie sie einer Gruppe von Freunden erzählen. Teilen Sie wichtige, persönliche Erfahrungen mit. Je persönlicher Ihre Rede ist, desto enger wird Ihre Beziehung zu den Zuhörern.

ERÖFFNUNG, HAUPTTEIL UND SCHLUSS

Wie jede gute Geschichte braucht Ihre Rede einen klaren Anfang und Schluss. Überlegen Sie sich einen interessanten Eröffnungssatz, der die Aufmerksamkeit der Zuhörer fesselt. Lernen Sie ihn, wenn nötig, auswendig und verwenden Sie ihn, selbst wenn Ihnen kurz vor der Rede eine bessere Idee einfällt. Entwerfen Sie dann

einen guten Schluss und lernen Sie ihn ebenfalls auswendig.

Mit einem auswendig gelernten Anfang und Schluss können Sie Ihre Rede sicher und mühelos beginnen und enden lassen. In jeder Rede ist es am besten, einige Kernpunkte auszuwählen (höchstens drei oder vier) und sie durch Beispiele, Geschichten oder Anekdoten hervorzuheben. Wenn Sie lediglich eine Tatsache feststellen und dann fortfahren, werden

Ihre Zuhörer das Wesentliche nicht begreifen. Sie sollten eine Aussage machen, sie mit anderen Worten wiederholen, sie bildlich darstellen und dann nochmals formulieren, um genau verstanden zu werden. Dies ist eine gute Fähigkeit, die man

Mit einem auswendig
gelernten Anfang und
Schluss können Sie Ihre
Rede sicher und mühelos
beginnen und enden lassen.

erlernen sollte. Wählen Sie Ihre Kernpunkte und bildlichen Darstellungen sorgfältig aus. Zu viele Informationen könnten die Zuhörer überfordern.

Wenn Sie glauben, Notizen zu benötigen, schreiben Sie eine kurze Gliederung der Rede auf Karteikarten, die Sie auf das Rednerpult legen können. Nehmen Sie nur auf sie Bezug, wenn Sie sie wirklich brauchen. Denken Sie daran: Sie halten eine Rede, Sie lesen nicht vor. Viele Redner beginnen damit, die gesamte Rede aufzuschreiben, sie dann in einzelne Teile mit einem Schlüsselwort für jeden Teil aufzubrechen und schließlich nur die Schlüsselwörter auf eine Karteikarte zu schreiben.

BEREITEN SIE SICH VOR

Nun ist die Rede fertig, aber sind Sie bereit, sie zu halten? Üben Sie die Rede, bis Sie mit ihr vertraut sind. Sie müssen den Hauptteil der Rede nicht auswendig lernen, da Sie bereits alles über das Thema wissen. Wie erwähnt, sollten Sie den Beginn und den Schluss auswendig lernen.

Halten Sie die Rede vor einem Familienmitglied, einem Freund oder Ihrem Toastmasters-Mentor. Bitten Sie um Kommentare. Sie können so einige hilfreiche Vorschläge erhalten. Wenn Sie einen Rekorder haben, nehmen Sie die Rede auf, hören Sie sie genau an und nehmen Sie notwendige Änderungen vor. Eine Tonaufnahme ist einer der besten Wege, Ihre Redefähigkeit zu verbessern.

Anstatt an diese Präsentation als eine Rede zu denken, sehen Sie sie als einen Vortrag vor einer Gruppe von Freunden an, als einen Austausch von gemeinsamen Interessen. Haben Sie keine Angst vor den Zuhörern. Sie haben bereits die gleichen Gefühle gehabt, die Sie jetzt haben. Sie wollen, dass Sie Erfolg haben, und sie helfen Ihnen gerne!

Das Auftreten ist wichtig. Seien Sie bei Ihrer Präsentation gepflegt und angemessen gekleidet. Wenn Sie gut aussehen, fühlen Sie sich auch gut. Sie brauchen dann nicht mehr an Ihr Aussehen zu denken und können sich auf Ihre Rede konzentrieren. Sie werden zuversichtlicher sein, denn Sie wissen, dass Sie einen guten ersten Eindruck auf die Zuhörer gemacht haben.

IHRE REDE HALTEN

Nachdem Sie Ihre Rede vorbereitet und geübt haben, entspannen Sie sich. Nervosität ist bei allen Rednern weit verbreitet, unabhängig davon, wie erfahren sie sind. Sie können die Energie der Nervosität sogar für Sie arbeiten lassen, indem Sie sie nutzen, um Ihrer Rede Spannung hinzuzufügen. Niemand wird ein leichtes Zittern in Ihrer Stimme bemerken und es wird ohnehin schnell verschwinden, sobald Sie sich auf Ihren Inhalt konzentrieren. (Weitere Informationen zur Kontrolle von Nervosität finden Sie auf Seite 85.)

Während Sie vorgestellt werden, holen Sie tief Luft und atmen Sie langsam aus. Dies wird dazu beitragen, dass Ihre Stimme volltönend und natürlich klingt. Beginnen Sie damit, dass Sie den Toastmaster ansehen und sagen "Herr (oder Frau) Toastmaster", wenden Sie sich dann an die Zuhörer und sagen Sie "Sehr geehrte Damen und Herren..." oder "Sehr geehrte Clubmitglieder und Gäste...". Machen Sie eine Pause und beginnen Sie mit Ihrer auswendig gelernten Eröffnung.

Stellen Sie, während Sie sprechen, Augenkontakt mit verschiedenen Zuhörern her, indem Sie zunächst einige Sekunden lang eine Person direkt ansehen, dann eine andere, damit sie sich in Ihre Rede einbezogen fühlen. Sehen Sie dabei regelmäßig zum Zeitnehmer. Wenn das rote Licht aufleuchtet, während Sie reden, kommen Sie nahtlos zum Schluss und schließen Sie schnell ab. Beachten Sie bei jeder Rede die Zeitbeschränkung.

Haben Sie keine Angst vor den Zuhörern. Sehen Sie sie als Freunde an, die wollen, dass Sie Erfolg haben, und Ihnen gerne helfen.

Denken Sie nicht daran, was Sie mit Ihren Händen tun. Wenn es Sie beruhigt, lassen Sie die Arme einfach hängen. Sie werden später Gelegenheit haben, Gesten zu üben.

Schließen Sie mit Ihrem auswendig gelernten Schluss ab. Einige Redner sagen zum Abschluss "Danke", um den Zuhörern zu signalisieren, dass sie fertig sind, aber dies ist nicht notwendig. Nicken Sie stattdessen nach Ihren abschließenden Worten dem Toastmaster des Treffens zu und sagen Sie "Herr (oder Frau) Toastmaster" und genießen Sie den Applaus.

IHRE BEWERTUNG

Nachdem Sie geendet haben, werden Sie wahrscheinlich beginnen, sich selbst zu bewerten, noch bevor Sie an Ihren Platz zurückkehren. Sie denken möglicherweise, dass Sie einige der besten Teile ausgelassen haben. Jeder Redner denkt das. Gratulieren Sie sich einfach selbst, dass Sie Ihre erste Rede gehalten haben, schreiben Sie dann die Dinge auf, die Sie gut gemacht haben und die Dinge, die Sie verbessern wollen, um Ihre nächste Rede noch besser zu machen.

In Ergänzung zu Ihrer Selbstbewertung wurde ein erfahrenes Clubmitglied damit betraut, Ihre Bemühungen zu bewerten. Geben Sie dieses Handbuch vor Beginn des Treffens Ihrem Redebewerter, damit er oder sie auf der Bewertungsseite dieses Projektes Notizen machen kann. Dies ermöglicht Ihnen eine permanente Aufzeichnung Ihrer Fortschritte. Wenn Sie möchten, dass der Redebewerter auf etwas ganz besonders achtet, informieren Sie ihn im Voraus darüber.

Bitten Sie andere Mitglieder nach dem Treffen um zusätzliche Kommentare (einige geben Ihnen möglicherweise ihre eigenen kurzen Kommentare, die sie während des Treffens aufgeschrieben haben). Nicht alle diese Kommentare werden für Sie nützlich sein, aber Sie sollten sie sorgfältig prüfen. Denken Sie daran, dass jede Bewertung eine Meinung darstellt, wie diese Person Sie und Ihre Präsentation wahrgenommen hat. Diese Meinungen sind gewöhnlich (aber nicht immer) für Ihre Selbstentwicklung hilfreich.

CHECKLISTE DES REDNERS

- ▶ Bringen Sie dieses Handbuch zu jedem Treffen mit, bei dem Sie eine Rede halten sollen.
- ▶ Gehen Sie mit Ihrem Mentor Ihre Präsentation durch.
- ▶ Sprechen Sie mit Ihrem Redebewerter über besondere Punkte, bevor Sie die Rede halten.
- ▶ Geben Sie dieses Handbuch vor Beginn des Treffens Ihrem Redebewerter, damit er oder sie schriftliche Kommentare zu Ihrer Leistung abgeben kann.
- ▶ Lassen Sie den Vizepräsident für Bildung nach dem Abschluss eines jeden Projekts den Projektabschlussbericht abzeichnen. Dies gibt Ihnen Punkte für Ihr Zertifikat als Kompetenter Redner (CC).
- ▶ Seien Sie nicht entmutigt, wenn Ihr Redebewerter sie missverstanden hat. Redebewerter haben unterschiedliche Erfahrungen und das Bewerten von Reden ist ebenso eine Fähigkeit, die man in der Praxis erlernt wie das Halten von Reden selbst.
- ▶ Wenn Sie es noch nicht getan haben, lesen Sie *Effektive Bewertung* (Artikel DE202). Es wird Ihnen helfen zu verstehen, wie Sie das Beste aus dem Toastmasters-Programm herausholen.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **DER EISBRECHER**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: In dieser Rede soll sich das neue Mitglied dem Club vorstellen und beginnen, vor Zuhörern zu reden. Die Rede sollte einen eindeutigen Anfang, Hauptteil und Schluss haben. Der Redner wurde darauf hingewiesen, falls nötig Notizen zu benutzen und sich nicht um seine Gestik zu sorgen. Seien Sie ermutigend und weisen Sie auf die Stärken des Redners hin und nennen Sie verbesserungswürdige Bereiche auf freundliche Art. Sorgen Sie dafür, dass der Redner sich darauf freut, eine weitere Rede zu halten. Ihre Bewertung sollte dazu beitragen, dass der Redner froh ist, Toastmasters beigetreten zu sein und diese Rede zu halten. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung verfassen Sie bitte Antworten zu den untenstehenden Fragen.

- ▶ Welche Stärken hat der Redner bereits?

- ▶ Wie gut haben die Zuhörer den Redner kennengelernt?

- ▶ Hat die Rede eine angemessene Vorbereitung wiedergespiegelt?

- ▶ Hat der Redner klar und verständlich gesprochen?

- ▶ Hatte die Rede einen eindeutigen Anfang, Hauptteil und Schluss?

- ▶ Kommentieren Sie die Nutzung von Notizen seitens des Redners.

- ▶ Was hätte der Redner anders machen können, was die Rede verbessert hätte?

- ▶ Was hat Ihnen an der Präsentation gefallen?

ZUSAMMENFASSUNG:

Eine gute Redeorganisation ist unverzichtbar, wenn die Zuhörer Ihre Präsentation verstehen und ihr folgen sollen. Sie müssen sich die Zeit nehmen, Ihre Gedanken geordnet zusammenzustellen. Sie können Ihre Rede auf verschiedene Arten organisieren, wählen Sie die Gliederung, die am besten zu Ihrem Thema passt. Die Eröffnung sollte die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken, der Hauptteil muss den Gedanken unterstützen, den Sie vermitteln wollen, und der Schluss sollte Ihre Gedanken verstärken und einprägsam sein. Überleitungen zwischen den Gedanken sollten nahtlos sein.

ZIELE:

- ▶ Wählen Sie eine angemessene Gliederung, mit deren Hilfe die Zuhörer Ihrer Rede einfach folgen und sie verstehen können.
- ▶ Machen Sie Ihre Botschaft deutlich, indem Sie unterstützendes Material nutzen, das direkt zu dieser Botschaft beiträgt.
- ▶ Verwenden Sie passende Überleitungen, wenn Sie von einem Gedanken zum anderen wechseln.
- ▶ Schaffen Sie eine starke Eröffnung und einen starken Schluss.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

ORGANISIEREN SIE IHRE REDE

Sie haben Ihre erste vorbereitete Rede gehalten und an Table Topics™ und an anderen Rollen beim Clubtreffen teilgenommen. Sie sind nun bereit, sich darauf zu konzentrieren, eine wirkungsvolle Rede zu strukturieren.

Als Redner ist es Ihre Rolle, anderen Ihre Ideen mitzuteilen und - gelegentlich - sie dazu zu überreden, etwas zu unternehmen. Ihre Zuhörer werden für Ihre Bemühungen empfänglicher sein, wenn Sie sich die Zeit nehmen, Ihre Gedanken logisch zusammenzustellen. Gut organisierte Reden haben für die Zuhörer mehrere Vorteile. Diese sind:

- ▶ **Einfacher zu verstehen.** Ihre Zuhörer wollen wissen, um was es in Ihrer Rede geht und was Ihre Aussagen sind. Eine gut organisierte Rede hilft ihnen dabei.
- ▶ **Einfacher einzuprägen.** Eine gut organisierte Rede erlaubt es den Zuhörern, sich besser mit den Aussagen zu identifizieren und sich an sie zu erinnern.
- ▶ **Glaubwürdiger.** Redner, die sich die Zeit nehmen, Ihre Präsentationen sorgfältig zu organisieren, werden als kenntnisreicher und glaubhafter wahrgenommen, als diejenigen, die weitschweifende und unzusammenhängende Reden halten.
- ▶ **Unterhaltsamer.** Die Zuhörer schätzen Präsentationen, die wohlüberlegt erstellt sind und die sie schrittweise vom Anfang zum Ende führen.

Ihre Rede zu organisieren hilft Ihnen ebenfalls. Wenn Sie die Aussagen planen, die Sie machen wollen, und die Reihenfolge, in der Sie sie präsentieren wollen, ist es unwahrscheinlich, dass Sie etwas vergessen, und Ihre Präsentation wird wirkungsvoller sein.

EIN THEMA WÄHLEN

Ihr erster Schritt bei der Erstellung Ihrer Rede ist die Entscheidung für ein Thema. Anfängern fällt dies manchmal schwer. Die Welt ist voll von möglichen Redethemen. Ihre Aufgabe ist es, das beste Thema für Sie und Ihre Zuhörer auszuwählen. Ein Thema zu finden bedarf weder besonderen Fähigkeit, noch langen Recherchen oder Nachdenken. Denken Sie beispielsweise an:

- ▶ Gespräche, die Sie kürzlich mit Freunden oder Kollegen geführt haben
- ▶ Artikel in Zeitschriften oder Zeitungen, die Ihr Interesse geweckt haben
- ▶ Ihr Fachwissen zu bestimmten Themen – Immobilien, Schreiben, PCs usw.
- ▶ Alltägliche Erfahrungen – Einkaufen, die Fahrt zur Arbeit, Familienverhältnisse

Alle diese Themen können Ideen für Reden hervorbringen.

Wenn Sie ein erfahrenerer Redner werden, treffen Sie auf Situationen, die bei Ihnen den Gedanken hervorrufen "Das wäre ein gutes Redethema". Schreiben Sie diese Ideen auf und legen Sie sie ab. Sie können später auf sie zurückgreifen.

Im Anhang finden Sie weitere Tipps zur Auswahl von Redethemen.

Achten Sie darauf, dass das Thema nicht zu allgemein ist. Anstatt zum Beispiel über Sport zu reden – ein allgemeines Thema – grenzen Sie das Thema auf Kindersport ein oder, noch spezieller, auf Kinderturnen. Denken Sie daran, dass Sie nur einige Minuten reden und die gesamte Zeit brauchen werden, um einen einzigen Aspekt des übergeordneten Themas ganz zu entwickeln. Achten Sie darauf, dass Ihr Thema für die Zuhörer aktuell und relevant ist.

Sobald Sie Ihr Thema gefunden haben, bestimmen Sie Ihre wesentliche Aussage. Wenn das Thema zum Beispiel Kindersport ist, wollen Sie die Zuhörer überzeugen, dass Erwachsene Kindersport zu sehr zu Wettbewerben machen? Wollen Sie Ihre Zuhörer mit lustigen Geschichten über die Fußballmannschaft Ihres Kindes unterhalten?

EINEN ENTWURF ERSTELLEN

Der nächste Schritt bei der Vorbereitung Ihrer Rede ist es, Ihre Ideen in eine logische Folge zu bringen, mit deren Hilfe Sie Ihr Ziel erreichen können. Es gibt keine "beste" Art, Ihre Rede zu organisieren. Es gibt mehrere unterschiedliche Arten der Organisation und die von Ihnen gewählte Methode hängt oft von dem gewählten Thema und Ihrem Ziel ab.

Chronologisch. Das Thema ist zeitlich geordnet. Zum Beispiel würden Sie in einer Rede zur anstehenden Jahrhundertfeier Ihrer Stadt mit Details über ihre Gründung beginnen, gefolgt von Informationen zu ihrem Wachstum im Laufe der Jahre und dann ihre aktuelle Situation. Oder Ihre Rede könnte Schritte in einem Prozess beschreiben, wie beispielsweise eine Rede über die fünf Schritte einer beruflichen Veränderung.

Räumlich. Diese Art Rede folgt einer Richtung. Zum Beispiel könnten Sie in einer Rede über die Planung eines Blumengartens zunächst über die für den vorderen Teil eines Gartens angemessenen niedrig wachsenden Blumen sprechen, gefolgt von den etwas größeren Blumen für den Mittelteil des Gartens und dann den hohen Blumen für den hinteren Teil des Gartens.

Kausal. Diese Art Rede zeigt Ursache-Wirkung-Beziehungen. Oft wird zunächst über die Wirkung gesprochen, dann über die Ursache. Eine Rede über Orkane, die beschreibt, wie ein Orkan entsteht und seine Zerstörungskraft, passt in dieses Organisationsmuster.

Vergleichend. Sie vergleichen und stellen unterschiedliche Vorschläge oder Pläne gegenüber, gewöhnlich, um die Zuhörer zu überzeugen, dass ein Plan oder Vorschlag besser ist. Sie könnten zum Beispiel bei einer Präsentation vor den Führungskräften Ihres Unternehmens zwei Vorschläge für ein neues Produkt vergleichen und gegenüberstellen, um die Führungskräfte davon zu überzeugen, dass ein Vorschlag besser ist als der andere.

Thematisch. Diese Rede teilt das Hauptthema in Unterthemen auf. So könnte zum Beispiel eine Rede über die Änderung von Radioprogrammen drei unterschiedliche Arten von Programmen ansprechen: Musik, Nachrichten und Talkshows.

Problemlösung. Sie präsentieren ein zu lösendes Problem und eine Lösung für dieses Problem. Diese Art der Organisation ist wirkungsvoll, wenn Sie versuchen, Ihre Zuhörer zu motivieren, etwas zu unternehmen. Beispielsweise passt eine Rede über die Auswirkung der Wasserverschmutzung auf Menschen und die Umwelt in dieses Organisationsmuster, vorausgesetzt, sie nennt die Quellen der Wasserverschmutzung in Ihrer Stadt und beschreibt, was getan werden kann, um sie zu stoppen.

Wählen Sie die drei besten oder wichtigsten Fakten oder Ideen, die Ihre Botschaft am effektivsten ausdrücken, als Fundament für den Hauptteil Ihrer Rede aus.

DIE ERÖFFNUNG ENTWICKELN

In Projekt 1 haben Sie gelernt, dass jede Rede eine Eröffnung, einen Hauptteil und einen Schluss hat.

Die Eröffnung sollte sofort die Aufmerksamkeit der Zuhörer gewinnen und den Zuhörern verdeutlichen, über was Sie reden werden. Beispiele für eine gute Eröffnung sind:

- ▶ Eine verblüffende Frage oder eine herausfordernde Behauptung
- ▶ Ein passendes Zitat, eine Illustration oder Geschichte
- ▶ Die Vorführung eines Gegenstandes oder Bildes
- ▶ Eine Aufmerksamkeit erzeugende Verallgemeinerung, die zu Ihrem Thema passt.

Vermeiden Sie solche schwachen Eröffnungen:

- ▶ Eine verteidigende Äußerung
- ▶ Eine Geschichte oder Witz, die oder der nichts mit Ihrem Thema zu tun hat
- ▶ Eine Binsenweisheit, in einen Allgemeinplatz verpackt
- ▶ Eine lange oder schleppende Aussage oder Geschichte
- ▶ Eine abgedroschene Frage wie „Haben Sie je überlegt...?“

ENTWERFEN SIE DEN HAUPTTEIL

Der Hauptteil ist der größte Teil Ihrer Rede und besteht aus Fakten oder Ideen, die Sie vorstellen möchten. Die Menge der Informationen, die Sie in den Hauptteil einbauen, wird durch die Zeit begrenzt, die Sie zur Verfügung haben, und dadurch, wie viel sich die Zuhörer merken können. Die meisten Zuhörer erinnern sich nur an drei bis fünf wichtige Fakten oder Ideen. Für eine fünf- bis siebenminütige Rede sind drei Fakten oder Ideen ausreichend.

Welche Fakten oder Ideen wollen Sie vermitteln? Es ist vielleicht hilfreich, alle Ideen und Fakten zu Ihrem Thema auf kleine Karteikarten zu schreiben, jeweils eine pro Karte und ein Satz zu jeder Idee oder Tatsache. Wählen Sie dann die drei besten oder wichtigsten Fakten oder Ideen aus. Dies sind die grundlegenden Fakten oder Ideen, die Sie präsentieren werden. Ordnen Sie sie in der Reihenfolge an, wie Sie Ihre Botschaft am wirkungsvollsten präsentieren.

Wenn Sie zum Beispiel eine Rede über die Vorteile schreiben, Obst und Gemüse zu essen, könnten Ihre drei grundlegenden Punkte folgende sein:

1. Obst und Gemüse zu essen liefert Nährstoffe, die Ihr Körper zum Funktionieren braucht.
2. Obst und Gemüse zu essen schützt gegen die Auswirkungen des Alterns.
3. Obst und Gemüse zu essen verringert das Risiko, an Krebs oder Herzleiden zu erkranken.

Der nächste Schritt bei der Entwicklung des Hauptteils Ihrer Rede ist, auf jeden Hauptpunkt durch Unterpunkte näher einzugehen. Ein Unterpunkt erläutert, betont oder beweist die Idee oder die Tatsache, die er unterstützt. Unterpunkte machen die Rede interessanter und helfen den Zuhörern, sich an den Hauptpunkt oder die Hauptidee zu erinnern. Beispielsweise könnte ein Unterpunkt für Punkt Nummer 1 oben folgender sein: "Sie enthalten Kohlenhydrate, Proteine und Fette, die der Körper braucht, um Energie zu erzeugen oder Zellen aufzubauen."

Dann folgt für jeden Unterpunkt unterstützendes Material. Unterstützendes Material kann umfassen:

Unterpunkte verdeutlichen oder belegen die Hauptideen der Rede. Unterstützendes Material verstärkt die Unterpunkte noch mehr.

- ▶ **Statistiken.** Diese vermitteln auf numerische Art Informationen über Vorfälle, Daten und Ereignisse.
- ▶ **Bezeugungen.** Dies sind zum Beispiel Zitate oder Meinungen von Personen mit Fachkenntnis auf diesem Gebiet.
- ▶ **Beispiele, Geschichten oder Anekdoten.** Diese beziehen sich gewöhnlich auf ein Ereignis, das Sie oder jemand, den Sie kennen oder über den Sie gelesen haben, erlebt hat.
- ▶ **Visuelle Hilfsmittel.** Dabei kann es sich um Diagramme, Grafiken, Bilder, Modelle oder anderes handeln. (Weitere Informationen zum Gebrauch von visuellen Hilfsmitteln finden Sie in Projekt 8.)
- ▶ **Fakten.** Fakten sind verifizierbare Informationen.

Welche Unterstützungsmethode Sie auch wählen, stellen Sie sicher, dass sie für Ihre Aussage relevant ist.

DER SCHLUSS

Der Schluss ist Ihre letzte Gelegenheit, Ihre Botschaft und die wichtigsten Punkte so zu vermitteln, dass die Zuhörer sich daran erinnern. Er sollte Ihre Ideen verstärken und bei den Zuhörern einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Wenn Sie die Zuhörer zum Beispiel über ein Thema informieren, könnten Sie mit einer Zusammenfassung der Ideen aus dem Hauptteil Ihrer Rede abschließen. Wenn Sie die Zuhörer überzeugen oder motivieren wollen, etwas zu unternehmen, könnten Sie den Zuhörern eine bestimmte Vorgehensweise vorschlagen. Sie könnten dann mit einer Schlussbemerkung wie beispielsweise einer Herausforderung, einer Frage, eine Anekdote oder einem Zitat enden.

Es kann vorkommen, dass Ihnen am Schluss etwas einfällt, das Sie vorher vergessen haben. Widerstehen Sie der Versuchung, jetzt darüber zu reden. Wenn Sie im Schlussteil neues Material einbringen, werden die Zuhörer möglicherweise verwirrt. Sie sollten sich auch nicht für etwas entschuldigen, das Sie während Ihrer Rede getan oder gesagt haben oder auch nicht getan oder gesagt haben. Enden Sie eindringlich und selbstbewusst.

MUSTER-REDEGLIEDERUNG

Im Folgenden finden Sie eine Gliederung für eine Rede mit drei Hauptpunkten:

- A. Eröffnung
 1. Fesselt die Aufmerksamkeit der Zuhörer
 2. Führt in das Redethema ein
- B. Hauptteil
 1. Hauptpunkt
 - a. Unterpunkt
 - b. Unterstützendes Material
 2. Hauptpunkt
 - a. Unterpunkt
 - b. Unterstützendes Material
 3. Hauptpunkt
 - a. Unterpunkt
 - b. Unterstützendes Material
- C. Schluss
 1. Überblick oder Zusammenfassung
 2. Aufforderung zum Handeln oder einprägsame Aussage

ACHTEN SIE AUF DIE ÜBERLEITUNGEN

Die Zuhörer brauchen Hilfe, um nahtlos von einem Thema zum anderen zu gelangen. Überleitungen bieten wertvolle Brücken, die den Zuhörern helfen, verschiedenen Ideen zu folgen und die Beziehung zwischen ihnen zu erkennen. Überleitungen werden üblicherweise genutzt zum Wechsel:

- ▶ von der Einleitung der Rede zum Hauptteil
- ▶ von einem Hauptpunkt zu einem Unterpunkt
- ▶ von einem Unterpunkt zum unterstützenden Material
- ▶ vom unterstützenden Material zu einem anderen Hauptpunkt
- ▶ vom letzten unterstützenden Material zum Schluss.

Überleitungen können Wörter sein, Sätze, Aussagen oder Fragen. Einige Überleitungswörter sind *nachher, auch, aber, folglich, berücksichtigen, schließlich, stattdessen, später, inzwischen, außerdem, als nächstes, dann, dennoch*. Einige Überleitungssätze sind: *in Übereinstimmung mit, folglich, zum Beispiel, beispielsweise, des Weiteren, beginnen wir mit, darüber hinaus, das bedeutet, zur Veranschaulichung*. Einige Überleitungsaussagen oder -fragen sind: "Wenn dieses Programm so wertvoll ist, warum wehrt sich jeder dagegen?" "Wir müssen bei der Entwicklung dieses neuen Produktes drei Dinge berücksichtigen. Erstens... Zweitens... Drittens..."

IHRE AUFGABE

In diesem Projekt liegt der Schwerpunkt auf der effektiven Organisation der Rede.

Ihre Aufgabe ist es:

- ▶ Wählen Sie eine Gliederung, die zu Ihrem Thema passt und den Zuhörern erlaubt, Ihrer Präsentation einfach zu folgen und sie zu verstehen.
- ▶ Machen Sie den Zuhörern Ihre Botschaft deutlich, die Hauptpunkte, die Unterpunkte und das unterstützende Material sollten direkt zu dieser Botschaft beitragen.
- ▶ Verwenden Sie passende Überleitungswörter, -sätze, -aussagen oder -fragen, wenn Sie von einem Gedanken zum anderen wechseln.
- ▶ Schaffen Sie eine starke Eröffnung und einen starken Schluss. Sie könnten es hilfreich finden, sie auswendig zu lernen, wie in Projekt 1.
- ▶ Beziehen Sie Vorschläge aus Ihrer Bewertung für Projekt 1 mit ein, wenn Sie diese Rede vorbereiten und proben.

Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **ORGANISIEREN SIE IHRE REDE**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner soll eine Rede halten, die so organisiert ist, dass sie die Zuhörer zu einem genau definierten Ziel führt. Die Rede beinhaltet einen Beginn, einen Hauptteil und einen Schluss; wichtige Fakten oder Ideen sowie angemessenes unterstützendes Material, mit nahtlosen Überleitungen zwischen den Fakten und Ideen. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung füllen Sie bitte dieses Bewertungsformular aus, indem Sie die Rede in jeder Kategorie bewerten und Kommentare abgeben oder bei Bedarf spezielle Maßnahmen empfehlen.

- 5 = Ausgezeichnet
- 4 = Überdurchschnittlich angesichts der Erfahrung des Redners
- 3 = Befriedigend
- 2 = Könnte verbessert werden
- 1 = Bedarf Aufmerksamkeit

KATEGORIE	BEWERTUNG	KOMMENTARE / VORSCHLÄGE
▶ Redewert (Interessant, bedeutsam für die Zuhörer)	5 4 3 2 1	
▶ Vorbereitung (Recherche, Probe)	5 4 3 2 1	
▶ Organisation (Logisch, klar)	5 4 3 2 1	
▶ Eröffnung (Fesselnd, führte zum Thema)	5 4 3 2 1	
▶ Hauptteil (Fließend, angemessenes unterstützendes Material)	5 4 3 2 1	
▶ Schluss (Effektiv)	5 4 3 2 1	
▶ Überleitungen (Angemessen, hilfreich)	5 4 3 2 1	

▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?

▶ Was hat Ihnen an der Präsentation gefallen?

ZUSAMMENFASSUNG:

Jede Rede muss eine allgemeine und eine spezifische Absicht haben. Eine allgemeine Absicht ist zu informieren, zu überzeugen, zu unterhalten oder zu inspirieren. Eine spezifische Absicht ist das, was die Zuhörer tun sollen, nachdem sie Ihrer Rede zugehört haben. Nachdem Sie Ihre generellen und spezifischen Absichten festgelegt haben, werden Sie es leicht finden, Ihre Rede zu organisieren. Sie werden auch selbstbewusster und dadurch überzeugender, begeisternder und aufrichtiger. Je besser organisiert Ihre Rede ist, desto wahrscheinlicher ist es natürlich, dass Sie Ihr Ziel erreichen.

ZIELE:

- ▶ Ein Thema auswählen und die allgemeinen und spezifischen Absichten festlegen.
- ▶ Die Rede in einer Weise organisieren, die diese Absichten am besten erreichen lässt.
- ▶ Sicherstellen, dass Anfang, Hauptteil und Schluss die Absichten verstärken.
- ▶ Aufrichtigkeit und Überzeugung vermitteln und eventuelle Nervosität kontrollieren.
- ▶ Sich bemühen, keine Notizen zu verwenden.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

KOMMEN SIE ZUR SACHE

Wenn Sie eine Rede planen, muss absolut klar sein, was die Zuhörer tun oder wissen sollen, nachdem sie Ihrer Rede zugehört haben. Ihre Rede muss eine Absicht haben. Sobald Sie Ihre Absicht kennen, werden alle anderen Entscheidungen in Bezug auf die Rede – welche Informationen sie enthalten muss, die Organisation und die Rede – leicht, denn Sie werden sie daran messen, wie hilfreich sie dabei sind, Ihre Absicht zu erzielen.

Es gibt zwei Arten von Absichten: allgemeine und spezifische.

ALLGEMEINE ABSICHT

Eine allgemeine Absicht ist die weiter gefasste Intention Ihrer Rede. Die meisten Reden fallen unter eine von vier allgemeinen Absichten:

Zu informieren. Sie präsentieren eine Rede, um zu informieren, wenn Sie wollen, dass Ihre Zuhörer etwas über ein neues Thema lernen, eine neue Fähigkeit entwickeln oder mehr über ein bereits bekanntes Thema erfahren. Vorlesungen, Briefings und Vorführungen sind alles informative Reden.

Zu überzeugen. Eine überzeugende Rede bemüht sich, die Haltung oder Verhaltensweise der Zuhörer zu ändern oder die Zuhörer zu überzeugen, Ihren Standpunkt anzunehmen oder ihm zuzustimmen. Verkaufspräsentationen und Wahlkampfreden sind Beispiele für überzeugende Reden.

Zu unterhalten. Eine unterhaltsame Rede will die Zuhörer erheitern oder Vergnügen bereiten. Humorvolle Reden sind die offensichtlichste Art von unterhaltsamen Reden. Dennoch kann jede Rede unterhaltsam sein, ohne dabei zum Brüllen komisch zu sein, einfach, indem man Anekdoten einfügt, zum Beispiel eine Rede über ungewöhnliche Erlebnisse während einer Geschäftsreise.

Zu inspirieren. Inspirierende Reden wollen, dass Menschen edle Ziele oder Ideale oder ihr größtes Potential erreichen. Sie greifen auf Emotionen und Stimmungen zurück. Eine Ansprache bei einer Abschlussfeier ist ein typisches Beispiel für eine Rede, die inspirieren soll.

Vielleicht haben Sie schon einmal eine Rede gehört, die zwei Absichten zu haben schien – zum Beispiel eine informative Rede, die zugleich unterhaltsam war, da der Redner lustige Geschichten erzählte. Humor einzusetzen bedeutet nicht, dass die Rede zwei allgemeine Absichten hatte. Die Absicht der Rede war zu informieren, aber der Redner gebrauchte Humor, um seine Botschaft zu vermitteln. Obwohl es möglich ist, dass eine Rede zwei allgemeine Absichten hat, ist es nicht zu empfehlen. Ihre Redezeit ist beschränkt und es ist daher schwierig, zwei Absichten tatsächlich zu erreichen. Auch können Ihre Zuhörer durch zu viele Informationen überfordert und verwirrt werden.

SPEZIFISCHE ABSICHT

Nehmen wir an, Sie planen, eine informative Rede über den Umbau eines Hauses zu halten. Dies ist eine sehr breit angelegte Absicht und Sie hätten Schwierigkeiten, das Thema in einer fünf- bis siebenminütigen Rede angemessen zu behandeln, sogar in einer dreißigminütigen Rede wäre es schwierig. Wenn Sie die allgemeine Absicht auf eine klar definierte spezifische Absicht eingrenzen, wird die Präsentation für Sie selbst praktischer und überschaubarer und für die Zuhörer nützlicher.

Die spezifische Absicht ist eine Aussage in einem Satz über das, was Sie in Ihrer Rede zu erreichen hoffen. Sie sollte drei Kriterien erfüllen. Die Aussage sollte:

1. **Vom Blickwinkel der Zuhörer aus formuliert sein.** Was sollen die Zuhörer tun können, nachdem sie Ihrer Rede zugehört haben?
2. **Spezifisch.** Die Formulierungen sind präzise.
3. **Erreichbar.** Die spezifische Absicht sollte realistisch und erreichbar sein.

Verfassen Sie die Aussage aus Sicht der Zuhörer. Anstatt zu sagen, Ihre Absicht sei "die Zuhörer über den Umbau eines Hauses zu informieren", könnten Sie sagen: "Nachdem sie meine Präsentation gehört haben, werden die Zuhörer in der Lage sein, die fünf Schritte zu identifizieren, wie man einen kompetenten Bauunternehmer beauftragt." In einer überzeugenden Rede könnte Ihre spezifische Absicht sein: "Nachdem der Stadtrat meine Rede gehört hat, wird er meinen Vorschlag genehmigen, ein Kunstzentrum zu bauen."

Halten Sie die spezifische Absicht in einem angemessenen Rahmen. "Nachdem die Zuhörer meine Rede gehört haben, werden sie in der Lage sein, ein Fahrrad zu reparieren" ist keine realistische Aussage. So ist es besser: "Nachdem die Zuhörer meine Rede gehört haben, werden sie in der Lage sein, ein oder zwei einfache Wartungsarbeiten durchzuführen, durch die das Fahrrad sicherer ist."

Halten Sie die spezifische Absicht klar und knapp. Schreiben Sie sie auf und achten Sie genau auf die verwendeten Verben. Wenn Sie eine informative Rede halten, könnte die spezifische Absicht Verben enthalten wie: *vergleichen*, *identifizieren*, *benennen*, *erstellen*, *analysieren* und *auflichten*, während eine Aussage für eine überzeugende Rede Verben beinhalten könnte wie: *kaufen*, *beitragen*, *beitreten*, *anbieten* und *abstimmen*. Vermeiden Sie Wörter wie "wissen", "verstehen", "erkennen" und "sich bewusst sein" – sie sind vage und nicht einfach messbar. Die Aussage sollte so formuliert sein, dass Sie nach Ihrer Rede sogar die Zuhörer testen könnten, um zu sehen, ob Sie Ihre spezifische Absicht erreicht haben.

Sobald Sie Ihre spezifische Redeabsicht verfasst haben, können Sie entscheiden, welche Hauptaussagen Sie machen wollen, welche Fakten und Ideen Ihre Hauptaussagen am besten unterstützen und was die passendste Gliederung ist. Gelegentlich könnten Sie in Versuchung geraten, abzuschweifen. Achten Sie darauf, nur die Hauptpunkte und unterstützenden Fakten und Ideen einzubeziehen, die direkt zu Ihrer spezifischen Redeabsicht beitragen.

Wenn Sie die Rede schreiben, machen Sie den Zuhörern ihre Absicht deutlich. Die Zuhörer möchten wissen, über was Sie sprechen werden, daher sollte der Beginn Ihrer Rede dies kurz und bündig deutlich machen. Der Hauptteil Ihrer Rede sollte die versprochenen Informationen bieten und der Schluss sollte das Gesagte wiederholen. Wenn Sie die Rede abschließen, sollten die Zuhörer in der Lage sein, die spezifische Absicht Ihrer Rede in einem einfachen Satz wiederzugeben.

Eine allgemeine Absicht ist die weitere Intention Ihrer Rede – zu informieren, zu überzeugen, zu unterhalten oder zu inspirieren.

SPRECHEN SIE MIT ZUVERSICHT

In Projekt 2 haben Sie etwas über die Bedeutung der Redeorganisation gelernt. Ihre spezifische Absicht zu kennen und fähig zu sein, Ihre Rede effektiv zu organisieren, um diese Absicht zu erreichen, bedeutet einen großen Vorteil für Sie als Redner: gestärkte Zuversicht. Wenn Sie sich darüber im Klaren sind, was Sie mit der Rede erreichen wollen und mit welcher Methode Sie dies erzielen, fühlen Sie sich in Bezug auf Sie selbst und Ihre Rede besser und zuversichtlich.

Sie haben vielleicht erkannt, dass es für Sie einfacher ist, die Rede vorzubereiten und zu präsentieren, wenn Sie an dem Thema interessiert sind und es Ihnen am Herzen liegt. Warum? Weil Sie sich für das Thema begeistern, daran glauben, was Sie zu sagen haben, und glauben, dass Ihre Zuhörer auch daran interessiert sein werden. Das macht Sie überzeugender und aufrichtiger. Wenn Sie zuversichtlich, begeistert, aufrichtig und überzeugend sind, sind Sie glaubwürdiger. Infolgedessen schenken Ihnen die Zuhörer ihre Aufmerksamkeit und sind bereit, Ihren Standpunkt in Betracht zu ziehen.

Wenn Sie über ein Thema reden, das Sie interessiert und/oder starke Gefühle weckt,

werden Sie noch einen anderen Vorteil entdecken: Sie werden sich so mit Ihrer Rede befassen, dass Sie Ihre Nervosität vergessen werden. In Projekt 1 haben Sie gelernt, dass etwas Nervosität für jeden Redner normal ist. Wenn Sie jedoch beim Reden sehr nervös waren, ist es jetzt an der Zeit, dem entgegenzuwirken.

Zunächst sollten Sie sich klar machen, dass Ihre Toastmasters-Clubmitglieder aufnahmebereite, freundliche und angenehme Zuhörer sind. Sie wollen Ihnen bei Ihren Bemühungen helfen, ein

besserer Redner zu werden, daher haben Sie keinen Grund, sie zu fürchten. Nutzen Sie Ihre nervöse Energie, um Ihrer Rede Spannung hinzuzufügen – dies wird den Zuhörern helfen, Ihre Begeisterung zu teilen. Nutzen Sie die nervöse Energie auch bei der gründlichen Vorbereitung und Probe Ihrer Rede. Wenn Sie ein anregendes Thema haben, eine klare Absicht und gut organisiertes Material und Sie die Rede so oft geprobt haben, dass Sie sich gut dabei fühlen, haben Sie keinen Grund mehr, nervös zu sein. Weitere Tipps zu der Kontrolle der Nervosität finden Sie auf Seite 85.

VERSUCHEN SIE ES OHNE NOTIZEN

Versuchen Sie, für diese Rede keine Notizen zu verwenden. Sie wollen Zuversicht, Begeisterung und Aufrichtigkeit vermitteln, und wenn Sie sich auf Notizen verlassen, könnten Sie eventuell den gegenteiligen Eindruck erwecken. Sie werden effektiver sein, wenn Sie Augenkontakt mit den Zuhörern halten und vom Herzen her sprechen und nicht vom Skript ablesen.

Wenn Sie noch nicht bereit sind, vollständig auf Notizen zu verzichten, versuchen Sie dies: Schreiben Sie jeden Hauptpunkt Ihrer Rede in großen Buchstaben als einfachen Satz auf eine Karte. Sie können dann jede Karte mit einem schnellen Blick lesen und so den Augenkontakt mit den Zuhörern zu halten.

Die spezifische Absicht ist eine Aussage in einem Satz über das, was Sie in Ihrer Rede zu erreichen hoffen.

IHRE AUFGABE

Dieses Projekt konzentriert sich darauf, dass Sie die Absicht Ihrer Rede kennen. Sie sollten:

- ▶ Ein Thema auswählen und die allgemeinen und spezifischen Absichten festlegen.
- ▶ Die Rede in einer Weise organisieren, die diese Absichten am besten erreichen lässt.
- ▶ Sicherstellen, dass Anfang, Hauptteil und Schluss an die Absichten anknüpfen und sie verstärken.
- ▶ Aufrichtigkeit und Überzeugung vermitteln und eventuelle Nervosität kontrollieren.
- ▶ Sich bemühen, keine Notizen zu verwenden.
- ▶ Vorschläge aus früheren Bewertungen einbeziehen, wenn Sie diese Rede vorbereiten und proben.

Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **KOMMEN SIE ZUR SACHE**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner soll eine Rede vorbereiten, die eine klare allgemeine Absicht hat (zu informieren, überzeugen, unterhalten oder inspirieren) und eine spezifische Absicht. Die Rede ist so zu organisieren, dass diese Absichten am besten erreicht werden. Der Anfang, Hauptteil und Schluss sollten an die Absichten anknüpfen und sie verstärken. Der Redner soll Aufrichtigkeit und Überzeugung vermitteln und sich bemühen, keine Notizen zu verwenden. Jegliche gezeigte Nervosität sollte minimal sein. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung füllen Sie bitte das Bewertungsformular unten aus, indem Sie die Rede in jeder Kategorie bewerten.

- 5 = Ausgezeichnet
- 4 = Überdurchschnittlich angesichts der Erfahrung des Redners
- 3 = Befriedigend
- 2 = Könnte verbessert werden
- 1 = Bedarf Aufmerksamkeit

KATEGORIE	BEWERTUNG	KOMMENTARE / VORSCHLÄGE
▶ Die allgemeine Absicht der Rede war klar.	5 4 3 2 1	
▶ Die spezifische Absicht der Rede war klar.	5 4 3 2 1	
▶ Die Organisation der Rede unterstützte die spezifische Absicht der Rede.	5 4 3 2 1	
▶ Die Hauptpunkte und das unterstützende Material trugen zu der spezifischen Absicht der Rede bei.	5 4 3 2 1	
▶ Anfang, Hauptteil und Schluss verstärkten die spezifische Absicht.	5 4 3 2 1	
▶ Der Redner erreichte die spezifische Absicht.	5 4 3 2 1	
▶ Der Redner wirkte zuversichtlich und aufrichtig und nur minimal nervös.	5 4 3 2 1	
▶ Der Redner hat sich während der Rede nicht auf Notizen verlassen.	5 4 3 2 1	
▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?		
▶ Was hat Ihnen an der Präsentation gefallen?		

ZUSAMMENFASSUNG:

Worte sind mächtig. Sie übermitteln Ihre Botschaft und beeinflussen die Zuhörer und deren Wahrnehmung Ihrer Person. Wahl und Anordnung der Worte bedürfen genauso großer Aufmerksamkeit wie die Organisation und Absicht der Rede. Wählen Sie klare, akkurate, anschauliche und kurze Wörter, die Ihre Ideen am besten übermitteln, und ordnen Sie sie effektiv und korrekt an. Jedes Wort sollte Ihrer Rede Mehrwert, Bedeutung und Nachdruck geben.

ZIELE:

- Wählen Sie die richtigen Worte und den richtigen Satzbau, um Ihre Ideen klar, akkurat und lebendig mitzuteilen.
- Verwenden Sie rhetorische Mittel, um Ideen zu verstärken und zu betonen.
- Verwenden Sie keinen Jargon oder unnötige Worte. Verwenden Sie korrekte Grammatik.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

WIE MAN ES SAGT

Eine klare Absicht und effektive Organisation sind das Fundament jeder Rede. Allerdings hängt der Erfolg Ihrer Präsentation letztendlich von den Worten ab, die Sie gebrauchen und wie Sie sie zusammensetzen. Worte sind mächtig, sie übermitteln Ihre Botschaft und beeinflussen, wie die Zuhörer Sie und Ihre Botschaft wahrnehmen. Klare, einfache, lebendige und kraftvolle Wörter fügen Ihrer Präsentation Spannung hinzu, stimulieren die Zuhörer und übermitteln eine spezifische Botschaft, während gute Grammatik und korrekte Aussprache Ihnen Glaubwürdigkeit verleihen. Wenn Sie die Sprache gut beherrschen, wird Ihre Präsentation vor Energie sprühen und Sie werden großen Einfluss auf Ihre Zuhörer haben.

SCHREIBEN SIE FÜR DAS OHR

Wenn Sie einen Abschnitt in einem Buch oder einen Artikel in einer Zeitschrift nicht verstehen, können Sie ihn immer wieder lesen, bis Ihnen die Bedeutung klar ist. Wenn Sie reden, haben Ihre Zuhörer diesen Luxus nicht. Was Sie sagen, muss Ihren Zuhörern sofort klar sein. Aus diesem Grund ist die gesprochene Sprache sehr viel weniger formal als geschriebene Sprache. Wiederholungen und einfache, klare Sprache helfen den Zuhörern, sich an bestimmte Punkte zu erinnern. Wenn Sie wollen, dass die Zuhörer Sie verstehen und akzeptieren, sprechen Sie die gleiche Sprache wie sie und verwenden Sie vertraute Wörter und Konzepte. Bauen Sie Ihre Rede in mündlicher Form auf und verwenden Sie:

Kurze Wörter. Manche Leute glauben andere zu beeindrucken, indem sie lange, gespreizte Wörter verwenden. Beim Reden sind die effektivsten und einprägsamsten Wörter kurz – gewöhnlich sind sie einsilbig. Kurze Wörter sind für die Zuhörer einfacher nachvollziehbar und lassen sich leichter merken. Überprüfen Sie Ihren Redeentwurf und zählen Sie die Anzahl der Silben in jedem Wort. Falls die meisten Wörter drei, vier, fünf oder mehr Silben haben, kann es sein, dass Ihre Zuhörer Schwierigkeiten haben, Ihre Botschaft zu verstehen. Das bedeutet nicht, dass jedes Wort, das Sie verwenden, einsilbig sein soll – sondern nur, dass die meisten Ihrer Wörter es sein sollten.

Kurze Sätze. Kürzere Sätze sind für einen Redner leichter zu sprechen, für die Zuhörer leichter zu verstehen und sie haben mehr Kraft und Wirkung. Allerdings ist eine Rede, die nur aus kurzen Sätzen besteht, langweilig und ermüdend. Gebrauchen Sie in regelmäßigen Abständen längere Sätze, um für Abwechslung zu sorgen, aber stellen Sie sicher, dass die Zuhörer ihnen leicht folgen können. Achten Sie auf Kommas, um festzustellen, ob ein Satz zu komplex ist. Bei mehr als einem oder zwei Kommas ist der Satzbau vermutlich zu kompliziert.

Sie sollten konkrete, spezifische Wörter verwenden, die genau das vermitteln, was Sie meinen.

Kurze Absätze. Ein Absatz entwickelt eine Idee oder einen Gedanken. Wenn Sie Ihre Absätze auf wenige Sätze beschränken, können die Zuhörer Ihrer Logik eher folgen. Pausen zwischen Absätzen geben Ihren Zuhörern Zeit, das Gesagte aufzunehmen.

SEIEN SIE SPEZIFISCH

Manche Wörter sind allgemein und haben mehrere Bedeutungen. Sie sollten konkrete, spezifische Wörter verwenden, die genau das vermitteln, was Sie meinen.

Wenn Sie sagen: "Andrew hat eine große Sammlung von Brieföffnern", könnte jemand denken, Andrew hat 10 Brieföffner in seiner Sammlung, während jemand anders denken könnte, dass er mehr als 100 hat. Wenn Sie sagen "Dieser Anzug ist billig", könnte es bedeuten, dass der Anzug preiswert, erschwinglich oder schlecht gemacht ist. Je nach Blickwinkel einer Person kann die Aussage "Francois hatte ein leckeres Abendessen" bedeuten, dass Francois einen Hamburger oder ein Filet Mignon gegessen hat. Ein *Krimineller* kann ein Taschendieb, ein Bankräuber, ein Betrüger oder ein Mörder sein. Wörter wie *liberal* und *konservativ* können für jeden Zuhörer eine unterschiedliche Bedeutung haben. Wählen Sie bei der Vorbereitung Ihrer Rede Wörter, die keine Missverständnisse zulassen.

Viele Wörter besitzen bestimmte Assoziationen über ihre Wörterbuchbedeutung hinaus. Dies nennt man *Konnotation*. Die Wörterbuch-Definition eines Hundes ist "aus einer großen und vielfältigen Gruppe von domestizierten Tieren, verwandt mit Fuchs, Wolf und Schakal" und hat wörtlich keinen damit verbundenen emotionalen Wert. Allerdings kann eine Frau, die von einem Hund gebissen wurde, mit dem Wort Hund Angst und Schmerz verbinden, während ein kleiner Junge mit dem Wort seinen geliebten Welpen und damit Zuneigung verbindet. Die gewählten Wörter sollten den Zuhörern die gewünschten Konnotationen vermitteln.

LEBENDIGE WÖRTER

Die Wörter in Ihrer Rede sollten die Sinne und die Fantasie Ihrer Zuhörer anregen. Die Wörter sollten so anschaulich sein, dass die Zuhörer das Beschriebene sehen, anfassen, hören, riechen und schmecken können. Anstatt zu bemerken "Die Füße von Alice taten weh, als sie in die Stadt ging" sagen Sie "Als Alice sich die schmutzige Straße in die Stadt entlang schleppte, verzog sie schmerzvoll das Gesicht, als die Blasen an ihren schmerzenden Füßen anschwellen." Anstatt zu sagen "Dieser Vorschlag wird mehr Geld für unsere Schule einbringen" sagen Sie "Dieser Vorschlag wird die Einnahmen der Schule um \$20.000 erhöhen, genug, um neue Bücher und Unterrichtsausstattung für nächstes Jahr zu kaufen."

Wählen Sie Verben sorgfältig. Verben, die Handeln vermitteln, fügen Ihrer Präsentation Kraft hinzu. Wenn Sie Ihre Rede schreiben, verwenden Sie Verben, die Energie besitzen. *Schütteln*, *schlingern* und *wackeln* haben mehr Energie als "bewegen". *Brüllen*, *rufen*, *flüstern*, *schreien* oder *jammern* könnten "sprechen" ersetzen. *Humpeln*, *kriechen* und *sich schleppen* könnten anstelle von "gehen" verwendet werden.

Verwenden Sie das Aktiv. Im Deutschen haben Sätze eine Aktiv- oder Passivform. Diese Form wird durch das Verb im Satz bestimmt. Dieses Verb zeigt an, ob das Subjekt die Aktion ausführt. Im Aktiv nimmt das Subjekt eine Handlung vor. "Der Club *wählte* Marion zur Präsidentin"; "Wir *haben diese* Programme überprüft." Das Aktiv zeigt klar an, wer was tut. Im Passiv wird etwas mit dem Subjekt getan. "Marion wurde vom Club zur Präsidentin gewählt"; "Diese Programme wurden von uns überprüft." Das Aktiv gebraucht weniger Wörter, es ist leichter nachvollziehbar und hört sich lebhafter und interessanter an.

Die Verben *ist*, *sind*, *war* und *waren* schwächen Ihre Botschaft ab, denn sie vermitteln keine Handlung. Anstatt zu sagen "Da sind zwei verbleibende Vorschläge" sagen Sie "Zwei Vorschläge

bleiben übrig". Der Satz "Den Fahrzeugverkehr in unseren Parks einzuschränken, ist ein Weg, die Bäume und die Tierwelt zu schützen" kann geändert werden in "Wir können die Bäume und die Tierwelt schützen, indem wir den Fahrzeugverkehr einschränken". "Es ist eine Tatsache, dass Barbara eine Kandidatin ist" kann geändert werden in "Barbara hat ihre Kandidatur angekündigt".

RHETORISCHE MITTEL EINBEZIEHEN

Rhetorische Mittel sind bestimmte Arten, Wörter anzuordnen, damit eine Idee oder ein Gedanke angenehmer klingt und für die Zuhörer leichter einprägsam ist. Einige der wirkungsvolleren Mittel sind:

- ▶ **Gleichnis.** Ein Gleichnis ist ein Vergleich, der die Wörter *wie* oder *als* gebraucht. „Wenn wir unseren Kinder Bildung verweigern, wird die Unwissenheit wachsen wie ein Krebsgeschwür.“
- ▶ **Metapher.** Eine Metapher deutet den Vergleich nur an. „Unwissenheit ist ein Krebsgeschwür, das geheilt werden muss.“
- ▶ **Alliteration.** Bei einer Alliteration wird der ursprüngliche Klang von Wörtern oder betonten Silben innerhalb der Wörter auf gefällige oder einprägsame Weise wiederholt: "Unbemerkt und unbenutzt", "heilige Hallen", "Bitte ein Bit".
- ▶ **Dreiklänge.** Ideen, Adjektive und Punkte stehen in Dreiergruppen. In Dreiergruppen ausgedrückt haben Gedanken einen schönen Rhythmus, sind dramatisch und einprägsamer. „Wir versprechen uns gegenseitig unser Leben, unser Vermögen und unsere heilige Ehre.“

VERWENDEN SIE WÖRTER SPARSAM

Bemühen Sie sich, mit wenig Worten möglichst viel zu sagen. Viele Wörter sind unnötig oder werden als Füllwörter gebraucht und sie lenken ab und verwässern Ihre Botschaft. Zum Beispiel können Ausdrücke wie *wie Sie wissen*; *selbstverständlich*; *es hat sich herausgestellt*, *dass* vermieden werden. Ersetzen Sie Klischees wie *altbewährt* und *schnell wie ein Blitz* durch passendere, anschaulichere Wörter oder Ausdrücke.

Andere Ausdrücke können auf eine oder zwei Wörter reduziert werden. *Eine große Anzahl von* kann reduziert werden zu *viele*. *Zum gegenwärtigen Zeitpunkt* wird zu *jetzt*, und "im Falle, dass" kann zu *falls* werden. *Eine Untersuchung durchführen* von kann reduziert werden zu *untersuchen*; *in Erwägung ziehen* kann geändert werden in *erwägen*; *zeigt eine Tendenz* kann zu *tendieren werden*; *angesichts der Tatsache* kann reduziert werden zu *weil*.

Achten Sie auch auf redundante Wörter, wie *gesamte Summe*, *gemeinsame Zusammenarbeit*, *zukünftige Pläne*, *unerwartete Überraschung* und *neuer Rekord*. Die zusätzlichen Wörter haben keine Bedeutung oder Wert.

ACHTEN SIE AUF JARGON

Vielleicht haben Sie Redner gehört, die Ausdrücke aus dem Sport verwenden, wenn Sie über Geschäfte oder Politik sprechen, oder sie bauen Wörter aus dem Geschäftsleben in eine Rede über Kunst oder Theater ein. Verwenden Sie Fachterminologie nur, wenn Sie zu Menschen reden, die mit diesen Ausdrücken vertraut sind. Einige Schlagwörter können als Jargon angesehen werden, auch wenn sie nicht mit einem bestimmten Beruf im Zusammenhang stehen. Im Folgenden sind einige dieser Wörter und mögliche Alternativen aufgeführt:

JARGON	BESSER
<i>konzeptualisieren</i>	<i>vorstellen</i>
<i>Gesundsschrumpfung</i>	<i>Entlassung</i>
<i>finalisieren</i>	<i>beenden</i>
<i>implementieren</i>	<i>beginnen, verwenden</i>
<i>Infrastruktur</i>	<i>Rahmen</i>
<i>verbinden</i>	<i>sprechen mit</i>
<i>operationell</i>	<i>funktionierend</i>
<i>Output</i>	<i>Ergebnis</i>
<i>Parameter</i>	<i>Grenzen</i>
<i>Strategien entwickeln</i>	<i>planen</i>
<i>Verwertung</i>	<i>Gebrauch</i>
<i>durchführbar</i>	<i>möglich</i>

SAGEN SIE ES KORREKT

Grammatik und Aussprache sind grundlegende Faktoren Ihrer Fähigkeit, die Zuhörer zu beeinflussen. Für die Zuhörer sind gute Grammatik und Aussprache Anzeichen für eine gebildete und glaubwürdige Person. Einige häufige Grammatikprobleme sind:

- ▶ Manche Menschen haben Schwierigkeiten, Worte auszusprechen wie *nuklear*, *Statistiken*

Gebrauchen Sie gute Grammatik und Aussprache, damit Ihre Zuhörer Sie als gebildete und glaubwürdige Person wahrnehmen.

und *Aluminium*. Schreiben Sie ein problematisches Wort in Lautschrift auf und üben Sie die Aussprache. Wenn Sie weiterhin Probleme haben, ersetzen Sie das Wort durch ein anderes passendes, das Ihren Sinn ebenso vermittelt. Wenn Sie einen fremdsprachlichen Namen oder Ausdruck verwenden wollen, versichern Sie sich, dass Sie die korrekte Aussprache kennen und ihn problemlos aussprechen können.

IHRE AUFGABE

Dieses Projekt legt den Fokus auf die Sprache. Sie sollen:

- ▶ Ein Thema auswählen, das es Ihnen erlaubt, lebendige, anschauliche Wörter zu wählen. Auf die gewählten Wörter und deren Anordnung achten. Ihre Wörter sollten so bildhaft sein, dass die Zuhörer sie in Gedanken „sehen“ können. Wörter sollten klar, akkurat, anschaulich und so kurz wie möglich sein, und Verben sollten Handeln vermitteln.
- ▶ Halten Sie den Satzbau und Absätze einfach und kurz.
- ▶ Verwenden Sie rhetorische Mittel, um Ideen zu verstärken und zu betonen.
- ▶ Vermeiden Sie Jargon oder unnötige Worte und verwenden Sie korrekte Grammatik.

Ihre Rede sollte das beinhalten, was Sie in vorhergehenden Projekten über Absichten und Organisation gelernt haben, und auch die entsprechenden Vorschläge aus Ihren erhaltenen Bewertungen berücksichtigen. Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **WIE MAN ES SAGT**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner sollte Wörter und Anordnungen von Wörtern gebrauchen, die den Zuhörern seine Botschaft effektiv übermitteln. Der Redner sollte klare, akkurate, anschauliche und kurze Wörter wählen sowie Verben, die Handeln vermitteln. Der Satzbau und die Absätze sollten einfach und kurz sein. Der Redner soll rhetorische Mittel einbeziehen, Jargon oder unnötige Worte vermeiden und korrekte Grammatik verwenden. Die Rede muss eine klare Absicht haben und entsprechend organisiert sein. Bitte füllen Sie das Bewertungsformular unten aus, indem Sie in der entsprechenden Spalte jeden Punkt abhaken.

	AUSGEZEICHNET	BEFRIEDIGEND	KÖNNTE VERBESSERT WERDEN	KOMMENTARE / VORSCHLÄGE
▶ War das Redethema dieser Aufgabe angemessen?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner einfache, kurze und klare Wörter benutzt?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner lebendige, anschauliche Wörter benutzt, die geistige Bilder hervorriefen?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner Wörter benutzt, die mehr als eine Bedeutung hatten oder nicht korrekt waren?	_____	_____	_____	
▶ Waren die Sätze des Redners einfach, kurz und verständlich?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner rhetorische Mittel benutzt, um seine Ideen zu verstärken?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner Jargon und unnötige Wörter vermieden?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner richtige Grammatik und Aussprache verwendet?	_____	_____	_____	
▶ War die Absicht der Rede deutlich?	_____	_____	_____	
▶ War die Rede effektiv organisiert?	_____	_____	_____	
▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?				
▶ Was hat Ihnen an der Rede gefallen?				

ZUSAMMENFASSUNG:

Die Körpersprache ist beim Reden ein wichtiges Element, denn sie verstärkt Ihre Botschaft und verleiht Ihnen mehr Glaubwürdigkeit. Sie hilft Ihnen auch, sich von eventueller Nervosität zu befreien. Haltung, Bewegung, Gesten, Gesichtsausdruck und Augenkontakt helfen dabei, Ihre Botschaft zu vermitteln und die Absicht Ihrer Rede zu erreichen. Körpersprache sollte gleichmäßig und natürlich sein und die gleiche Botschaft vermitteln, die Ihre Zuhörer hören. Lesen Sie *Gesten: Ihr Körper spricht* (Artikel DE201) online unter www.toastmasters.org.

ZIELE:

- Benutzen Sie Haltung, Bewegung, Gesten, Gesichtsausdruck und Augenkontakt, um Ihre Botschaft auszudrücken und die Absicht Ihrer Rede zu erreichen.
- Ihre Körpersprache gleichmäßig und natürlich sein lassen.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

IHR KÖRPER SPRICHT

Wenn Sie mit Ihren Freunden oder Kollegen sprechen, bewegen Sie Ihre Hände und Arme, Sie gehen umher, stellen Augenkontakt her und ändern Ihren Gesichtsausdruck. Diese Bewegungen werden Körpersprache genannt. Körpersprache ist bei öffentlichen Reden genauso wichtig wie in der alltäglichen Unterhaltung. Stellen Sie sich einen Redner vor, der in Bezug auf sein Thema aufrichtig ist, der aber während der gesamten Rede steif vor seinen Zuhörern steht und sich weder bewegt noch irgendjemanden ansieht. Seine Worte sagen, dass er sich für das Thema engagiert, aber sein Körper teilt etwas anderes mit. Das Ergebnis? Seine Zuhörer zweifeln an seiner Botschaft.

Körpersprache teilt nicht nur Zuversicht und Kraft mit, sie erhöht Ihre Glaubwürdigkeit, veranschaulicht und betont Ihre Aussagen und hilft Ihnen, Sie von eventueller nervöser Energie zu befreien. Körpersprache wird durch Haltung, Bewegung, Gesten, Gesichtsausdruck und Augenkontakt ausgedrückt.

HALTUNG

Obwohl Sie sich während einer Präsentation bewegen sollten, werden Sie doch gelegentlich still stehen, normalerweise während zu Beginn und am Ende, oder wenn Sie eine wichtige Aussage machen. Ihre Haltung, wenn Sie still stehen, ist wichtig, denn Sie weist auf Ihre Zuversicht und Ausgeglichenheit hin. Wenn Sie Ihre Schultern hängen lassen und auf den Boden starren, werden Ihre Zuhörer denken, Sie seien schüchtern und schwach. Wenn Sie wiederholt Ihr Gewicht von einem Fuß auf den anderen verlagern, erscheinen Sie unbehaglich und nervös und Ihre Zuhörer werden eventuell durch Ihre Bewegungen abgelenkt. Aber wenn Sie aufrecht stehen – die Füße leicht auseinander und das Gewicht gleichmäßig auf beide Füße verteilt – und Ihre Zuhörer direkt ansehen, vermitteln Sie Zuversicht und Selbstsicherheit.

BEWEGUNG

Bewegung während einer Rede bietet den Zuhörern Abwechslung. Wenn Sie von einer Stelle zur anderen gehen, ziehen Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf sich und beziehen Sie ein, denn Ihre Augen und Köpfe folgen Ihnen.

Die Bewegung von Ihrem Sitz zum Rednerpult oder Podium ist der eigentliche Beginn Ihrer Präsentation und die erste Gelegenheit, Körpersprache einzusetzen. Sie wollen zuversichtlich wirken und erpicht darauf, zu sprechen, gehen Sie daher zielstrebig mit erhobenem Kopf und geraden Schultern nach vorne. Drehen Sie sich um, wenden Sie sich direkt den Zuhörern zu und beginnen Sie dann zu reden. Wenn Sie aufhören zu reden, gehen Sie auf die gleiche Weise zu Ihrem Sitz zurück.

Jede Bewegung während Ihrer Rede sollte ebenfalls zielstrebig sein. Vermeiden Sie es, zu schreiten, herumzufuchteln, von einer Seite auf die andere zu schwanken oder auf den Zehen auf und ab zu wippen. Dies sind nervöse Angewohnheiten, die die Zuhörer ablenken. Halten Sie Ihre Rede stattdessen zum Teil von einer Stelle aus, bewegen Sie sich dann während einer Überleitung in Ihrer Rede zwei oder drei Schritte seitwärts und machen Sie die nächste Aussage von Ihrem neuen Standort aus. Machen Sie einen Schritt in Richtung der Zuhörer, um wichtige Aussagen hervorzuheben. Wenn Sie eine bestimmte Aussage dramatisieren wollen, verwenden Sie Bewegung. Wenn Sie zum Beispiel eine körperliche Handlung beschreiben, wie das Werfen eines Balls oder vor Kälte zittern, machen Sie die entsprechenden Bewegungen mit Ihrem Körper. Die Bewegung sollte kurz vor der mündlichen Aussage stattfinden, die sie verstärkt.

GESTEN

Gesten sind die ausdrucksstärksten Elemente der Körpersprache und bestehen aus Bewegungen des Kopfes, der Schultern, Arme, Hände und einiger anderer Körperteile. Einige grundlegenden Gesten zeigen:

- ▶ **Größe, Gewicht, Form, Richtung und Ort.** Diese physikalischen Eigenschaften verlangen nach Gesten mit der Hand. „Er ging in diese Richtung!“ rufen Sie vielleicht aus und zeigen in die Richtung.
- ▶ **Bedeutung oder Dringlichkeit.** Zeigen Sie Ihren Zuhörern, wie wichtig Ihre Aussage ist. Schlagen Sie mit der Faust in Ihre offene Handfläche.
- ▶ **Vergleich und Kontrast.** Bewegen Sie beide Hände übereinstimmend, um Ähnlichkeiten zu zeigen, bewegen Sie sie entgegengesetzt, um Unterschiede zu zeigen.

Ihre Bewegungen während einer Rede sollten die Aufmerksamkeit der Zuhörer erregen, daher sollte jede Bewegung zielgerichtet sein.

Um wirkungsvoller zu sein, sollten Gesten oberhalb Ihres Ellenbogens und von Ihrem Körper weg gemacht werden, und sie sollten kräftig und bestimmt sein, um Überzeugung und Begeisterung zu zeigen. Eine ausholende Welle Ihres Arms, um Entfernung zu zeigen, und ein schnelles, wiederholtes Kopfnicken für Zustimmung wird Ihrer Botschaft mehr geben als eine halbherzige Handbewegung oder ein kaum bemerkbares Kopfnicken. Gesten sollten auch vollständig und abwechslungsreich sein anstatt nur teilweise und wiederholend – die immer wieder gleiche Bewegung lenkt ab. Machen Sie Ihre Gesten bei mehr Zuhörern größer und stellen Sie sicher, dass auch die Personen hinten im Raum sie sehen können.

Gesten können vieles bedeuten und die Bedeutung kann je nach Kultur unterschiedlich sein, seien Sie also Ihren Zuhörern gegenüber feinfühlig. Im Allgemeinen bedeuten geballte Fäuste Kraft oder Wut. Wenn Sie wollen, dass Ihre Zuhörer zum Beispiel mit Ihnen zusammen gegen eine Ungerechtigkeit kämpfen, könnten Sie die Fäuste ballen, wenn Sie sie dazu drängen, etwas zu unternehmen. Das Öffnen Ihrer Handflächen deutet Großzügigkeit und Fürsorge an. Sie könnten also Ihre offenen Handflächen zeigen, wenn Sie beschreiben, wie ein freundlicher Tourist jemandem in Not half.

In Nordamerika bedeutet ein zur Decke zeigender Zeigefinger, dass die Leute auf das achten sollten, was Sie sagen. Das Verschränken der Arme vor der Brust vermittelt Stärke und Entschlossenheit. Die Hände vor der Brust zu falten vermittelt Einigkeit. Natürlich ist die Körpersprache und ihre Bedeutung je nach Land und Kultur unterschiedlich.

GESICHTSAUSDRUCK

Ihr Gesicht vermittelt unbewusst Hinweise darauf, wie Ihre Zuhörer reagieren oder fühlen sollen. Wenn Sie über einen schrecklichen Autounfall reden, aber lächeln und nicken, werden Ihre Zuhörer verwirrt sein, nicht traurig. Ihr Gesichtsausdruck muss den Gefühlen oder Informationen entsprechen, die Sie mitteilen.

Ihre Augen, Augenbewegungen, Augenbrauen und Mund spielen eine bedeutende Rolle dabei, Trauer, Furcht, Glück, Wut, Frustration, Nervosität, Aufregung, Langeweile, Interesse, Erstaunen, Erschöpfung, Aggressivität, Zuversicht und Unsicherheit zu zeigen. Wenn Sie diese Gefühle zeigen, werden Ihre Zuhörer sie übernehmen. Zeigen Sie Trauer, indem Sie die Augenlider senken, die Mundwinkel leicht nach unten ziehen und den Kopf beugen. Zeigen Sie Überraschung oder Ungläubigkeit, indem Sie die Augen aufreißen und die Augenbrauen hochziehen. Lächeln Sie breit, um Freude zu zeigen.

AUGENKONTAKT

Haben Sie sich je mit jemandem unterhalten, der Sie nicht direkt angesehen hat? Die Person hat über Ihre Schulter geschaut, über Ihren Kopf, auf den Boden oder sogar auf jemand anderen – überall hin, nur nicht auf Sie. Was dachten Sie?

Wahrscheinlich haben Sie an dem Interesse, der Ehrlichkeit und dem Selbstvertrauen dieser Person gezweifelt. Oder Sie fühlten sich ausgeschlossen oder ignoriert. Augenkontakt spielt eine bedeutende Rolle dabei, wie sich Menschen gegenseitig wahrnehmen, und als Redner sollten Sie besonders darauf achten.

In westlichen Kulturen neigen Menschen eher dazu, anderen zu glauben, wenn sie ihnen beim Sprechen in die Augen sehen. Wenn Sie mit Ihren Zuhörern Augenkontakt herstellen, werden diese denken, dass Sie aufrichtig, glaubwürdig, freundlich und ehrlich sind.

Diese Gefühle haben einen großen Einfluss auf Ihre Botschaft und die Bereitschaft der Zuhörer, sie anzunehmen.

Augenkontakt hat noch einen weiteren Vorteil. Es erlaubt Ihnen, ein Band mit den Zuhörern zu knüpfen. Indem Sie sie ansehen, steuern Sie ihre Aufmerksamkeit und sie werden Sie nur schwer ignorieren können.

Sehen Sie die Zuhörer beim Sprechen an. Blicken Sie sich nicht nur im Raum um. Sehen Sie eine Person direkt an, bis Sie einen Gedanken abgeschlossen haben, und sehen Sie dann eine andere Person an. Stellen Sie zufälligen Augenkontakt im Raum her und vermeiden Sie es, den Kopf wie ein drehbarer Ventilator von einer Seite zur anderen zu bewegen. Schauen Sie die Leute im hinteren Teil des Raums genauso an wie die vorne. Achten Sie darauf, niemanden zu lange anzusehen – die Person könnte sich dadurch unbehaglich fühlen. Auch wenn Sie jemanden zu kurz ansehen, können Sie nervös oder unglaubwürdig wirken.

Wenn Sie wenig Zuhörer haben, so ist es relativ einfach, Augenkontakt herzustellen, denn Sie können irgendwann jeden Zuhörer ansehen. Aber wenn Sie viele Zuhörer haben, wird das nicht möglich sein. Stellen Sie stattdessen mit jemandem in jedem Abschnitt des Raums Augenkontakt her, vorne und hinten.

Körpersprache sollte natürlich aussehen und nicht geübt wirken und mit der Bedeutung der gesprochenen Worte übereinstimmen.

SEIEN SIE NATÜRLICH

Körpersprache sollte natürlich aussehen und nicht geübt wirken und mit der Bedeutung der gesprochenen Worte übereinstimmen. Körpersprache zu verwenden, bei der Sie und die Zuhörer sich wohlfühlen, erfordert Nachdenken und Übung.

Nachdem Sie Ihre Rede entworfen haben, lesen Sie sie und notieren Sie sich jede Stelle, an der Körpersprache passend sein würde und helfen würde, Ihre Botschaft zu vermitteln. Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus, Arme, Hände und den Gesichtsausdruck zu nutzen.

Passen Sie Ihre Gesten Ihren Worten an. Sie sollten Gesten verwenden und den Gesichtsausdruck anpassen, wenn Ihre Gedanken solche Maßnahmen erfordern. Das bedeutet, dass Sie eine Geste oder einen Gesichtsausdruck zeigen sollten, kurz bevor oder während Sie darüber reden, damit Sie natürlich wirken, und nicht erst danach.

Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Ihre Bewegungen zunächst steif und unbeholfen sind. Natürliche Positionen und geschmeidige Bewegungen kommen, je mehr Sie Ihre Rede proben und mit ihr vertraut werden.

Wenn Sie Zugang zu einer Videoausrüstung haben, verwenden Sie sie bei Ihren Proben, um sich zu verbessern. Das Proben vor einem Spiegel kann ebenfalls helfen.

IHRE AUFGABE

Dieses Projekt legt den Fokus auf die Körpersprache. Sie sollen:

- ▶ Ein Thema wählen, das den Einsatz der Körpersprache erleichtert.
- ▶ Haltung, Bewegung, Gesten, Gesichtsausdruck und Augenkontakt benutzen, um Ihre Botschaft auszudrücken und die Absicht Ihrer Rede zu erreichen.
- ▶ Sicherstellen, dass die Körpersprache Ihre Worte verstärkt und verdeutlicht und den Zuhörern hilft, sich Ihre Aussagen und Gesamtbotschaft bildlich vorzustellen. Die Botschaft, die Ihre Zuhörer sehen, sollte die gleiche sein, die sie hören.
- ▶ Ihre Körpersprache gleichmäßig und natürlich sein lassen.

Das einbeziehen, was Sie in vorhergehenden Projekten über Absichten, Organisation und Sprache gelernt haben, und auch die entsprechenden Vorschläge aus den Bewertungen berücksichtigen, die Sie erhalten haben. Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen sowie **Gesten: Ihr Körper spricht** (Artikel DE201), als kostenlose PDF-Datei erhältlich unter www.toastmasters.org.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR IHR KÖRPER SPRICHT

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner sollte Haltung, Bewegung, Gesten, Gesichtsausdruck und Augenkontakt einsetzen, die seine mündliche Botschaft veranschaulichen und verstärken. Bewegung, Gesten, Gesichtsausdruck und Augenkontakt sollten geschmeidig und natürlich sein. Körpersprache sollte die Worte des Redners verstärken und verdeutlichen und den Zuhörern helfen, sich die Aussage des Redners und die Gesamtbotschaft zu veranschaulichen. Die Botschaft, die Sie sehen, sollte die gleiche sein, die Sie hören. Die Rede muss eine deutliche Absicht und angemessene Organisation haben. Auch muss der Redner Wörter und Anordnungen von Wörtern verwenden, die den Zuhörern seine Botschaft wirkungsvoll vermitteln. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung füllen Sie bitte dieses Bewertungsformular aus, indem Sie in der entsprechenden Spalte jeden Punkt abhaken. Fügen Sie Kommentare für die Punkte hinzu, die Lob verdienen, oder machen Sie spezifische Vorschläge zur Verbesserung.

KOMMENTARE / VORSCHLÄGE

- ▶ **Themenauswahl:**
 - ___ Unterstützende Körpersprache
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ **Vorbereitung:**
 - ___ Ausgezeichnet
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ **Verhalten:**
 - ___ Zuversichtlich, begeistert
 - ___ Befriedigend
 - ___ Nervös, angespannt
- ▶ **Körperhaltung:**
 - ___ souverän, ausgewogen
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ **Gesten:**
 - ___ Natürlich, beschwörend
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ **Körperbewegung:**
 - ___ Zielstrebig, geschmeidig
 - ___ Befriedigend
 - ___ Unbeholfen, ablenkend
- ▶ **Augenkontakt:**
 - ___ Hat ein visuelles Band hergestellt
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ **Gesichtsausdruck:**
 - ___ Belebt, freundlich, authentisch
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ **Redeabsicht:**
 - ___ Klar
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ **Redeorganisation:**
 - ___ Logisch, klar
 - ___ Befriedigend
 - ___ Könnte verbessert werden
- ▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?
- ▶ Was hat Ihnen an der Präsentation gefallen?

BEWERTEN SIE IHREN FORTSCHRITT

TEIL 1

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben nun fünf Redeprojekte abgeschlossen. Dies ist eine gute Gelegenheit, Ihren Fortschritt zu bewerten und neue Ziele zu setzen. Füllen Sie das Bewertungsfeld unten aus und bewerten Sie Ihre Fähigkeiten in jeder Kategorie unter Verwendung der folgenden Einteilung. Machen Sie für jede Aussage einen Kreis um die entsprechende Bewertung.

- 5 = Ausgezeichnet, eine persönliche Stärke
- 4 = Sehr gut, wenig zu verbessern
- 3 = Befriedigend, könnte aber besser sein
- 2 = Könnte verbessert werden, bedarf mehr Aufmerksamkeit
- 1 = Eine wirkliche Schwäche bei mir, braucht sehr viel Aufmerksamkeit

- | | |
|---|-----------|
| 1. Ich fühle mich zuversichtlich und wohl dabei, eine Rede zu halten. | 5 4 3 2 1 |
| 2. Es bereitet mir Freude, vor Zuhörern zu sprechen. | 5 4 3 2 1 |
| 3. Es fällt mir leicht, gute Redethemen zu finden. | 5 4 3 2 1 |
| 4. Ich kann meine Reden so organisieren, dass sie meine Botschaft wirkungsvoll vermitteln. | 5 4 3 2 1 |
| 5. Meine Rede-Eröffnungen fesseln die Aufmerksamkeit der Zuhörer und führen in mein Thema ein. | 5 4 3 2 1 |
| 6. Meine Redeschlussteile sind stark und einprägsam. | 5 4 3 2 1 |
| 7. Meine Reden sind frei von solchen verbalen Krücken wie "ähh" und "ähm". | 5 4 3 2 1 |
| 8. Ich achte darauf, Wörter zu verwenden, die meine Botschaft den Zuhörern präzise und lebhaft vermitteln können. | 5 4 3 2 1 |
| 9. Ich bin in der Lage, bei einer Stegreifrede schnell und klar zu denken. | 5 4 3 2 1 |
| 10. Ich bin nicht abhängig von Notizen, wenn ich eine Rede halte. | 5 4 3 2 1 |

Welche Fähigkeiten würden Sie gern verbessern? Schreiben Sie unten Ihre Ziele auf.

Keine Sorge, wenn Sie Fähigkeiten gefunden haben, die Sie verbessern möchten. Sie werden in den nächsten fünf Projekten noch viel Gelegenheit zum Üben haben! Es gibt noch viel mehr zu lernen. In den nächsten Projekten werden Sie lernen, wie Sie Ihre Stimme effektiv einsetzen, Ihr Thema recherchieren, visuelle Hilfsmittel nutzen und Ihre Zuhörer überzeugen und inspirieren.

ZUSAMMENFASSUNG:

Ihre Stimme hat einen bedeutenden Einfluss auf Ihre Zuhörer. Eine lebhaftere, aufregendere Stimme zieht die Aufmerksamkeit der Zuhörer an und hält sie. Eine Sprechstimme sollte angenehm, natürlich, kraftvoll, ausdrucksstark und leicht zu hören sein. Nutzen Sie Lautstärke, Tonhöhe, Tempo und Qualität sowie angemessene Pausen, um Ihrer Botschaft Bedeutung und Interesse hinzuzufügen und diese widerzuspiegeln. Ihre Stimme sollte die von Ihnen präsentierten Gedanken widerspiegeln. Lesen Sie *Ihre Stimme* (Artikel DE199) – eine kostenlose PDF-Datei unter www.toastmasters.org.

ZIELE:

- Nutzen Sie Lautstärke, Tonhöhe, Tempo und Qualität, um Ihrer Botschaft Bedeutung und Interesse hinzuzufügen und diese widerzuspiegeln.
- Pausen nutzen, um Ihre Botschaft zu verstärken.
- Nutzen Sie Ihre Stimmvielfalt auf geschmeidige und natürliche Art.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

STIMMVIELVALT

Ihre Stimme ist die Verbindung zwischen Ihnen und Ihren Zuhörern. Sie ist das zentrale Medium, um Ihre Botschaft zu übermitteln. Welche Art von Stimme haben Sie? Ist sie voll, aufregend und kann man ihr leicht zuhören? Alle Redner sollten daran arbeiten, eine Stimme zu entwickeln, die ihre Worte verstärkt und die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf sich zieht. Eine gute Redestimme hat mehrere Eigenschaften. Sie ist:

Angenehm, Freundlichkeit vermittelnd.

Natürlich, die wahre Persönlichkeit und Aufrichtigkeit des Redners widerspiegelnd.

Kraftvoll, Vitalität und Stärke vermittelnd, selbst wenn sie nicht besonders laut ist.

Ausdrucksstark, verschiedene Bedeutungsnuancen zeigend, niemals monoton oder gefühllos klingend.

Leicht zu hören, als Ergebnis der richtigen Lautstärke und deutlicher Artikulation.

Wenn die Zuhörer Sie nicht hören können oder Ihre Stimme als unangenehm empfinden, werden sie nicht aufpassen und Ihre Botschaft geht verloren.

DIE ROLLE VON KÖRPERHALTUNG UND ATMUNG

Eine hochwertige Stimme beginnt mit guter Atmung. Ihre Stimme wird durch eine Luftsäule unterstützt. Die Tiefe und Stabilität dieser Luft beeinflussen Ihre Stimme. Sie werden sehen, dass tiefes Luftholen aus dem Bauch oder dem unteren Brustbereich heraus eine bessere Stimmqualität ergibt als flaches Atmen aus dem oberen Brustbereich heraus. Die Bauchatmung wird Ihnen helfen, Ihre Atmung beim Reden zu kontrollieren. Atmen Sie bei logischen Pausen in Ihrer Rede ein, bevor Ihnen die Luft ausgeht. Lassen Sie dann die Luft langsam heraus, damit Ihnen nicht nach den ersten Worten die Luft ausgeht.

Die Körperhaltung hat einen großen Einfluss auf Ihre Stimme. Luft muss frei durch Ihre Lungen und Stimmbänder fließen. Wenn Sie sich beim Reden krümmen und mit hochgezogenen Schultern und hängendem Kopf dastehen, sind Ihre Lungen und Stimmbänder blockiert und der Luftstrom ist verringert.

Für eine maximale Kontrolle Ihrer Atmung und Stimme beim Reden stehen Sie aufrecht, die Knie leicht gebeugt, den Kopf gerade und die Schultern gerade.

Eine gute Redestimme sollte Ausgewogenheit zwischen Lautstärke, Tonhöhe, Tempo und Qualität bieten.

EIGENSCHAFTEN EINER GUTEN STIMME

Eine gute Redestimme sollte Ausgewogenheit zwischen Lautstärke, Tonhöhe, Tempo und Qualität bieten.

Lautstärke. Die Kontrolle der Lautstärke Ihrer Stimme hilft dabei, die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer zu halten. Zu lautes Sprechen über längere Zeit ist für Ihre Zuhörer unangenehm. Zu leises Sprechen über längere Zeit ist für Ihre Zuhörer ebenfalls ärgerlich, da sie sich anstrengen müssen, Ihre Worte zu verstehen. Die Lautstärke hängt von der Größe und der Form des Raums ab. Sie sollten die Lautstärke jedoch auch zu Betonungszwecken variieren. Wenn Sie zum Beispiel Ärger vermitteln, werden Sie lauter sprechen. Wenn Sie ein Geheimnis mit Ihren Zuhörern teilen, sprechen Sie leiser.

Tonhöhe. Die Tonhöhe bedeutet, wie hoch oder tief er sich auf der Tonleiter befindet. Variieren Sie beim Reden Ihre Tonhöhe – leierndes Sprechen mit einer monotonen Stimme lässt Ihre Zuhörer schnell einschlafen, und wenn Sie mit einer quietschenden Stimme sprechen, werden sie sich die Ohren zuhalten wollen. Sie sollten die Tonhöhe Ihrer Stimme dem Material anpassen, das Sie präsentieren. Zum Beispiel vermittelt eine hohe Stimme Aufregung und Begeisterung, während eine tiefe Stimme ein Zeichen für Traurigkeit oder Nachdenklichkeit ist.

Tempo. Hierbei handelt es sich um die Anzahl der Wörter, die Sie pro Minute sagen. Sprechen Sie zu schnell, werden Ihre Zuhörer Ihnen nicht folgen können. Sprechen Sie zu langsam, verlieren Ihre Zuhörer das Interesse. Sie sollten schnell genug sprechen, dass die Leute aufmerksam sind, aber auch langsam genug, dass sie das Gesagte auch verdauen können. Das wirkungsvollste Redetempo liegt bei ungefähr 125-160 Wörtern in der Minute. Sie sollten das Tempo variieren, dabei einen Teil des Materials schneller behandeln, aber langsamer werden, um wichtige Informationen mehr zu betonen oder komplexere Ideen mitzuteilen.

Qualität. Ihre Stimme sollte Freundlichkeit, Natürlichkeit und Vertrauen vermitteln und angenehm und unterhaltsam für die Ohren sein. Hören Sie sich eine Aufnahme von sich selbst an. Klingt Ihre Stimme barsch, rauchig, schrill, dünn oder nasal? Sie können sie verbessern, indem Sie entspannen und jegliche Spannung in Ihrer Stimme vermeiden.

SCHWEIGEN KANN GOLD SEIN

Manchmal möchten Sie Ihre Stimme vielleicht bewusst nicht benutzen. Zeitlich gut gewähltes Schweigen oder Pausen fügen Ihren Worten Nachdruck hinzu und sind eine starke Redetechnik. Eine Pause kann genutzt werden zum:

- ▶ **Hervorheben Ihrer Hauptpunkte.** Ein Augenblick des Schweigens vor einer Aussage sagt den Zuhörern, dass Sie etwas Wichtiges sagen werden. Eine kurze Pause nach einer Aussage sage den Zuhörern, dass das, was Sie gerade gesagt haben, wichtig ist.
- ▶ **Atmen.** Passende Pausen sind Ihre Gelegenheit, einzuatmen.
- ▶ **Satzzeichen setzen.** Pausen dienen oft als Satzzeichen und teilen dem Zuhörer mit, dass Sie einen Satz oder Gedanken abgeschlossen haben.
- ▶ **Ziehen Sie die Aufmerksamkeit auf sich.** Wenn Sie merken, dass Zuhörer abgelenkt sind, machen Sie eine Pause. Ihr Schweigen wird die Aufmerksamkeit auf Sie zurücklenken.

Ihre Stimme sollte ausdrucks-
voll sein, um Ihren Worten
Bedeutung hinzuzufügen,
Ihre Botschaft zu verstärken
und sie für die Zuhörer
interessanter zu machen.

SEIEN SIE AUSDRUCKSVOLL

Ihre Stimme sollte ausdrucksvoll sein und eine Vielfalt an Gefühlen zeigen. Eine ausdrucksvolle Stimme fügt Ihren Worten mehr Bedeutung hinzu, verstärkt Ihre Botschaft und macht sie für Ihre Zuhörer interessanter. Lesen Sie diese Zeilen laut und verwenden Sie für jede den passenden Tonfall:

Ich schätze, was Sie alles für mich getan haben, und ich hoffe, ich kann auch Ihnen eines Tages einen Gefallen tun. (einfache, ehrliche Aussage oder Sarkasmus)

Freundlichkeit! Nennen Sie das Freundlichkeit? Ich würde einen streunenden Hund nicht so behandeln, wie Sie mich behandelt haben! (Ärger, Wut, Unfreundlichkeit)

Wenn jeder von uns jeden Tag einem anderen Menschen etwas Gutes tun würde, könnten wir helfen, die Welt zu einem besseren Ort zu machen. (tiefes Gefühl der Ernsthaftigkeit und Überzeugung)

Beachten Sie, wie Ihr Tonfall und Effekt sich je nach ausgedrückten Gedanken unterscheiden. Sehen Sie, wie leicht es ist, die Bedeutung zu verändern, indem Sie Ihre Betonung ändern.

Als weiteren Versuch rufen Sie einen Freund an und sprechen mit ihm einige Minuten über ein Thema, das sie beide interessiert. Variieren Sie Tonfall, Tempo, Tonhöhe und Lautstärke. Nutzen Sie Pausen, um einen Punkt zu betonen oder Interesse an dem zu wecken, was Sie als nächstes sagen werden. Halten Sie gleichzeitig Ihre Stimmexperimente im Rahmen einer normalen Unterhaltung.

DER WERT VON PROBEN

So wie die Körpersprache auch, sollte Ihre Stimme natürlich sein und mit der Bedeutung der gesprochenen Worte übereinstimmen. Eine Stimme zu erzielen, bei der Sie und die Zuhörer sich wohlfühlen, erfordert Nachdenken und Übung.

Nachdem Sie Ihre Rede entworfen haben, lesen Sie sie und notieren Sie sich jede Stelle, an der Sie Tempo, Tonhöhe und Qualität variieren oder Pausen einfügen können, um Betonung und Bedeutung hinzuzufügen. Sprechen Sie deutlich und verstärken Sie Ihre Stimme. Probieren Sie mehrere unterschiedliche Methoden aus, um zu sehen, welches die effektivste ist.

Passen Sie die Stimmvielfalt Ihren Worten an. Sie sollten Ihre Stimme ändern, wenn Ihre Gedanken oder Wörter dies erfordern. Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Ihre Bemühungen in Bezug auf die Stimmvielfalt zunächst unbeholfen sind. Je mehr Sie Ihre Rede proben und mit Ihrer Stimme vertraut werden, desto wohler werden Sie sich fühlen. Wenn Sie Zugang zu einem Audiorekorder haben, verwenden Sie ihn bei Ihren Proben, um sich zu verbessern.

IHRE AUFGABE

Diese Rede legt den Fokus auf Stimmvielfalt. Sie sollen:

- ▶ Ein Thema wählen, das nach Stimmvielfalt verlangt. Es kann ein Thema sein, bei dem Sie Gefühle zeigen müssen, eines, bei dem Sie etwas zitieren oder verschiedene Tonlagen oder Sprechweisen imitieren, oder eines, das viel Beschreibung benötigt.
- ▶ Eine Stimme verwenden, der angenehm zuzuhören ist, mit ausgewogener Lautstärke, Tonhöhe und Tempo.
- ▶ Pausen nutzen, um Ihre Botschaft zu verstärken.
- ▶ Ihre Stimme nutzen, um den präsentierten Gedanken Bedeutung und Interesse hinzuzufügen und diese widerzuspiegeln.

Das einbeziehen, was Sie in vorhergehenden Projekten über Absichten, Organisation, Verwendung von Wörtern und Körpersprache gelernt haben, und auch die entsprechenden Vorschläge aus den Bewertungen berücksichtigen, die Sie erhalten haben. Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen sowie *Ihre Stimme* (Artikel DE199), eine kostenlose PDF-Datei erhältlich unter www.toastmasters.org.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **STIMMVIELFALT**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner soll eine Stimme verwenden, die angenehm beim Zuhören ist, mit ausgewogener Lautstärke, Tonhöhe und Tempo, und er soll Pausen nutzen, um seine Botschaft zu verstärken. Die Stimme des Redners sollte den präsentierten Gedanken Bedeutung hinzufügen und diese widerspiegeln. Der Redner sollte die Lektionen aus vorhergehenden Projekten in Bezug auf Absichten, Organisation, Gebrauch von Wörtern und Körpersprache einbeziehen. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung füllen Sie bitte dieses Bewertungsformular aus, indem Sie in der entsprechenden Spalte jeden Punkt abhaken. Fügen Sie Kommentare für die Punkte hinzu, die Lob verdienen, oder machen Sie spezifische Vorschläge zur Verbesserung.

- | | | | |
|------------------------|------------------------------------|------------------|--------------------------------|
| ▶ Themenwahl: | ___ Unterstützende Stimmvielfalt | ___ Befriedigend | ___ Könnte verbessert werden |
| ▶ Lautstärke: | ___ Ausgezeichnet | ___ Befriedigend | ___ Zu laut oder leise |
| ▶ Tempo: | ___ Ausgezeichnet, unterschiedlich | ___ Befriedigend | ___ Zu schnell oder zu langsam |
| ▶ Tonhöhe: | ___ Unterschiedlich, plaudernd | ___ Befriedigend | ___ Monoton, künstlich |
| ▶ Qualität: | ___ Angenehm, freundlich | ___ Befriedigend | ___ Barsch, monoton |
| ▶ Pausen: | ___ Passend, effektiv | ___ Befriedigend | ___ Könnte verbessert werden |
| ▶ Ausdruckskraft: | ___ Vermittelte Gefühle, Bedeutung | ___ Befriedigend | ___ Könnte verbessert werden |
| ▶ Stimmvielfalt: | ___ verbesserte Rede | ___ Befriedigend | ___ Könnte verbessert werden |
| ▶ Organisation: | ___ Logischer Ideenfluss | ___ Befriedigend | ___ Sollte verbessert werden |
| ▶ Gebrauch der Wörter: | ___ Lebendig, anschaulich, akkurat | ___ Befriedigend | ___ Könnte verbessert werden |
| ▶ Körpersprache: | ___ Natürlich, ausdrucksstark | ___ Befriedigend | ___ Unnatürlich, ablenkend |

▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?

▶ Was hat Ihnen an der Rede gefallen?

ZUSAMMENFASSUNG:

Ihre Rede wird effektiver sein, wenn Sie Ihre Hauptpunkte durch Statistiken, Bezeugungen, Geschichten, Anekdoten, Beispiele, visuelle Hilfsmittel und Fakten unterstützen. Sie können solches Material im Internet, in einer Bibliothek oder an anderen Orten finden. Verwenden Sie Informationen aus zahlreichen Quellen und unterstützen Sie Ihre Punkte sorgfältig durch spezifische Fakten, Beispiele und Veranschaulichungen anstatt nur durch Ihre eigene Meinung.

ZIELE:

- ▶ Sammeln Sie aus zahlreichen Quellen Informationen zu Ihrem Thema.
- ▶ Unterstützen Sie Ihre Punkte sorgfältig durch spezifische Fakten, Beispiele und Veranschaulichungen, die Sie während Ihrer Recherche gesammelt haben.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

RECHERCHIEREN SIE IHR THEMA

Der schwierigste Teil bei der Vorbereitung einer Rede ist das Sammeln des Materials. Wenn Sie die Zuhörer überzeugen wollen, müssen Sie über Fakten verfügen, die Ihre Botschaft unterstützen. Aber wie finden Sie die benötigten Informationen?

In Projekt 2 haben Sie etwas über die unterschiedlichen Arten von unterstützendem Material gelernt:

- ▶ **Statistiken.** Diese vermitteln auf numerische Art Informationen über Vorfälle, Daten und Ereignisse.
- ▶ **Bezeugungen.** Es handelt sich dabei um Zitate oder Meinungen von Personen mit Fachkenntnis zu einem bestimmten Thema.
- ▶ **Beispiele, Geschichten oder Anekdoten.** Diese beziehen sich auf ein Ereignis, das Sie oder jemand, den Sie kennen oder über den Sie gelesen haben, erlebt hat.
- ▶ **Visuelle Hilfsmittel.** Dabei kann es sich um Diagramme, Grafiken, Bilder, Modelle oder anderes handeln. (Weitere Informationen zum Gebrauch von visuellen Hilfsmitteln finden Sie in Projekt 8.)
- ▶ **Fakten.** Fakten sind verifizierbare Informationen.

Viele Ressourcen bieten diesen Arten von Informationen. Ihre Aufgabe ist es, diejenigen zu finden, die Ihnen bei Ihrer Präsentation helfen.

SO BEGINNT MAN

Fangen Sie Ihre Recherche damit an, das zusammenzustellen, was Sie zu Ihrem Redethema bereits wissen oder haben. Sie haben eventuell persönliche Erfahrung mit dem Thema, vielleicht haben Sie sogar Akten, Zeitschriften oder andere Literatur darüber. Organisieren Sie das, was Sie bereits wissen und haben, und stellen Sie fest, wo es Lücken gibt. Das Ziel Ihrer Recherche wird es sein, diese Lücken zu füllen.

DURCHSUCHEN SIE DAS INTERNET

Heutzutage ist das Internet die bequemste Recherchequelle. Sie können bequem an Ihrem PC sitzen und eine Vielzahl von Informationen zu zahlreichen Themen im Internet finden, zum Beispiel mithilfe von Suchmaschinen wie Yahoo und Google. Einige Herausgeber von Enzyklopädiën machen auch Ausgaben ihrer Bücher online zugänglich. Viele Zeitschriften und Zeitungen sind ebenfalls online verfügbar. Regierungsbehörden veröffentlichen Informationen und Statistiken, ebenso verfahren Verleger von Büchern und Zeitschriften. Sie finden auch Webseiten mit Zitaten, Biographien und anderen hilfreichen Ressourcen. Viele der Informationen, die Sie aus diesen Quellen finden, sind kostenlos; einige Quellen berechnen für den Zugriff auf

Ihre Daten möglicherweise eine Gebühr pro Benutzung, Monat oder Jahr. Da das Internet so viele Daten enthält, braucht es Zeit, die bestimmten Informationen, die Sie suchen, zu finden. In einigen Fällen finden Sie vielleicht die gewünschten Informationen nicht.

Suchmaschinen sind Software-Tools, mit denen Sie eine Liste von Webseiten abrufen können, die bestimmte Wörter oder Ausdrücke aus einem Suchindex enthalten. Dann indexiert die Suchmaschine die Ergebnisse für Sie zur Durchsicht.

Wenn Sie zum Beispiel Informationen über das Züchten von siamesischen Katzen suchen, können Sie "siamesische Katzen" in das Suchfeld eingeben. Die Suchmaschine sucht dann nach Webseiten, die diese Wörter enthalten, Kombinationen davon oder Ausdrücke mit den Wörtern "siamesische Katzen". Sie können die Suchmaschine so programmieren, dass sie nach einer exakten Übereinstimmung sucht oder nach einer hohen Übereinstimmung. Normalerweise bringt die Suchmaschine ihre Ergebnisse in eine Reihenfolge, die auf den eingegebenen Wörtern basiert. Seien Sie sich jedoch bewusst, dass der Prozess automatisiert ist. Keine Person prüft die Webseiten, um zu sehen, ob sie Ihren Bedürfnissen entsprechen. Zum Beispiel kann eine private Webseite die Worte "siamesische Katzen" enthalten, wobei diese sich lediglich auf die eigenen Haustiere beziehen.

Für die besten Resultate engen Sie Ihre Suche so weit wie möglich ein. "Siamesische Katzen" erzielt eine Trefferrate von mehr als einer Million Webseiten – das wäre eine Menge, die Sie durchsehen müssen. "Siamesische Applehead Katzen" ergibt ungefähr 40.000 Webseiten – übersichtlicher. "Siamesische Applehead Katzen züchten" ergibt ungefähr 10.000 Webseiten – sogar noch besser.

Seien Sie bei Ihrer Suche gründlich und nutzen Sie mehrere Suchmaschinen. Eine Suchmaschine erstellt vielleicht einen größeren Index als eine andere und findet genau die gesuchten Informationen, während andere vielleicht fast nichts zu Ihrem Thema finden. Sie finden weitere Informationen zu den unterschiedlichen Suchmaschinen und wie Sie sie im Internet nutzen, indem Sie im Suchfeld Ihres Webbrowsers "Suchmaschinen" eingeben.

Webverzeichnisse können ebenfalls nützlich sein. Ähnlich wie ein Sachregister in einer Bibliothek, ist ein Webverzeichnis in unterschiedliche Themenfelder kategorisiert, wie Wirtschaft, Gesundheit oder Sport, die dann wiederum in Unterthemen aufgeteilt sind. Die meisten Verzeichnisse besitzen eine Suchmaschine, mit der Sie innerhalb des Verzeichnisses suchen können.

Viele Bibliotheken bieten Ihre Kataloge und Zeitschriften-Indexe online an. In der Regel bieten sie jedoch nur kurze Beschreibungen der verfügbaren Artikel, nicht den ganzen Text. Das Durchsuchen des Online-Katalogs und des Zeitschriften-Indexes der Bibliothek sagt Ihnen vielleicht, ob die Bibliothek Informationen zu Ihrem Thema hat, aber Sie müssen immer noch persönlich in die Bibliothek gehen, um Zugang zu den Informationen zu erhalten.

DIE BIBLIOTHEK

Eine gute Bibliothek bietet mehr Informationen als Sie im Internet finden können. Universitätsbibliotheken sind die besten, aber auch öffentliche Bibliotheken sind gute Ressourcen. Sie finden dort Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Videos, DVDs, Tonbänder und andere Dinge. Sie können den Online-Katalog und den Zeitschriften-Index einer Bibliothek in Bezug auf die neuesten Bücher und Artikel zu Ihrem Thema durchsuchen.

Das Beste an der Suche in Bibliotheken ist, dass es dort Leute gibt, die Ihnen helfen. Der Bibliothekar kann Zeitschriften empfehlen, Sie auf Bücher zu dem Thema hinweisen und Ihnen sogar bei der Suche nach Informationen im Internet helfen. In manchen Bibliotheken übernimmt der Bibliothekar auch gegen eine geringe Gebühr die Recherche für Sie.

Ob Sie nun das Internet durchsuchen oder Ihre lokale Bibliothek besuchen, Sie finden sicherlich hilfreiche Verweise oder Referenzen auf andere Dokumente zu Ihrem Thema.

Das Ziel der Recherche ist es, Lücken in Ihrem vorhandenen Wissen mit Fakten zu füllen, die Ihre Botschaft unterstützen.

ANDERE INFORMATIONSQUELLEN

Das Internet und die Bibliothek sind die gängigsten Informationsquellen, aber sie sind für einige Arten der Recherche nicht nötig. Wenn Sie nach Informationen über die Anzahl neuer Unternehmen in Ihrer Gemeinde suchen, rufen Sie die zuständige Handelskammer an. Suchen Sie Tipps für die Rosenzucht? Das Personal einer nahegelegenen Gärtnerei kann dabei vielleicht helfen. Haben Sie Fragen über Etikette? Ein Buchgeschäft hat bestimmt viel Material zu diesem Thema. Was denken die Menschen in Ihrer Nachbarschaft über die Stadtentwicklungspläne? Fragen Sie sie oder lesen Sie die Leserbriefe und Redaktionsseiten in Ihrer Zeitung.

Denken Sie bei der Recherche an Folgendes:

1. Seien Sie aufgeschlossen. Die Informationen, die Sie entdecken, könnten dazu führen, dass Sie Ihre Meinung zu einem Thema ändern, oder nachweisen, dass es unangemessen oder falsch ist.
2. Verwenden Sie unterschiedliche Quellen. Lesen Sie so viele Bücher und Artikel über das Thema wie möglich, um Ihnen eine umfassendere Sichtweise zu geben.
3. Erfassen Sie die Informationen. Machen Sie Notizen zu wichtigen Punkten und über die Publikation, in der Sie sie gefunden haben, falls Sie sie zitieren wollen, später dazu gefragt werden oder sie nochmals überprüfen wollen.

VARIIEREN SIE DIE UNTERSTÜTZUNG

Wahrscheinlich werden Sie weit mehr Informationen sammeln, als Sie brauchen. Ihre Aufgabe liegt darin, das Material auszuwählen, das Ihre Ideen am besten unterstützt. Es sollte Farbe in Ihre Präsentation bringen, Punkte erklären oder verstärken und Ihre Botschaft veranschaulichen.

Halten Sie Ihre Rede interessant, indem Sie verschieden Arten von unterstützendem Material benutzen. Das Zitieren von Statistiken kann für einen Punkt passend sein, aber für einen anderen Punkt kann eine Geschichte oder Anekdote die beste Unterstützung sein. Vermeiden Sie es, während der ganzen Rede die gleiche Art von unterstützendem Material zu benutzen. Der übermäßige Gebrauch von Statistiken kann langweilig sein, zu viele Anekdoten können dazu führen, dass sie ihre Wirkung verlieren.

HALTEN SIE EIN ANGEMESSENES NIVEAU EIN

Recherche kann beeindruckend sein, aber nur, wenn Ihre Zuhörer es verstehen. Wenn Ihr unterstützendes Material komplex ist oder Statistiken umfasst, suchen Sie nach einem menschlichen Faktor darin und beziehen Sie ihn in Ihre Rede ein. Wenn Ihre Recherche zum Beispiel zeigt, dass 20 Prozent der Erwachsenen nicht besser lesen als Fünftklässler, machen Sie diese Statistik für Ihre Zuhörer bedeutungsvoller, indem Sie sagen "Einer von fünf Erwachsenen in diesem Raum liest wie ein Fünftklässler oder schlechter." Wenn Sie Zahlen oder Fakten auf ihr Alltagsleben beziehen, werden Ihre Zuhörer dies zu schätzen wissen.

IHRE AUFGABE

Dieses Projekt legt den Schwerpunkt auf die Recherche zur Unterstützung Ihrer Botschaft. Sie sollen:

- ▶ Ein Thema wählen, das Ihre Zuhörer interessiert, eines, das viel Recherche erfordert.
- ▶ Informationen aus zahlreichen Quellen sammeln. Dies wird die am gründlichsten recherchierte Rede werden, die Sie bis jetzt gehalten haben.
- ▶ Ihre Punkte sorgfältig durch spezifische Fakten, Beispielen und Veranschaulichungen unterstützen.

Das einbeziehen, was Sie in vorhergehenden Projekten über Absichten, Organisation, Verwendung von Wörtern, Körpersprache und Stimmvielfalt gelernt haben, und auch die entsprechenden Vorschläge aus den Bewertungen berücksichtigen, die Sie erhalten haben. Überprüfen Sie beim Vorbereiten die Checkliste des Redners in Projekt 1.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **RECHERCHIEREN SIE IHR THEMA**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner soll ein für die Zuhörer wichtiges Thema wählen, das umfangreiche Recherchen erfordert. Der Redner soll Informationen aus zahlreichen Quellen sammeln und Punkte sorgfältig durch spezifische Fakten, Beispiele und Veranschaulichungen unterstützen, anstatt nur durch seine eigene Meinung. Der Redner soll das einbeziehen, was er in vorhergehenden Projekten über Absichten, Organisation, Verwendung von Wörtern, Körpersprache und Stimmvielfalt gelernt hat, und auch die entsprechenden Vorschläge aus den erhaltenen Bewertungen berücksichtigen. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung verfassen Sie bitte Antworten untenstehenden Fragen.

- ▶ Wie stark betraf das Thema des Redners die Zuhörer?

- ▶ War das Thema gut recherchiert?

- ▶ Wie gut hat der Redner seine Hauptpunkte unterstützt?

- ▶ War das unterstützende Material für die getroffene Aussage angemessen?

- ▶ Hat der Redner die Arten des unterstützenden Materials variiert?

- ▶ Wie deutlich war die Absicht des Redners?

- ▶ War die Rede effektiv organisiert?

- ▶ Hat der Redner Körpersprache und Stimmvielfalt genutzt?

- ▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede zu verbessern?

- ▶ Was hat Ihnen an der Rede gefallen?

ZUSAMMENFASSUNG:

Visuelle Hilfsmittel helfen den Zuhörern, das zu verstehen, was sie hören; und sie sind ein wertvolles Werkzeug für den Redner. Die beliebtesten visuellen Hilfsmittel sind computergestütztes Anschauungsmaterial, Overheadfolien, Flipcharts, Whiteboards und Requisiten. Die Art der gewählten visuellen Hilfsmittel hängt von verschiedenen Faktoren ab, einschließlich der Informationen, die Sie zeigen wollen und der Anzahl der Zuhörer. Anschauungsmaterial muss zu Ihrer Botschaft und den Zuhörern passen und korrekt, einfach und überzeugend gezeigt werden.

ZIELE:

- Visuelle Hilfsmittel wählen, die zu Ihrer Botschaft und den Zuhörern passen.
- Gebrauchen Sie visuelle Hilfsmittel korrekt, einfach und überzeugend.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

MACHEN SIE SICH MIT VISUELLEN HILFSMITTELN VERTRAUT

In den Projekten 2 und 7 wurden visuelle Hilfsmittel als eine Art von unterstützendem Material für eine Rede genannt. Da sich Menschen am besten an das erinnern, was sie gleichzeitig sehen und hören, sind visuelle Hilfsmittel für einen Redner leistungsstarke Werkzeuge.

Sie bieten fünf Vorteile:

1. **Sie verbessern das Verständnis.** Wir leben in einem visuellen Zeitalter. Das meiste, was wir lernen, nehmen wir über unsere Augen auf – nicht über unsere Ohren. Visuelle Hilfsmittel übermitteln Botschaften in der am besten verständlichen Form.
2. **Sie sparen Zeit.** Visuell präsentierte Informationen werden vom Gehirn schneller empfangen und verarbeitet als eine mündliche Botschaft. Visuelle Hilfsmittel sind besonders nützlich dabei, Menschen zu helfen, komplexe oder abstrakte Ideen schnell zu verstehen.
3. **Sie erhöhen das Erinnerungsvermögen.** Menschen erinnern sich nach einer Woche durchschnittlich nur noch an 10 Prozent einer gesprochenen Botschaft. Sie erinnern sich jedoch an bis zu zwei Drittel von dem, was sie gleichzeitig gehört und gesehen haben.
4. **Sie erhöhen die Aufmerksamkeit.** Menschen denken viel schneller als Sie sprechen, daher schweifen ihre Gedanken während einer Rede ab. Anschauungsmaterial erhält die Konzentration auf Ihre Botschaft, es fügt einer Präsentation auch Vielfalt und Interesse hinzu.
5. **Es hilft dabei, Nervosität zu kontrollieren.** Die Verwendung visueller Hilfsmittel bietet Ihnen eine zielgerichtete körperliche Aktivität, mit der Ihr Körper nervöse Energie verarbeitet, ohne die Zuhörer abzulenken.

DAS RICHTIGE VISUELLE HILFSMITTEL AUSWÄHLEN.

Die gängigsten visuellen Hilfsmittel sind computergestützte Bildmaterialien, Overheadfolien, Flipcharts, Whiteboards und Requisiten. Ihre Auswahl für eine bestimmte Rede hängt von mehreren Faktoren ab, darunter:

- Die Informationen, die Sie vermitteln wollen
- Die Anzahl der Zuhörer
- Die Ihnen zur Verfügung stehende Ausrüstung
- Die für die Vorbereitung des Anschauungsmaterials verfügbare Zeit
- Der Geldbetrag, den Sie ausgeben können

Computergestütztes Anschauungsmaterial. Die Technologie für computergestütztes Anschauungsmaterial ändert sich schnell. Mit einem Laptop, Präsentationssoftware, einem Bildschirm und anderen Geräten können Sie ansprechende visuelle Hilfsmittel erstellen und zeigen, einschließlich Animationen und Simulationen. Computergestütztes Anschauungsmaterial wird für die meisten Präsentationen zum Standard. Es kann bei vielen oder wenigen Zuhörern verwendet werden und sowohl einfache als auch komplexe Informationen vermitteln. Mit Hilfe einer Fernbedienung können Sie die Bilder wechseln, während Sie im Raum herumgehen, was Ihnen mehr Bewegungsfreiheit gibt. Jedoch kann es teuer sein, die erforderliche Ausrüstung zu kaufen oder zu mieten, und sie kann, wie die meisten elektronischen Geräte, empfindlich sein. Planen Sie für die Erstellung von Anschauungsmaterial im Voraus viel Zeit ein, um sicherzugehen, dass alle elektronischen Komponenten zusammenarbeiten, und üben sie den Umgang damit. Halten Sie einen Backup-Plan parat, falls während Ihrer Präsentation technische Probleme auftreten.

Visuelle Hilfsmittel ergänzen eine Präsentation. Sie brauchen nicht für jeden Satz oder jeden Punkt ein visuelles Hilfsmittel.

Overheadfolien. Obwohl sie nicht so hochtechnologisch wie computergestütztes Anschauungsmaterial und etwas unhandlich sind, funktionieren Overheadfolien bei wenigen Zuhörern gut und sie sind preisgünstig zu erstellen. Sie benötigen lediglich einen Projektor und eine Leinwand, und in vielen Tagungseinrichtungen ist solche Ausrüstung gegen eine geringe Gebühr erhältlich. Folien können leicht auf einem Computer erstellt werden und auf einem Laserdrucker oder einem Kopiergerät gedruckt werden. Sie können auch während der Rede auf die Folien schreiben und farbige Marker auf ihnen verwenden.

Flipcharts. Flipcharts werden bei Schulungen von kleinen Gruppen, Briefings oder Brainstorming-Sitzungen verwendet. Sie eignen sich großartig, um Antworten der Zuhörer zu erfassen, aber Sie können sie auch benutzen, um Informationen zu zeigen. Sie können Flipchart-Seiten vorbereiten, aber Sie können Sie auch flexibel hinzuzufügen, während Sie sprechen. Schreiben Sie auf jede zweite oder dritte Seite – damit die folgende Seite nicht durchscheint – und verwenden Sie farbige Stifte oder Marker. Sie können dann während Ihrer Präsentation Blätter von dem Block abreißen und Sie zur Ansicht an die Wand kleben.

Whiteboards. Diese sind in vielen Tagungsräumen verfügbar. Sie sind bei wenigen Zuhörern nützlich und ermöglichen Ihnen das Anzeigen von einfachen Listen, Grafiken und Diagrammen und das Erfassen von Antworten der Zuhörer. Sie erfordern jedoch vor jedem Gebrauch eine gründliche Reinigung und Sie können das Material auf der Tafel nicht abspeichern, es sei denn, sie schreiben es auf einem Computer oder Papier ab.

Requisiten. Eine Requisite ist ein Gegenstand, der zu Ihrer Rede beiträgt. Es kann sich um ein Buch handeln, einen Ball, ein Werkzeug, ein Modell oder einen anderen Gegenstand, der Ihnen bei Ihrer Aussage hilft, oder etwas, das den Zuhörern hilft, Ihre Botschaft besser zu verstehen und sich an sie zu erinnern. Sie brauchen möglicherweise einen Tisch, um das Requisite abzulegen, wenn Sie es nicht verwenden, und vielleicht ein Tuch, um das Requisite zu verdecken, bis Sie es brauchen.

WANN SIE ZU VERWENDEN SIND

Visuelle Hilfsmittel sollen eine Präsentation ergänzen, sie sollen nicht die Präsentation sein. Schaubilder, Grafiken, Diagramme, Modelle, Bilder und gedruckte Wörter können Ihre Zuhörer anregen und die Erinnerung an Ihr Material verbessern. Aber Sie brauchen nicht für jeden einzelnen Satz oder für jede Aussage visuelle Hilfsmittel. Wenn Sie alles hervorheben, dann scheint nichts wirklich wichtig zu sein! Sie sollten sie nur verwenden:

- ▶ Um einen Hauptpunkt zu betonen. Ein visuelles Hilfsmittel sagt den Zuhörern, dass das, was Sie gerade gesagt haben oder was Sie gleich sagen werden, wichtig ist und etwas, an das sie sich erinnern sollten.
- ▶ Um das Verständnis/die Erinnerung an kompliziertes Material zu verbessern. Visuelle Hilfsmittel helfen den Zuhörern, Dinge zu verstehen, zum Beispiel die Beziehungen und der Aufbau von Dingen und Statistiken.
- ▶ Um Zeit zu sparen. Manchmal wird die gleiche Botschaft durch Anschauungsmaterial schneller und besser übermittelt als durch gesprochene Worte.

Manche Redner verwenden visuelle Hilfsmittel als Stichworte für ihre Präsentationen und vertrauen auf sie als eine Art Notizen. Visuelle Hilfsmittel ersetzen nicht die Vorbereitung. Sie müssen trotzdem mit Ihrer Präsentation so gründlich vertraut sein, dass Sie sie auch ohne visuelle Hilfsmittel halten können.

GESTALTUNGSRICHTLINIEN

Damit sie effektiv sind, sollten visuelle Hilfsmittel einfach zu lesen und zu verstehen sein, sowie angenehm für das Auge sein. Welche Art von Hilfsmitteln Sie auch erstellen oder nutzen, beachten Sie folgende Richtlinien:

Effektive visuelle Hilfsmittel sind einfach zu lesen und zu verstehen sowie angenehm anzusehen.

- ▶ **Machen Sie sie sichtbar.** Jeder im Raum muss in der Lage sein, Ihr visuelles Hilfsmittel zu sehen. Verwenden Sie die größtmöglichen Klein- als auch Großbuchstaben. Verwenden Sie Freiräume, um Text hervorzuheben.
- ▶ **Beschränken Sie jedes Hilfsmittel auf einen Hauptgedanken oder -punkt.** Mehr als ein Punkt lenkt die Zuhörer ab.
- ▶ **Verwenden Sie für jedes Hilfsmittel nicht mehr als sechs Zeilen Text und maximal sechs Wörter pro Zeile.** Dadurch ist der Text groß genug, damit ihn die Zuhörer lesen können.
- ▶ **Halten Sie sie einfach.** Vermeiden Sie es, Anschauungsmaterial mit zu viel Kunst oder aufwendigen Grafiken zu überfüllen. Ihre Zuhörer sollten die Aussage des visuellen Hilfsmittels schnell verstehen können.
- ▶ **Verwenden Sie Farben sorgfältig.** Farben erhöhen das Interesse und die Erinnerung. Wählen Sie Farben, die die Lesbarkeit optimieren. Zum Beispiel sind schwarze Buchstaben auf dunkelblauem Hintergrund kaum lesbar. Vermeiden Sie zu viele Farben, zwei oder drei sind genug.
- ▶ **Machen Sie sie einheitlich.** Fügen Sie einige einheitliche gestalterische Elemente ein, zum Beispiel Schriftart, Farben und/oder Grafiken, dies macht Ihre visuellen Hilfsmittel angenehmer für das Auge.
- ▶ **Verwenden Sie verschiedene Arten von Hilfsmitteln.** Vielfalt fügt Interesse hinzu. Wenn Sie zum Beispiel eine Präsentation mit computergestütztem Anschauungsmaterial halten, folgen Sie einem Balkendiagramm mit Text oder einem Diagramm.

Lesen Sie alles Anschauungsmaterial in Bezug auf Rechtschreibung und Grammatik Korrektur. Wenn es sich um eine Grafik, eine Tabelle, ein Schaubild oder ein Diagramm handelt, versehen Sie es mit einer Überschrift, damit die Zuhörer wissen, worum es geht.

VORFÜHRTIPPS

Der erfolgreiche Gebrauch von visuellen Hilfsmitteln erfordert Übung. Zu frühes, zu spätes oder zu schnelles Vorführen verringert ihre Wirkung. Ziehen Sie diese Tipps in Betracht:

1. **Zeigen Sie Anschauungsmaterial erst kurz bevor Sie darüber reden.** Ihre Zuhörer sehen sich das Bild in dem Moment an, in dem Sie es zeigen. Machen Sie eine Pause und geben Sie den Zuhörern Zeit, es zu lesen und zu verstehen, und sprechen Sie dann über die Aussage.
2. **Halten Sie Augenkontakt mit den Zuhörern, während Sie das Anschauungsmaterial zeigen.** Sprechen Sie nicht zur Leinwand oder dem Flipchart oder lesen davon ab.
3. **Zeigen Sie es lange genug.** Zeigen Sie das Anschauungsmaterial so lange, wie Sie brauchen, um über den Punkt zu sprechen, nehmen Sie es dann weg. Wenn Sie einen Overheadprojektor benutzen, zeigen Sie zwischen den Anschauungsmaterialien schwarze oder dunkle Folien, um eine helle weiße Leinwand zu vermeiden. Zeigen Sie ein Bild nicht mehr, wenn Sie bereits bei einem neuen Punkt sind.
4. **Blockieren Sie das Anschauungsmaterial nicht.** Alle Zuhörer müssen es sehen können. Wenn Sie Anschauungsmaterial auf eine Leinwand projizieren oder ein Flipchart benutzen, stellen Sie sich auf die linke Seite. Um auf etwas auf der Leinwand oder dem Flipchart zu zeigen, verwenden Sie Ihre linke Hand oder ein Zeigegerät. Wenn Sie einen Gegenstand halten, den die Zuhörer sehen sollten, zeigen Sie ihn links oder rechts von Ihrem Körper.
5. **Schreiben Sie nicht, während Sie sprechen.** Wenn Sie auf ein Flipchart oder eine Overheadfolie schreiben, machen Sie währenddessen eine Redepause. Wenden Sie sich dann wieder den Zuhörern zu und fangen Sie an zu reden.
6. **Zeigen Sie das korrekte Anschauungsmaterial.** Wenn Sie einen Teil Ihrer Präsentation vergessen oder Material in der falschen Reihenfolge präsentieren, können Sie ungewollt das falsche Anschauungsmaterial zeigen. Überprüfen Sie, wenn möglich, dass es sich um das richtige handelt, bevor Sie es zeigen.
7. **Halten Sie die Materialien bereit.** Überprüfen Sie vor Ihrer Präsentation den Raum, um sicherzugehen, dass die Zuhörer freie Sicht auf Ihre visuellen Hilfsmittel haben. Platzieren Sie sie an Ort und Stelle, bereit zum Gebrauch. Kontrollieren Sie nochmals die elektronische Ausrüstung auf ihre Funktionstüchtigkeit.
8. **Proben Sie.** Üben Sie mit Ihrem Anschauungsmaterial, bis Sie es problemlos und überzeugend zeigen können.

HALTEN SIE EINEN BACKUP-PLAN PARAT

Wenn Sie computergestütztes Anschauungsmaterial verwenden, einen Overheadprojektor oder andere elektronische Ausrüstung, seien Sie auf technische Pannen vorbereitet. Wenn etwas schiefgeht, fahren Sie mit Ihrer Rede fort und vergeuden Sie nicht die Zeit der Zuhörer, indem Sie versuchen, eine durchgebrannte Glühbirne zu wechseln oder ein Kabel auszutauschen. Falls nötig oder angemessen, halten Sie Kopien Ihres Anschauungsmaterials bereit, die Sie an die Zuhörer verteilen können.

IHRE AUFGABE

Dieses Projekt legt den Fokus auf die visuellen Hilfsmittel. Sie sollen:

- ▶ Ein Redethema auswählen, das es Ihnen erlaubt, zwei oder mehr visuelle Hilfsmittel zu verwenden.
- ▶ Visuelle Hilfsmittel wählen, die zu Ihrer Botschaft und den Zuhörern passen.
- ▶ Die visuellen Hilfsmittel korrekt, einfach und überzeugend einsetzen.

Das einbeziehen, was Sie in vorhergehenden Projekten über Absichten, Organisation, Gebrauch von Wörtern, Körpersprache, Stimmvielfalt und Recherche gelernt haben und auch die entsprechenden Vorschläge aus den erhaltenen Bewertungen berücksichtigen. Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **MACHEN SIE SICH MIT VISUELLEN HILFSMITTELN VERTRAUT**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner soll eine Rede halten, die zwei oder mehr visuelle Hilfsmittel nutzt. Die visuellen Hilfsmittel müssen zu der Botschaft und den Zuhörern passen und korrekt, einfach und überzeugend gezeigt werden. Der Redner sollte die Lektionen aus vorhergehenden Projekten in Bezug auf Absichten, Organisation, Gebrauch von Wörtern, Körpersprache und Stimmvielfalt einbeziehen. Der Redner sollte auch die entsprechenden Vorschläge aus erhaltenen Bewertungen berücksichtigen und das Thema gründlich recherchieren. Bitte füllen Sie dieses Bewertungsformular aus, indem Sie in der entsprechenden Spalte jeden Punkt abhaken. Fügen Sie Kommentare für die Punkte hinzu, die Lob verdienen, oder machen Sie spezifische Vorschläge zur Verbesserung.

	AUSGEZEICHNET	BEFRIEDIGEND	KÖNNTE VERBESSERT WERDEN	KOMMENTARE / VORSCHLÄGE
▶ Waren die visuellen Hilfsmittel der Rede und Botschaft angemessen?	_____	_____	_____	
▶ Hat Ihnen jedes visuelle Hilfsmittel geholfen, die Aussage des Redners zu verstehen und sich daran zu erinnern?	_____	_____	_____	
▶ War jedes visuelle Hilfsmittel deutlich sichtbar?	_____	_____	_____	
▶ Wenn der Redner computergestütztes Anschauungsmaterial oder Overheadfolien benutzt hat, war alles leicht zu lesen und gut gestaltet?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner die visuellen Hilfsmittel problemlos und überzeugend benutzt?	_____	_____	_____	
▶ Wie deutlich war die Absicht des Redners?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner Körpersprache benutzt, um die Botschaft zu verstärken?	_____	_____	_____	
▶ War die Wortwahl des Redners effektiv und angemessen?	_____	_____	_____	
▶ War die Rede gut recherchiert?	_____	_____	_____	
▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?				
▶ Was hat Ihnen an der Rede gefallen?				

ZUSAMMENFASSUNG:

Die Fähigkeit, Menschen zu überreden – sie dazu zu bringen Ihre Ideen zu verstehen, zu akzeptieren und danach zu handeln – ist eine wertvolle Fähigkeit. Ihre Zuhörer werden sich eher überreden lassen, wenn sie Sie als glaubwürdig wahrnehmen, wenn Sie Logik und Gefühl in Ihrem Appell verwenden, wenn Sie Ihre Rede sorgfältig organisieren und wenn Sie ihre Interessen ansprechen. Vermeiden Sie es, Notizen zu verwenden, denn dadurch könnten Zuhörer an Ihrer Ehrlichkeit, Überzeugung und Ihren Kenntnissen zweifeln.

ZIELE:

- Die Zuhörer überreden, Ihren Blickwinkel oder Ihre Ideen anzunehmen oder etwas zu unternehmen.
- Sprechen Sie die Interessen der Zuhörer an.
- Logik und Gefühle gebrauchen, um Ihren Standpunkt zu untermauern.
- Vermeiden Sie es, Notizen zu verwenden.

Zeit: Fünf bis sieben Minuten

KRAFTVOLL ÜBERZEUGEN

Heutzutage werden wir mit Botschaften bombardiert, die uns überzeugen sollen. Die Werbung versucht, uns zu überzeugen, eine bestimmte Marke von Erfrischungsgetränken, Kaffee oder Medikamenten zu kaufen. Verkäufer versuchen, uns zu überzeugen, ein Auto, einen PC oder ein Mobiltelefon zu kaufen. Wir selbst tun es auch, indem wir versuchen, unseren Partner zu einem Urlaub auf den Bahamas zu überreden, den Verkäufer dazu, uns unser Geld zu erstatten, oder unseren Chef davon zu überzeugen, dass ein bestimmter Vorschlag besser ist.

Menschen, die überzeugend reden können, haben großen Einfluss. Die Fähigkeit, andere dazu zu bringen, Ihre Ideen zu verstehen, zu akzeptieren und danach zu handeln, ist eine Fähigkeit, die Sie jeden Tag zuhause, bei der Arbeit und in der Gesellschaft einsetzen können. Es ist auch eine Eigenschaft einer guten Führungskraft. Im Lauf der Geschichte haben sich immer Menschen hinter denen versammelt, die überzeugend reden können.

ARTEN DER ÜBERZEUGUNG

In einer überzeugenden Rede ist es Ihre primäre Absicht, das Denken oder Verhalten der Zuhörer zu beeinflussen. Sie können sie auf verschiedene Arten beeinflussen:

- **Inspirieren.** Ihr Ziel ist es, Ihre Zuhörer für Ihr Thema zu begeistern oder ihre bestehenden Ideen oder Überzeugungen zu verstärken, und nicht notwendigerweise, ihre Meinung oder Überzeugung zu ändern. Predigten oder Ansprachen bei Abschlussfeiern fallen in die Kategorie der überzeugenden Reden. Sie werden in Projekt 10 mehr über diese Art der Rede lernen.
- **Überzeugen.** Sie möchten, dass Ihre Zuhörer ihre Meinungen ändern oder dass sie die gleiche Meinung entwickeln, die Sie haben. Sie möchten möglicherweise zurzeit nur, dass sie ihre Meinung ändern. Eine Präsentation, die die Zuhörer von der Existenz außerirdischen Lebens überzeugt, ist ein Beispiel für diese Art von Reden.
- **Zu einer Handlung auffordern.** Sie möchten, dass Ihre Zuhörer etwas tun, nachdem sie Ihre Präsentation gehört haben, zum Beispiel eine Petition unterzeichnen, ein Buch lesen oder ein Produkt kaufen.

IHRE ROLLE

Eindrücke zählen, und das gilt insbesondere für überzeugendes Reden. Auch wenn der Inhalt Ihrer Botschaft wichtig ist, hat die Meinung der Zuhörer über Sie als Person genauso viel Bedeutung. Ihre Zuhörer müssen Sie mögen, Ihnen vertrauen und Sie respektieren, bevor sie Ihre Ideen annehmen. Sie sollten Sie als jemand

ansehen, mit dem sie sich identifizieren können – jemand, dessen Bedürfnisse und Interessen ähnlich der ihren sind. Die Meinung der Zuhörer über Sie basiert auf Folgendem:

- ▶ **Kenntnisse.** Sie müssen befähigt sein, über das Thema zu reden und Beweise erbringen, um Ihren Standpunkt zu untermauern. Sie müssen das Thema gut kennen und fähig sein, viele Beweise vorzubringen, um Ihre Ideen zu unterstützen.
- ▶ **Ansehen.** Ihr Ansehen basiert auf Ihrer vergangenen Leistung, Ihren Erfolgen und Ehrungen. Stellen Sie sicher, dass die Zuhörer Ihre Qualifikationen kennen, zum Beispiel durch Ihre Einführung, Vorabwerbung oder Ihre Rede selbst.
- ▶ **Ehrlichkeit.** Sie teilen Ihre Ideen mit Überzeugung mit und glauben, dass das, was Sie vorschlagen, den Zuhörern von Nutzen sein wird. Zuhörer sind von Natur aus misstrauisch gegenüber jedem, der sie irgendwie ändern will, daher müssen Sie deutlich machen, dass Sie ihre Interessen im Sinn haben und ihre Unterstützung nicht aus einem selbstsüchtigen Grund suchen.
- ▶ **Vortragsweise.** Wenn Sie schüchtern wirken, sind die Zuhörer weniger bereit dazu, Ihre Ideen anzunehmen. Sprechen Sie bestimmt und selbstbewusst, stellen Sie Augenkontakt mit den Zuhörern her.

DIE ZUHÖRER

Die Art, wie Sie Ihre überzeugende Botschaft präsentieren, hängt davon ab, wer Ihre Zuhörer sind und welche Haltung sie gegenüber Ihrem Thema einnehmen. Ihre Zuhörer können wie folgt sein:

- ▶ **Angenehm.** Diese Zuhörer stimmen bereits mit Ihrer Meinung oder Ihrem Standpunkt überein, daher müssen Sie diese Übereinstimmung nur verstärken und betonen.
- ▶ **Gleichgültig.** Den Zuhörern ist Ihr Thema oder Ihre Ansicht egal, Sie müssen sie also überzeugen, dass es sie direkt betrifft. Dies ist die am weitesten verbreitete Haltung.
- ▶ **Feindlich.** Die Zuhörer stellen sich Ihnen, Ihrem Thema oder Ihrem Standpunkt entgegen. Sie müssen den Zuhörern helfen, die Vorteile Ihrer Sicht zu erkennen und ihre eigenen Ansichten zu überdenken.
- ▶ **Unwissend.** Ihre Zuhörer sind nicht gleichgültig, sie wissen nur nichts über Ihr Thema. Sie müssen sie also aufklären und von seiner Bedeutung überzeugen.
- ▶ **Gemischt.** Die Zuhörer setzen sich aus mehr als einem der oben aufgeführten Typen zusammen. Sie müssen die Zuhörer informieren und sie von der Bedeutung des Themas, den Vorteilen Ihrer Sicht und davon, warum sie ihre eigenen Ansichten überdenken sollten, überzeugen.

Sie müssen das Interesse der Zuhörer wecken, Ihnen helfen, neue Informationen aufzunehmen, Ihnen beweisen, dass sie ihre Ansichten ändern müssen, und sie bei der Bildung neuer Überzeugungen anleiten.

BEWEISLAST

Es ist schwierig, die Meinung von Menschen zu ändern. Ihre Zuhörer denken, sie haben bereits eine rationale Sicht Ihres Themas, was auch immer diese Sicht sein mag. Ihre Aufgabe ist es, den Beweis zu liefern, dass sie ihre Meinung ändern müssen. Sie müssen das Interesse der Zuhörer wecken, Ihnen helfen, neue Informationen zu ihrem vorhandenen Wissen aufzunehmen, und sie beim Formen von neuen Überzeugungen anleiten. Je mehr Hilfe Sie in dem Prozess bieten können, desto erfolgreicher werden Sie sein, Ihre Zuhörer zu überzeugen.

Sie kennen bereits die Bedeutung der Glaubwürdigkeit in jeder Rede. Bei einer Rede, die überzeugen soll, ist sie sogar noch ausschlaggebender. Wenn die Zuhörer Sie nicht als glaubwürdig erachten, werden Sie Schwierigkeiten haben, Sie zu überzeugen, Ihre Sichtweise anzunehmen oder zu handeln. Zwei weitere Faktoren haben ebenfalls größeren Einfluss auf die Zuhörer:

Logik. Um Ihre Zuhörer zu überzeugen, müssen Sie Beweise erbringen – externe Quellen, die Ihre Position beweisen oder sie unterstützen. Recherche ist in dieser Hinsicht unschätzbar. Ihre Beweise und Begründungen müssen übereinstimmen und Ihre Position untermauern.

Gefühl. Nur wenige Menschen werden nur durch Logik überzeugt. Gefühle tragen zu einem großen Teil zur Bereitschaft der Menschen bei, ihre Meinung zu ändern. In Zuhörern Gefühle wie Freude, Traurigkeit, Angst, Wut, Schuld und Liebe zu wecken und sie mit Ihrem Thema in Verbindung zu bringen, ist ein wirkungsvolles Werkzeug.

Denken Sie daran, Zuhörer wollen immer wissen "Was ist dabei für mich drin?" Die erfolgreichsten überzeugenden Reden geben eine Antwort auf diese Frage. Bauen Sie Ihre Rede auf Basis des Hauptanliegens der Zuhörer auf, nicht auf Ihrem eigenen. Wenn Sie zum Beispiel den Stadtrat überreden wollen, einen Gehweg am Fluss entlang zu bauen, legen Sie dar, wie die Einwohner und Geschäftsleute der Stadt davon profitieren, und nicht, welche Vorteile Sie, ein leidenschaftlicher Wanderer, davon haben.

AUFBAU IHRER BOTSCHAFT

Sobald Sie Ihre Absicht und Zuhörer festgelegt haben und die Informationen gesammelt haben, die Ihre Absicht unterstützen, sind Sie bereit, Ihre Präsentation zu organisieren. Sie können aus mehreren Ansätzen wählen.

- ▶ **Problem/Lösung.** Nennen Sie das Problem und präsentieren Sie dann Ihre Lösung, wobei Sie erklären, warum dies die beste ist. Sprechen Sie dann darüber, wie die Lösung umzusetzen ist und was die Zuhörer dazu beitragen können. Sie könnten zum Beispiel eine Rede zur lokalen Wasserverschmutzung damit beginnen, festzustellen, wie die Wasserverschmutzung sich in Ihrer Gemeinde drastisch erhöht hat und dass im letzten Jahr mehr als 2000 Fische im örtlichen See dadurch gestorben sind. Fahren Sie dann fort mit den Auswirkungen der Verschmutzung und des Verlusts der Fische auf die Gemeinde, mit den Quellen für die Verunreinigung, mit Ihrer Lösung für das Problem und was die Zuhörer tun können, um zu helfen.
- ▶ **Vom Vorschlag zum Beweis.** Beginnen Sie mit einer Aussage zu Ihrem Vorschlag, fahren Sie dann fort mit Beweisen, die ihn untermauern. Wenn Ihre Absicht zum Beispiel ist, die Zuhörer zu überreden, für einen Vorschlag zu stimmen, würden Sie damit beginnen, zu sagen "Stimmen Sie für Vorschlag A, durch ihn wird unseren Schulen mehr Geld zur Verfügung gestellt", fahren Sie dann mit den Gründen und einer starken abschließenden Aussage fort. In diesem Beispiel sagen Sie den Zuhörern sofort, was Sie von ihnen wollen. Dieser Ansatz funktioniert am besten bei Zuhörern, die angenehm, gleichgültig oder unwissend sind, aber er könnte feindliche Zuhörer noch mehr gegen Sie einnehmen.
- ▶ **Vergleichender Vorteil.** Beginnen Sie mit einer Feststellung des Problems, identifizieren Sie dann mögliche Lösungen und vergleichen Sie ihre entsprechenden Vor- und Nachteile. Erläutern Sie Ihre Lösung und zeigen Sie auf, warum sie mehr Vorteile und weniger Nachteile hat als die anderen.

Die primäre Absicht einer überzeugenden Rede ist, das Denken oder Verhalten der Zuhörer zu beeinflussen.

► **Motivierte Sequenz.** Diese Redestruktur in fünf Schritten, entwickelt von Dr. Alan H. Monroe, einem bekannten Professor für Kommunikation, kann an fast jedes Thema angepasst werden.

1. **Aufmerksamkeit.** Fesseln Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer durch Ihre Eröffnung und richten Sie diese Aufmerksamkeit auf Ihr Thema. "Unsere rapide ansteigenden Grundsteuern unterstützen die Ausgabefreudigkeit unserer Regierung."
2. **Bedarf.** Nennen Sie den bestehenden Bedarf oder das Problem und erläutern Sie, weshalb es für die Zuhörer wichtig ist. "Grundsteuern müssen gesenkt und die Ausgaben der Regierung unter Kontrolle gebracht werden."
3. **Zufriedenheit.** Präsentieren Sie Ihre Lösung für den Bedarf oder das Problem und zeigen Sie, wie diese den Bedarf erfüllt oder das Problem löst. Untermauern Sie Ihre Position mit Beweisen. "Vorschlag X senkt die Grundsteuern und schränkt die Ausgaben der Regierung ein."
4. **Veranschaulichung.** Zeichnen Sie ein Bild von zukünftigen Rahmenbedingungen und intensivieren Sie das Engagement der Zuhörer für Ihre Position. Zeigen Sie auf, wie die Dinge sein werden, wenn Ihre Lösung angenommen wird, oder was geschehen könnte, wenn sie abgelehnt wird. "Wenn dieser Vorschlag durchfällt, werden unsere Steuern weiterhin ansteigen und viele Menschen werden ihr Zuhause verlieren."
5. **Handeln.** Wandeln Sie gewonnene Übereinstimmung und Engagement in positive Handlungen oder Haltungen Ihrer Zuhörer um. "Stimmen Sie mit 'Ja' für Vorschlag X."

Welchen Ansatz Sie für Ihre Rede auch wählen, vernachlässigen Sie nicht die Position der Opposition. Widerlegen Sie ihre Argumente und beginnen Sie dabei mit ihrem stärksten und enden Sie mit ihrem schwächsten. Zuhörer erinnern sich am besten an das, was sie zuletzt gehört haben, sie werden daher denken, dass die Position der Opposition schwach ist. Infolgedessen sollte die letzte Aussage, die Sie machen, die stärkste sein, da Ihre Zuhörer sich wahrscheinlich eher an sie erinnern.

IHRE AUFGABE

Dieses Projekt legt den Fokus auf die Überzeugung. Sie sollen:

- Die Zuhörer überreden, Ihren Blickwinkel oder Ihre Ideen anzunehmen oder etwas zu unternehmen. (Halten Sie keine inspirierende Rede, diese Art der Rede wird in Projekt 10 behandelt.)
- Die Zuhörer analysieren und ihre Interessen ansprechen.
- Logik und Gefühle gebrauchen, um Ihren Standpunkt zu untermauern.
- Ihre Gedanken sorgfältig organisieren und Wörter wählen, die Ihrer Botschaft Kraft hinzufügen. Körpersprache und Stimmvielfalt benutzen, um mehr Wirkung zu erzielen. Visuelle Hilfsmittel verwenden, da sie einen Beitrag zu Ihrer Botschaft leisten.
- Vermeiden, Notizen zu verwenden: sie könnten die Zuhörer an Ihrer Ehrlichkeit, Überzeugung und Ihren Kenntnissen zweifeln lassen.

Berücksichtigen Sie auch die entsprechenden Vorschläge aus den Bewertungen, die Sie für frühere Reden erhalten haben. Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen.

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **KRAFTVOLL ÜBERZEUGEN**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner soll eine überzeugende Rede halten, die logische Unterstützung für seinen Standpunkt mit einem starken emotionalen Appell kombiniert. Die Rede sollte ihren Fokus auf das Eigeninteresse der Zuhörer legen. Der Redner wurde auch gebeten, möglichst keine Notizen zu verwenden. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung füllen Sie bitte dieses Bewertungsformular aus, indem Sie in der entsprechenden Spalte jeden Punkt abhaken. Fügen Sie Kommentare nur für die Punkte hinzu, die Lob verdienen, oder machen Sie spezifische Vorschläge zur Verbesserung.

	AUSGEZEICHNET	BEFRIEDIGEND	KÖNNTE VERBESSERT WERDEN	KOMMENTARE / VORSCHLÄGE
▶ Hat der Redner Aufrichtigkeit und Überzeugung ausgestrahlt?	_____	_____	_____	
▶ War der Redner eine glaubwürdige Informationsquelle zu diesem Thema?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner seinen Appell mit Bezug auf das Eigeninteresse der Zuhörer formuliert?	_____	_____	_____	
▶ Hat die Eröffnung der Rede das Interesse der Zuhörer auf sich gezogen?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner Fakten und logische Begründungen gebraucht, um seine Ansichten zu unterstützen?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner Gefühle entsprechend genutzt, um die Zuhörer zu überzeugen, seine Ansichten zu unterstützen?	_____	_____	_____	
▶ War die Organisation der Rede effektiv?	_____	_____	_____	
▶ Hat die Körpersprache und Stimmvielfalt des Redners zu der Botschaft beigetragen?	_____	_____	_____	
▶ Wurden Sie überzeugt, die Ansichten des Redners anzunehmen?	_____	_____	_____	
▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?				
▶ Was hat Ihnen an der Rede gefallen?				

ZUSAMMENFASSUNG:

Eine inspirierende Rede motiviert Zuhörer, sich persönlich, emotional, beruflich oder geistig weiterzuentwickeln und baut sehr auf den emotionalen Appell. Sie bringt die Zuhörer in einem Gefühl der Gemeinschaft und eines gemeinsamen Anliegens zusammen, entfacht Begeisterung bei den Zuhörern und schlägt dann eine Änderung oder einen Plan vor und appelliert an die Zuhörer, diese Änderung oder diesen Plan anzunehmen. Diese Rede wird länger als Ihre früheren Reden dauern, treffen Sie also zusammen mit Ihrem Vizepräsident für Bildung im Voraus Vorkehrungen für zusätzliche Zeit.

ZIELE:

- Die Zuhörer durch einen Appell an noble Motive inspirieren und sie herausfordern, eine höhere Stufe von Überzeugungen oder Erfolgen zu erreichen.
- An die Bedürfnisse und Gefühle der Zuhörer appellieren und dazu Geschichten, Anekdoten und Zitate verwenden, um mehr Dramatik zu erhalten.
- Vermeiden Sie es, Notizen zu verwenden.

Zeit: Acht bis 10 Minuten

INSPIRIEREN SIE IHRE ZUHÖRER

In Projekt 9 haben Sie etwas über die drei Arten von überzeugenden Reden gelernt: diejenigen, die inspirieren, diejenigen, die überzeugen, und diejenigen, die die Zuhörer zum Handeln bewegen. In diesem Projekt liegt der Schwerpunkt auf dem ersten Typ: Reden, die inspirieren.

Die Absicht einer inspirierenden Rede ist es, die Zuhörer zu motivieren, sich persönlich, emotional, beruflich oder geistig weiterzuentwickeln. Sie ermutigt die Zuhörer, mehr Erfolg zu haben, höhere Ziele oder Ideale anzustreben oder zu dem Erfolg oder den Zielen einer Organisation beizutragen. Die gängigsten inspirierenden Reden sind Ansprachen zu Abschlussfeiern, Reden zur Motivation von Teams im geschäftlichen und sportlichen Bereich, Reden bei politischen Kundgebungen und religiöse Predigten.

Eine inspirierende Rede bringt die Zuhörer in einem Gefühl der Gemeinschaft und eines gemeinsamen Anliegens zusammen, entfacht Begeisterung bei den Zuhörern und schlägt dann einen Plan vor und appelliert an die Zuhörer, diesen Plan anzunehmen. Die inspirierende Rede baut mehr auf einen emotionalen als auf einen logischen Appell, den man in den anderen Arten der überzeugenden Reden findet. Sie ist bemüht:

1. Bei dieser bestimmten Zeit und Gelegenheit eine Verbindung mit den Gefühlen, Ängsten und Zielen des Zuhörers einzugehen.
2. Zu erklären, warum und wie sich die Lage ändert, und weshalb diese Gefühle, Ängste und Ziele möglicherweise unpassend oder kontraproduktiv sind.
3. Zuhörer zu motivieren und herauszufordern, höhere, noblere Gefühle, Werte und Ziele anzunehmen, einschließlich der Vorteile, die darin liegen.

EINE VERBINDUNG MIT DEN ZUHÖRERN EINGEHEN

Um Zuhörer zu inspirieren, müssen Sie Wünsche, Bedürfnisse oder Anliegen ansprechen, die bereits vorhanden sind oder noch nicht erkannt wurden. Der Psychologe Abraham Maslow hat fünf menschliche Bedürfnisse identifiziert:

- Physiologische Bedürfnisse – Luft, Essen, Trinken, Schlafen, Unterkunft, Wärme
- Sicherheit – Absicherung, Stabilität, Schutz vor Gefahren, Recht und Ordnung
- Zugehörigkeit und Liebe – Akzeptanz und Zustimmung, Zuneigung, Gruppenzugehörigkeit
- Wertschätzung – Selbstwert, Selbstachtung, Selbstvertrauen, Erfolg, Ruf, Ansehen, Anerkennung, Status, Kompetenz, Unabhängigkeit
- Selbstverwirklichung – Talententfaltung, Selbstverbesserung

Wenn Sie in Ihrer Rede auf diesen Bedürfnissen aufbauen, werden Sie Ihre Zuhörer inspirieren können.

Für diese Art der Rede ist ein tiefes Verständnis der Gelegenheit und der Zuhörer unabdingbar. Was ist die Absicht Ihrer Rede? Welche Botschaft wollen Sie vermitteln? Welchen Hintergrund haben die Zuhörer? Welche Bedürfnisse haben sie? Was ist einzigartig an ihnen? Was denken sie? Was wollen sie hören? Mithilfe dieser Informationen können Sie ihre Bedürfnisse und Anliegen besser ansprechen und einen Plan entwickeln, wie Sie sie inspirieren.

Nehmen wir an, Sie sind eine leitende Führungskraft und Ihr Unternehmen befindet sich in einer umfangreichen Umstrukturierung. Sie wollen, dass Ihre Präsentation die Mitarbeiter inspiriert, die Änderungen zu begrüßen und dabei zu helfen, dass das Unternehmen noch besser als seine Konkurrenten wird. Die Mitarbeiter werden wegen ihrer Arbeitsplätze besorgt sein (*Werde ich einen haben? Wie wird er sich ändern? Was ist mit der Bezahlung?*) – die Ebene "Sicherheit" in Maslows Hierarchie. Sie werden besorgt sein darüber, Teil eines Teams zu sein (*Werde ich in eine neue Gruppe von Leuten und ein neues Arbeitsumfeld passen? Mag mich das Unternehmen?*) – die Ebene "Zugehörigkeit und Liebe" in Maslows Hierarchie. Sie werden über ihren Wert für das Unternehmen besorgt sein (*Werde ich meine aktuelle Stellung behalten oder zurückgestuft werden? Sind meine Fähigkeiten immer noch wichtig?*) – die Ebene "Wertschätzung" in Maslows Hierarchie. Sie werden über ihre persönliche Entwicklung besorgt sein (*Wird es Chancen für Beförderungen geben? Werde ich meine Ziele erreichen können?*) – die Ebene "Selbstverwirklichung" in Maslows Hierarchie.

Bevor Sie diese Leute dazu bringen können, die vor ihnen liegenden Änderungen zu begrüßen und ihre Fähigkeiten optimal zu nutzen, müssen Sie diese Anliegen auf jeder Ebene ansprechen. Schließlich wird ein Mitarbeiter Probleme damit haben, sich für eine noble Aufgabe einzusetzen, wie dem Unternehmen zu helfen, produktiver zu werden, wenn er besorgt ist, dass er seinen Arbeitsplatz verliert. Sie wollen den Mitarbeitern zunächst versichern, dass ihre Arbeitsplätze sicher sind, dass sie als Team und als Einzelne geschätzt werden und dass das Unternehmen ihre Beiträge anerkennt und will, dass sie ihr Potential ausschöpfen.

Sobald die Zuhörer merken, dass Sie ihre Sorgen verstehen und ihre Erfolge anerkennen, werden sie für Ihre Botschaft empfänglicher sein.

DEN STATUS QUO ÄNDERN

Nachdem Sie mit den Zuhörern eine Verbindung eingegangen sind, ist Ihr nächster Schritt zu erklären, warum und wie die Änderungen geschehen werden oder warum die momentanen Haltungen, Gefühle, Werte, Anliegen, Hoffnungen, Wünsche, Ängste und Ziele der Zuhörer unpassend oder kontraproduktiv sind.

Sie könnten zum Beispiel in einer Ansprache zu einer Abschlussfeier darüber sprechen, wie Schüler den Schutz und die Sicherheit ihrer Schule, Freunde und Familien verlassen, um in die Geschäftswelt oder in das Universitätsleben einzutreten und welchen Herausforderungen sie begegnen werden.

In einer inspirierenden Rede bei einer politischen Veranstaltung können Sie darüber sprechen, wie und warum die aktuelle politische Führung an die Macht kam, ihre Fehler, wie diese Fehler die Gemeinschaft und die Zuhörer selbst beeinflusst haben und wie die Selbstzufriedenheit der Zuhörer mehr Fehler geschehen lässt.

INSPIRIEREN SIE SIE

Der letzte Teil einer inspirierenden Rede ist dem Bedürfnis nach Veränderung gewidmet, was die Zuhörer tun können, um diese Veränderung herbeizuführen, und welche Vorteile diese Veränderung für jeden haben wird. Sie motivieren Zuhörer und fordern sie heraus, höhere, noblere Haltungen, Gefühle, Werte, Hoffnungen, Wünsche, Verhalten und Ziele anzunehmen, und Sie gehen näher auf die Vorteile ein, die die Änderungen den Zuhörern bringen werden. Manchmal werden Sie die Kämpfe erwähnen wollen, die in dem Prozess auftreten, und was mit denen geschieht, die nicht kooperieren oder versuchen, die Veränderung zu verhindern.

Wenn Ihre Absicht zum Beispiel ist, ein Verkaufsteam zu motivieren, neue Ziele zu erreichen, können Sie erklären, warum die Ziele notwendig sind, und den neuen Verkaufsplan vorstellen. Dann könnten Sie die Vorteile dieses Plans erläutern. Appellieren Sie an ihren Stolz und ihre Professionalität gegenüber ihrer Arbeit und dem Unternehmen. Weisen Sie darauf hin, dass diejenigen, die dem Unternehmen nicht helfen, sich weiterzuentwickeln, keinen Platz in der Organisation haben werden, dass aber diejenigen, die mithelfen, neue Chancen haben und erleben werden, wie aufregend es ist, Teil eines Gewinnerteams zu sein. Stärken Sie dann ihre Begeisterung und ihr Engagement für das Unternehmen und die neuen Verkaufsziele.

WIE SIE ES SAGEN

Sie können Ihrer Rede mehr Dramatik und Nachdruck verleihen, wenn Sie:

- ▶ **In der Rede Zitate, Geschichten und Anekdoten verwenden.** Geschichten, in denen der menschliche Aspekt im Vordergrund steht, und Anekdoten über das Überwinden von Hindernissen und Erreichen von Erfolg ziehen das Interesse der Zuhörer auf sich und macht Ihre Botschaft bedeutsamer.
- ▶ **Verwenden Sie eine Sprache, die die Zuhörer ein und ein Bandzwischen Ihnen und den Zuhörern herstellt,** zum Beispiel durch Begriffe wie *Sie* und *wir*.
- ▶ **Verwenden Sie lebendige Wörter,** die es Zuhörern erlauben, gute Dinge zu visualisieren, die geschehen werden, wenn sie das tun, was nach Ihren Angaben getan werden muss.
- ▶ **Verwenden Sie Aktionsverben,** um Kraft zum Ausdruck zu bringen.
- ▶ **Verwenden Sie positive Wörter,** keine Kritik, um sie zum Handeln zu bewegen.

Diese Art der Rede hängt mehr als jede andere von der Qualität und dem Stil Ihres Vortrags ab. Ihre Präsentation sollte direkt und dringlich sein und deutlich machen, dass es Ihnen wirklich am Herzen liegt, wie Ihre Zuhörer reagieren. Sie müssen Ihren Zuhörern beweisen, dass Sie aufrichtig sind und an Ihre Botschaft glauben.

Seien Sie überzeugend und kraftvoll und zeigen Sie Begeisterung und Vitalität. Gebrauchen Sie Körpersprache, um Ihre Überzeugung zu demonstrieren. Ihre Gesten sollten Energie und Kraft vermitteln.

Ihr Schluss sollte emotionsgeladen und dynamisch sein. Sie sollten die Zuhörer herausfordern oder sie auffordern, sich für Ihre Sache zu engagieren, und der Schluss sollte die entsprechenden Vorteile herausstellen. Schließen Sie mit einer einprägsamen Aussage ab.

IHRE AUFGABE

Dieses Projekt legt den Schwerpunkt auf eine Rede, die inspirieren soll. Sie sollen:

- ▶ Eine Gelegenheit auswählen, bei der eine inspirierende Rede notwendig oder angemessen ist. Es könnte etwas Passendes für Ihre Clubmitglieder sein, zum Beispiel eine Rede darüber, wie wichtig es ist, das Beste zu geben, wenn man sich auf Aufgaben des Treffens vorbereitet. Oder Ihre Rede könnte für eine imaginäre Gelegenheit sein, zum Beispiel aufmunternde Worte an ein Team oder eine Ansprache bei Abschlussfeiern. Wenn Sie planen, eine Rede für eine hypothetische spezielle Gelegenheit zu halten, informieren Sie den Toastmaster des Treffens darüber, damit es den Zuhörern angekündigt werden kann.
- ▶ An noble Motive appellieren und die Zuhörer herausfordern, eine höhere Stufe von Überzeugungen oder Erfolgen zu erreichen.
- ▶ An die Bedürfnisse und Gefühle der Zuhörer appellieren und Geschichten, Anekdoten und Zitate verwenden, um mehr Dramatik zu erhalten.
- ▶ Vermeiden, Notizen zu verwenden: sie könnten die Zuhörer an Ihrer Ehrlichkeit, Überzeugung und Ihren Kenntnissen zweifeln lassen.

Ihre Rede sollte auch das einbeziehen, was Sie in vorhergehenden Projekten über Absichten, Organisation, Gebrauch von Wörtern, Körpersprache, Stimmvielfalt, Recherche, visuelle Hilfsmittel (falls zutreffend) und Überzeugungstechniken gelernt haben. Berücksichtigen Sie auch die entsprechenden Vorschläge aus den Bewertungen, die Sie für frühere Reden erhalten haben. Beim Vorbereiten Ihrer Rede die Checkliste des Redners in Projekt 1 überprüfen.

Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben Ihre zehnte Rede beendet! Sie haben jetzt Anspruch auf Anerkennung als CC (Kompetenter Redner).

Die Anmeldung ist einfach und Sie können Ihre Anmeldung für die Auszeichnung auf verschiedene Arten einreichen. Füllen Sie einfach die CC-Bewerbung auf Seite 89 und den "Projektabschlussbericht" auf Seite 90 aus. Stellen Sie sicher, dass der Vizepräsident für Bildung die CC-Bewerbung unterschreibt. (Unterschreiben Sie nicht Ihre eigene Bewerbung.) Ihr Vizepräsident für Bildung kann Sie online über die Toastmasters International Website unter **www.toastmasters.org** anmelden. Oder Sie können die Anmeldung per Post oder Fax an den Toastmasters International Hauptsitz in den USA senden (die Adresse und Faxnummer befinden sich auf der Anmeldung). Oder Sie können die Anmeldung einscannen und sie als Anlage per E-Mail an **educationawards@toastmasters.org** senden.

Sie erhalten:

- ▶ **Kostenlose Handbücher.** Wenn dies Ihre erste CC-Auszeichnung ist, haben Sie Anspruch auf zwei Advanced Communication Handbücher nach Wahl. Vermerken Sie auf der CC-Bewerbung, welche beiden Handbücher Sie wünschen.
- ▶ **Einen Brief an Ihren Arbeitgeber (nur Englisch).** Wenn Sie es wünschen, sendet der Toastmasters International Hauptsitz in den USA Ihrem Arbeitgeber einen Brief über Ihre CC-Auszeichnung. Wenn Sie wollen, dass dieser Brief versendet wird, machen Sie auf Ihrer Anmeldung die notwendigen Angaben.
- ▶ **Ein ansprechendes Zertifikat (nur Englisch).** Sie werden stolz darauf sein, dieses auf Sie ausgestellte Zertifikat zu Hause oder am Arbeitsplatz aufzuhängen.

ES GIBT NOCH VIEL ZU LERNEN!

Sie haben die Grundlagen des öffentlichen Redens bewältigt. Sie sind nun bereit, diese Fähigkeiten zu verfeinern und ein meisterhafter Redner zu werden, der mit jeglicher Art von Präsentation umgehen kann.

Die Reihe *Advanced Communication Series* von Toastmasters International besteht aus 15 Handbüchern, jedes mit fünf Redeprojekten.

Sie können bei Toastmasters auch Führungsqualitäten erlernen. Durch das Durcharbeiten des Handbuchs *Kompetente Führung* (Artikel DE265) und des Programms *High Performance Leadership* (Artikel 262), dem Dienen als Clubvorstandsmitglied oder Bezirksvorstandsmitglied und dem Durchführen anderer führungsorientierter Aktivitäten werden Sie wertvolle Führungsprinzipien erlernen und üben, die Sie dann zu Hause, bei der Arbeit oder in der Gesellschaft nutzen können.

SIE KÖNNEN MEHR ANERKENNUNG ERHALTEN!

Der CC ist der erste Schritt in dem Lernprozess. Sie können zusätzliche Anerkennung für das Halten von Reden aus den Handbüchern der Reihe *Advanced Communication Series* und für Führungsleistungen verdienen. Eine Liste der verfügbaren Anerkennungen und der entsprechenden Anforderungen finden Sie ab Seite 64.

BEWERTEN SIE IHREN FORTSCHRITT

Sind Sie neugierig auf Ihren Fortschritt beim Erlernen und Erweitern Ihrer Redefähigkeiten? Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, um den Fragebogen auf Seite 59 auszufüllen.

Würden Sie Ihrem Club gerne helfen? Gehen Sie auf Seite 91, beantworten Sie die Fragen zum Service, den der Club Ihnen geboten hat, und geben Sie den ausgefüllten Fragebogen Ihrem Clubpräsidenten. Ihre Antworten werden dem Club helfen, zu erkennen, was er tun kann, um besser zu werden, und was er bereits gut macht.

Hören Sie jetzt nicht auf! Der Spaß und das Lernen haben gerade erst begonnen!

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **INSPIRIEREN SIE IHRE ZUHÖRER**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Der Redner soll die Zuhörer inspirieren, sich persönlich, emotional, beruflich oder geistig weiterzuentwickeln, indem er sehr auf den emotionalen Appell baut. Diese Rede sollte an noble Motive appellieren und die Zuhörer herausfordern, eine höhere Stufe von Überzeugungen oder Erfolgen zu erreichen. Der Redner soll die Fähigkeiten nutzen, die er in früheren Projekten gelernt hat, und keine Notizen verwenden. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung füllen Sie bitte dieses Bewertungsformular aus, indem Sie in der entsprechenden Spalte jeden Punkt abhaken. Fügen Sie Kommentare für die Punkte hinzu, die besonderes Lob verdienen oder für die Sie spezifische Verbesserungsvorschläge haben.

	AUSGEZEICHNET	BEFRIEDIGEND	KÖNNTE VERBESSERT WERDEN	KOMMENTARE / VORSCHLÄGE
▶ War das Redethema der gewählten Gelegenheit angemessen?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner die Gefühle und Bedürfnisse der Zuhörer verstanden und ausgedrückt?	_____	_____	_____	
▶ War der Redner kraftvoll, zuversichtlich und positiv?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner Geschichten, Anekdoten und /oder Zitate effektiv gebraucht, um seine Botschaft zu vermitteln?	_____	_____	_____	
▶ Haben die Worte des Redners starke, lebendige geistige Bilder vermittelt?	_____	_____	_____	
▶ Hat der Redner Körpersprache so gebraucht, dass sie seine Botschaft verstärkte?	_____	_____	_____	
▶ Hat die Rede den Zuhörern Auftrieb gegeben und sie so motiviert, wie es der Redner beabsichtigte?	_____	_____	_____	
▶ Was hätte der Redner anders machen können, um die Rede effektiver zu gestalten?				
▶ Was hat Ihnen an der Rede gefallen?				

BEWERTEN SIE IHREN FORTSCHRITT

TEIL 2

Sie haben nun 10 Redeprojekte abgeschlossen. Darüber hinaus haben Sie an den Table Topics™ teilgenommen, in verschiedenen Führungspositionen gedient und Gelegenheit gehabt, die Reden anderer Mitglieder zu bewerten. Jetzt ist ein guter Zeitpunkt, Ihren Fortschritt zu bewerten, indem Sie die untenstehenden Fragen beantworten. Vergleichen Sie die Antworten auf die Fragen 1 bis 10 mit den Antworten im Fragebogen auf Seite 33, um zu sehen, wie sehr Sie sich in den letzten fünf Reden verbessert haben. Die Fragen 11 bis 25 beziehen sich auf Fähigkeiten, die Sie seitdem gelernt haben.

Machen Sie für jede Aussage einen Kreis um die entsprechende Bewertung.

- 5 = Ausgezeichnet, eine persönliche Stärke
- 4 = Sehr gut, wenig zu verbessern
- 3 = Befriedigend, könnte aber besser sein
- 2 = Könnte verbessert werden, bedarf mehr Aufmerksamkeit
- 1 = Eine wirkliche Schwäche bei mir, braucht sehr viel Aufmerksamkeit

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Ich fühle mich zuversichtlich und wohl dabei, ein Rede zu halten. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. Es bereitet mir Freude, vor Zuhörern zu sprechen. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. Es fällt mir leicht, gute Redethemen zu finden. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. Ich kann meine Reden so organisieren, dass sie meine Botschaft wirkungsvoll vermitteln. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5. Meine Rede-Eröffnungen fesseln die Aufmerksamkeit der Zuhörer und führen in mein Thema ein. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6. Meine Redeschlussteile sind stark und einprägsam. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 7. Meine Reden sind frei von verbalen Krücken wie "ähh" und "ähm." | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 8. Ich achte darauf, Wörter zu verwenden, die meine Botschaft den Zuhörern präzise und lebhaft vermitteln können. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 9. Ich bin in der Lage, bei einer Stegreifrede schnell und klar zu denken. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10. Ich bin nicht von Notizen abhängig, wenn ich eine Rede halte. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11. Ich spreche mit Aufrichtigkeit und Begeisterung. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 12. Ich unterstütze die Hauptpunkte meiner Reden mit entsprechenden Daten oder Beispielen. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 13. Meine Überleitungen führen die Zuhörer nahtlos zum nächsten Punkt. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

- | | |
|--|-----------|
| 14. Meine Stimme ist leicht zu hören und angenehm beim Zuhören. | 5 4 3 2 1 |
| 15. Ich verwende Stimmvielfalt, um meinen Worten und meiner Botschaft mehr Betonung und Bedeutung zu verleihen. | 5 4 3 2 1 |
| 16. Mein Vortrag ist frei von ablenkenden Bewegungen oder Angewohnheiten. | 5 4 3 2 1 |
| 17. Meine Gesten, Körperbewegungen und der Gesichtsausdruck sind zielgerichtet, natürlich und spontan. | 5 4 3 2 1 |
| 18. Ich nutze Augenkontakt, um mit meinen Zuhörern ein Band herzustellen. | 5 4 3 2 1 |
| 19. Ich kann leicht die entsprechenden Fakten, Statistiken, Geschichten, Anekdoten und Zitate für meine Reden finden. | 5 4 3 2 1 |
| 20. Ich fühle mich wohl dabei, visuelle Hilfsmittel zu benutzen, um meine Botschaft zu vermitteln. | 5 4 3 2 1 |
| 21. Meine visuellen Hilfsmittel sind meiner Rede angemessen und helfen den Zuhörern, meine Botschaft zu verstehen und sich an sie zu erinnern. | 5 4 3 2 1 |
| 22. Ich kann meine Rede den Bedürfnissen und Interessen meiner Zuhörer anpassen. | 5 4 3 2 1 |
| 23. Ich nehme dankbar die Bewertungen meinen Reden durch andere an und bemühe mich, von ihnen zu lernen. | 5 4 3 2 1 |
| 24. Ich höre den Reden anderer sorgfältig und analytisch zu. | 5 4 3 2 1 |
| 25. Ich bewerte die Reden anderer sorgfältig und mache hilfreiche, konstruktive Vorschläge zur Verbesserung. | 5 4 3 2 1 |

Sie finden möglicherweise, dass Sie, obwohl Sie generell gute Fortschritte gemacht haben, sich in einigen Bereichen noch verbessern könnten. Führen Sie unten die Bereiche auf, in denen Sie sich verbessern möchten, und arbeiten Sie beim Durcharbeiten der Handbücher der *Advanced Communication Series* daran.

ZIELE:

- ▶ Die Zuhörer durch das Erzählen einer persönlichen Erfahrung unterhalten.
- ▶ Eine unterhaltsame Rede mit größtmöglicher Wirkung organisieren.

Zeit:Fünf bis sieben Minuten

DIE UNTERHALTSAME REDE

Unterhaltung ist ein universelles menschliches Bedürfnis und heutzutage gefragter denn je. Tagungen und Treffen unterschiedlicher Vereine benötigen immer unterhaltsame Redner für ihre Programme. Viele Redner gehen davon aus, dass Unterhalten einfach ist, und langweilen ihre Zuhörer letzten Endes schrecklich. Sie die Zeit zu nehmen und die Grundlagen zu lernen und einzuüben wird Ihnen helfen, die unbeschwerter Lockerheit zu vermitteln, welche die Zuhörer lieben.

Eine Rede, die unterhält, ist wie das Salz in der Suppe. Sie ist nicht substantiell an sich und soll es auch nicht sein. Der Wert liegt in dem Vergnügen für die Zuhörer. Die Menschen wollen sich nicht geistig anstrengen und sie wollen nichts Negatives oder Düsteres hören.

Auch wenn einige unterhaltsame Reden Humor beinhalten, muss eine Rede nicht lustig sein, um zu unterhalten. Manche Fernsehspiele haben zum Beispiel vielleicht keine einzige lustige Zeile, aber dennoch genießt man sie sehr. Ihre Zuhörer finden vielleicht Ihre Präsentation von interessanten Informationen oder die Geschichte Ihrer jüngsten Reise unterhaltsam. Eine spannende Erzählung zu hören kann genauso vergnüglich sein wie ein humorvoller Vortrag.

Für welchen Ansatz Sie sich auch entscheiden, denken Sie daran, dass Sie den Zuhörern keine detaillierten Kenntnisse vermitteln sollen. Ihr Zweck ist es, eine interessante Zerstreuung zu bieten. Das bedeutet nicht, dass die Rede nicht eine Botschaft enthalten kann. Aber die Botschaft sollte nicht der Schwerpunkt der Rede sein.

EIN THEMA WÄHLEN

Überlegen Sie, was Sie in Ihrer Freizeit tun, über was Sie gerne lesen und was Ihre allgemeinen Interessen sind, und benutzen Sie diese Themen als Grundlage für Ihre Rede. Sie könnten auch über eine gemeinsame Erfahrung sprechen, mit der die Zuhörer vertraut sind. Sie könnten zum Beispiel über Autofahren, Einkaufen oder andere alltägliche Erfahrungen sprechen, die die Zuhörer ebenfalls kennen.

Wenn die Gruppe, zu der Sie sprechen, einen bestimmten Zweck hat, beziehen Sie Ihre Rede zumindest ein wenig auf die Gruppe und ihren Zweck. Wenn Sie zum Beispiel zu einem Gartenbauverein sprechen, sollte Ihr Vortrag Bezug zum Gartenbau und Ihren gärtnerischen Erfahrungen nehmen. Wenn ein Redner einen persönlichen Bezug zum Thema hat, werden die Zuhörer wahrscheinlich auch einen Bezug bekommen. Je größer persönliche Beteiligung, Interesse und Begeisterung sind, die Sie in eine Rede einfließen lassen, desto positiver werden Ihre Zuhörer reagieren.

AUFBAU IHRER REDE

Eine unterhaltsame Rede ist weniger streng organisiert als die meisten der anderen Reden, sie sollte dennoch folgende Struktur haben:

- ▶ **Eröffnung.** Die Eröffnung sollte eine sofortige Reaktion bei den Zuhörern hervorrufen und die Stimmung für den Vortrag schaffen.
- ▶ **Hauptteil.** Ihre Rede sollte eine allgemeine Richtung haben, aber sie muss nicht strikt in Punkte und Überleitungen organisiert sein. Bauen Sie den Hauptteil Ihrer Rede durch eine Folge kleiner Begebenheiten bis hin zum Höhepunkt oder zur Pointe auf, gefolgt von einer Atempause für das Publikum, um für den nächsten Aufbau bereit zu sein. Der Aufbau darf locker und ungezwungen sein, aber niemals unachtsam. Behalten Sie den Schwung bis zum Ende.
- ▶ **Schluss.** Ihr Schluss sollte kurz, plötzlich und endgültig sein. Sparen Sie sich einiges von Ihrem besten Material für den Schluss auf. Ihr Schluss sollte keine Enttäuschung sein. Vermeiden Sie den Eindruck, dass Sie plötzlich kein Material mehr haben. Die Zuhörer sollten das Gefühl haben, dass Ihre Absicht erreicht wurde und dass Sie einen natürlichen Endpunkt erreicht haben.

VIEL VERGNÜGEN

Wenn Sie wollen, dass sich Ihre Zuhörer vergnügen, müssen Sie aussehen, als würden Sie sich selbst vergnügen. Seien Sie gutmütig und optimistisch. Vermeiden Sie es, sich auf negative Dinge zu konzentrieren, außer, wenn Sie sich über sie lustig machen. Die Zuhörer wollen keine Argumente, Überredung oder Vorlesung hören. Sie wollen unterhalten werden und erwarten, dass Sie ihr Anführer sind. Denken Sie beim Aufbau Ihrer Rede an diese Punkte:

- ▶ **Einfachheit.** Die Zuhörer sollten nicht zu hart arbeiten müssen, um Ihrer Präsentation zu folgen. Halten Sie Ihre Gedanken und die Organisation einfach.
- ▶ **Lebendigkeit.** Wählen Sie Ihre Worte sorgfältig und lassen Sie sie wirken. Zum Beispiel: anstatt zu sagen „Er stand auf“ sagen Sie „Er sprang von seinem Stuhl auf und sein Augen leuchteten.“ Bemühen Sie sich, Bilder zu schaffen, die so real sind, dass die Zuhörer sie nicht aus dem Kopf bekommen.
- ▶ **Wendungen.** Das Geheimnis einer erfolgreichen Geschichte ist der Gebrauch von unerwarteten Drehungen und Wendungen. Ihre Zuhörer sind bereit, von dem Unerwarteten entzückt und erregt zu sein, geradeso, als wären sie in einem Freizeitpark. Enttäuschen Sie sie nicht, indem Sie eine gerade Linie verfolgen

IHRE PROJEKTREDE

Für dieses Projekt sollen Sie eine fünf- bis siebenminütige Rede vorbereiten, proben und vortragen, deren Absicht darin liegt, die Zuhörer einfach zu unterhalten. Beziehen Sie sich auf persönliche Erfahrungen. Bauen Sie die Aspekte der Erfahrung auf, um die Zuhörer zu unterhalten. Wenn Sie möchten, nehmen Sie an, dass die Zuhörer Ihres Toastmasters-Clubs eine bestimmte Gruppe darstellen, und üben Sie Ihre Fähigkeit, Ihren Vortrag auf den Zweck und die Interessen der Gruppe zu richten (denken Sie daran, Ihren Toastmaster des Treffens darüber zu unterrichten).

BEWERTUNGSLEITFADEN FÜR **DIE UNTERHALTSAME REDE**

Titel _____

Redebewerter _____ Datum _____

Hinweis an den Redebewerter: Die Absicht dieser Rede ist es, dass der Redner die Zuhörer in einem fünf- bis siebenminütigen Vortrag durch Bezugnahme auf eine persönliche Erfahrung unterhält. Achten Sie besonders auf die Struktur des Vortrags. Auch wenn er nicht so strikt organisiert sein wird wie andere Arten von Reden, sollte er eine deutlich sichtbare Organisation haben. Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung verfassen Sie bitte Antworten untenstehenden Fragen.

- ▶ Wodurch haben Sie erkennen können, dass die Zuhörer unterhalten wurden?

- ▶ Beschreiben Sie kurz die Organisation des Vortrags, so wie Sie sie wahrgenommen haben.

- ▶ Wie effektiv hat der Redner lebendige Beschreibung und Anekdoten oder Geschichten genutzt?

- ▶ Wie war der Schluss mit dem Rest des Vortrags verknüpft?

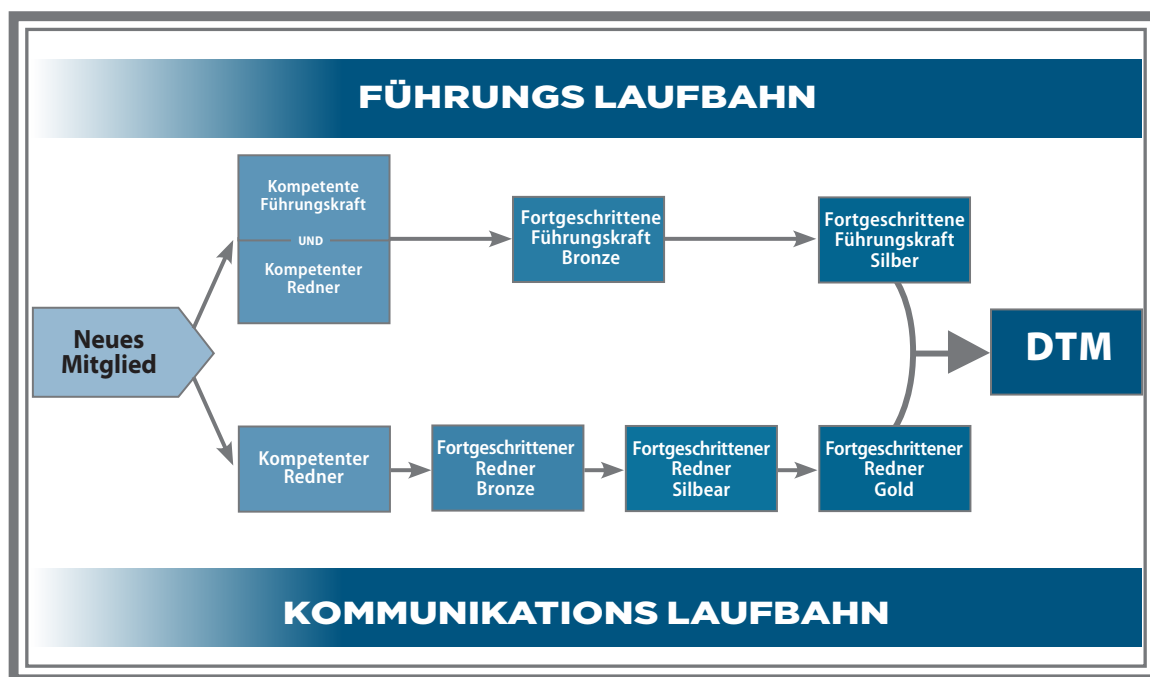
- ▶ Wie könnte der Redner den Vortrag verbessern?

- ▶ Was ist das größte Plus des Redners bei der unterhaltsamen Rede?

TOASTMASTER AUSBILDUNG



Das Toastmasters-Bildungsprogramm besteht aus zwei Zweigen: einer Kommunikationslaufbahn und einer Führungslaufbahn. Sie können gern an beiden Laufbahnen teilnehmen, denn sie schließen sich nicht gegenseitig aus. Beide Zweige bieten Anerkennungen für spezifizierte Leistungen. Die Auszeichnungen und Anforderungen stehen auf der nächsten Seite. Das folgende Diagramm zeigt den Fortschritt der Auszeichnungen in den einzelnen Zweigen.





Im Folgenden finden Sie die Auszeichnungen, die Sie in jedem Zweig erwerben können, sowie eine kurze Erklärung der jeweiligen Anforderungen. Alle Einzelheiten über die Anforderungen finden Sie in den Bewerbungsunterlagen für die Auszeichnungen.

KOMMUNIKATIONS-LAUFBAHN

KOMPETENTER REDNER (Competent Communicator, CC)

Anforderungen:

- ▶ Abgeschlossenes Handbuch für *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225)

Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die CC-Bewerbung online einreichen oder senden Sie die ausgefüllte und unterschriebene CC-Bewerbung als Anhang zum Projektabschlussbericht des Handbuchs an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: ein Zertifikat, zwei kostenlose Handbücher der Serie „Fortgeschrittene Kommunikation“ (nur für Erstbewerber) und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

FORTGESCHRITTENER REDNER BRONZE (Advanced Communicator Bronze, ACB)

Anforderungen:

- ▶ Auszeichnung Kompetenter Redner (oder Auszeichnung Competent Toastmaster)
- ▶ Zwei abgeschlossene Handbücher der Serie „Fortgeschrittene Kommunikation“

Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die ACB-Bewerbung online einreichen oder senden Sie die ausgefüllte und unterschriebene ACB-Bewerbung als Anhang zu den Projektabschlussberichten des jeweiligen Handbuchs an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: ein Zertifikat und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

FORTGESCHRITTENER REDNER SILBER (Advanced Communicator Silver, ACS)

Anforderungen:

- ▶ Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Bronze (oder Auszeichnung Competent Toastmaster oder Advanced Toastmaster Bronze)
- ▶ Zwei weitere abgeschlossene Handbücher der Serie „Fortgeschrittene Kommunikation“
- ▶ Zwei beliebige durchgeführte Präsentationen aus Serie „Der bessere Redner“ und/oder „Der erfolgreiche Club“

Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die ACS-Bewerbung online einreichen oder senden Sie die ausgefüllte und unterschriebene ACS-Bewerbung als Anhang zu den Projektabschlussberichten des jeweiligen Handbuchs an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: ein Zertifikat und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

FORTGESCHRITTENER REDNER GOLD (Advanced Communicator Gold, ACG)

Anforderungen:

- ▶ Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Silber (oder Auszeichnung Able Toastmaster Bronze oder Advanced Toastmaster Silber)
- ▶ Zwei weitere abgeschlossene Handbücher der Serie „Fortgeschrittene Kommunikation“
- ▶ Eine durchgeführte Präsentation aus den Serien „Erfolg/Führung“, „Erfolg/Kommunikation“ oder zum Führungsprogramm für Jugendliche
- ▶ Betreuung eines neuen Mitglieds bei den ersten drei Redeprojekten

Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die ACG-Bewerbung online einreichen oder senden Sie die ausgefüllte und unterschriebene ACG-Bewerbung als Anhang zu den Projektabschlussberichten des jeweiligen Handbuchs an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: ein Zertifikat und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

Erwerb mehrerer Auszeichnungen

Immer wenn ein Toastmaster die Reihe von Auszeichnungen der Kommunikationslaufbahn (ACB, ACS und ACG) vervollständigen möchte, muss er für jede Auszeichnung zwei neue Handbücher der Serie „Fortgeschrittene Kommunikation“ abschließen. Somit hat jedes Mitglied, das eine ACG-Auszeichnung erhält, sechs verschiedene Handbücher der Serie „Fortgeschrittene Kommunikation“ abgeschlossen – je zwei für den ACB, den ACS und den ACG. Wenn ein Toastmaster eine Auszeichnung der Kommunikationslaufbahn wiederholen möchte, kann er auch die Handbücher wiederholen, die bereits für eine Kommunikationsauszeichnung genutzt wurden. Zum Beispiel: Wenn ein Mitglied „Der unterhaltsame Redner“ (Artikel DE226A) und „Reden, um zu informieren“ (Artikel DE226B) für den ersten ACB absolviert hat, kann es diese Handbücher wiederholen, um sie sich für eine zweite ACB- oder eine andere Kommunikationsauszeichnung anrechnen zu lassen.

Ein Mitglied kann keine Handbücher der Serie „Fortgeschrittene Kommunikation“ wiederholen, wenn es an einer Einzelauszeichnung (ACB, ACS, ACG) arbeitet. Zum Beispiel: Das Mitglied kann „Der unterhaltsame Redner“ (Artikel DE226A) nicht zweimal für denselben ACB abschließen.

FÜHRUNGSLAUFBAHN

KOMPETENTE FÜHRUNGSKRAFT (Competent Leader, CL)

Anforderungen:

- ▶ Abgeschlossenes Handbuch für „Kompetente Führung“ (Artikel DE265)

Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die CL-Bewerbung online einreichen oder Sie senden die ausgefüllte und unterschriebene CL-Bewerbung als Anhang zum Projektabschlussbericht des Handbuchs an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: ein Zertifikat und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

FORTGESCHRITTENE FÜHRUNGSKRAFT BRONZE (Advanced Leader Bronze, ALB)

Anforderungen:

- ▶ Auszeichnung Kompetente Führungskraft (Abschluss des Handbuchs für „Kompetente Führung“ (Artikel DE265))
- ▶ Auszeichnung Kompetenter Redner (oder Auszeichnung Competent Toastmaster)
- ▶ Mindestens sechs Monate als Clubvorstandsmitglied (Präsident, Vizepräsident Weiterbildung, Vizepräsident Mitglieder, Vizepräsident Öffentlichkeitsarbeit, Schriftführer, Schatzmeister oder Saalmeister) und Teilnahme an der Vorbereitung eines Cluberfolgsplans während seiner Amtszeit
- ▶ Teilnahme an einer vom Distrikt organisierten Schulung für Clubvorstandsmitglieder während seiner Amtszeit
- ▶ Zwei beliebige durchgeführte Präsentationen aus der Serie „Erfolgreicher Club“ und/oder „Exzellente Führung“

Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die ALB-Bewerbung online einreichen oder senden Sie die ausgefüllte und unterschriebene ALB-Bewerbung an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: ein Zertifikat und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

FORTGESCHRITTENE FÜHRUNGSKRAFT SILBER (ALS)

Anforderungen:

- ▶ Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Bronze (oder Auszeichnung „old“ Competent Leader, oCL)
- ▶ Ableistung einer kompletten Amtszeit als Mitglied des Distriktvorstands (Distriktdirektor, Direktor für Programmqualität, Direktor für Clubaufbau, Administration Manager, Finance Manager, Public Relations Manager, Logistics Manager, Divisiondirektor, Area-Direktor)
- ▶ Abgeschlossenes Programm für „Leistungsstarke Führung“ (Artikel DE262)
- ▶ Erfolgreiche Tätigkeit als Club-Förderer, Mentor oder Trainer

Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die ALS-Bewerbung online einreichen oder senden Sie die ausgefüllte und unterschriebene ALS-Bewerbung an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: ein Zertifikat und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

TOASTMASTER MIT AUSZEICHNUNG (DTM)

Anforderungen:

- ▶ Auszeichnung Fortgeschrittener Redner Gold (oder Auszeichnung Advanced Toastmaster Gold)
- ▶ Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Silber (oder Auszeichnung Advanced Leader)

Toastmaster mit Auszeichnung ist die höchste Anerkennung, die ein Mitglied erhalten kann. Sobald die Anforderungen erfüllt sind, lassen Sie entweder Ihren Club-Vizepräsidenten für Weiterbildung die DTM-Bewerbung online einreichen oder senden Sie die ausgefüllte und unterschriebene DTM-Bewerbung an den Hauptsitz von Toastmasters International.

Sie erhalten: eine Plakette und einen Brief an den Arbeitgeber (nur in Englisch)

ANDERE GELEGENHEITEN ZUR KOMMUNIKATION UND FÜHRUNG

Je mehr Sie sich engagieren, desto mehr werden Sie von Toastmasters profitieren. Folgende andere Lernerfahrungen sind für Sie als Toastmasters-Clubmitglied verfügbar.

LAUFBAHN ZUR WEITERENTWICKLUNG DER FÜHRUNGSFÄHIGKEITEN

Ihr Club bietet auch das Umfeld, in dem Sie Führungsqualitäten erlernen und üben können. Die 10 Projekte in dem Handbuch für *Kompetente Führung* (Artikel DE265) bieten Ihnen die Gelegenheit, wertvolle Fähigkeiten zu erlernen, wie Zuhören, kritisches Denken, Planung, Organisation, Moderation, Motivation und Teambuilding. Sie erhalten hilfreiches Feedback von einem Bewerter, was es Ihnen ermöglicht, eine starke, respektierte Führungskraft zu werden. Durch das Dienen als Saalmeister, Schatzmeister, Sekretär, Vizepräsident für Öffentlichkeitsarbeit, Vizepräsident für Mitgliedschaft, Vizepräsident für Bildung oder Präsident werden Sie zusätzliche Führungsqualitäten erlernen. Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Ämtern finden Sie auf den Seiten 81 bis 84.

HIGH PERFORMANCE LEADERSHIP

Dieses Programm in fünf Schritten (Artikel 262) bietet Theorie und Praxis in so wichtigen Führungsqualitäten und -aktivitäten wie Entwicklung einer Vision und Mission, Zielsetzung und Planung, Identifizierung von Werten sowie dem Aufbau eines Teams. Ihre Bemühungen werden von Ihrem eigenen Beratungsausschuss für Führungskräfte bewertet. Wenden Sie an den Toastmasters International Hauptsitz in den USA, um Ihr Exemplar zu bestellen.

FÜHRUNG AUSSERHALB DES CLUBS

Toastmasters International bietet auch auf anderen Ebenen der Organisation weitere Gelegenheiten zur Führung. Sie können als Area-Direktor oder als Divisiondirektor in Ihrem Bezirk dienen und den Clubs helfen, effektiv zu funktionieren. Sie können sogar Public Relations Manager, Direktor für Clubaufbau, Direktor für Programmqualität oder Distriktdirektor werden. Der Dienst in den Bezirksamtern bietet die Gelegenheit, neue Fähigkeiten zu erlernen und mit einer Vielzahl von Menschen zu arbeiten, die sich alle mit dem Erreichen gemeinsamer Ziele befassen, und Sie werden auch Pluspunkte für die Auszeichnung Fortgeschrittene Führungskraft Silber erhalten. Letztendlich könnten Sie in den Toastmasters International Direktorenvorstand gewählt werden und vielleicht sogar in das Präsidentenamt unserer Organisation. Der Möglichkeiten sind grenzenlos.

THE LEADERSHIP EXCELLENCE SERIES

The Leadership Excellence Series (Artikel 310) bietet Tipps und Techniken zur Entwicklung von Führungsqualitäten. Sie können eine 10-minütige Präsentation vor Ihren Club halten. Die Themen umfassen: Die visionäre Führungskraft, Eine Mission entwickeln, Werte und Führung, Zielsetzung und Planung, Delegieren für mehr Macht, Aufbau eines Teams, Effektives Feedback geben, Die Führungskraft als Coach, Menschen motivieren, Lösung eines Konflikts und Service und Führung. Besuchen Sie den Online-Shop von Toastmasters International unter www.toastmasters.org/shop, um die Reihe zu bestellen.

THE BETTER SPEAKER SERIES

The Better Speaker Series (Artikel 269) ist ein Satz 10-minütiger Präsentationen zur Vorbereitung und zum Halten von Reden, die Sie vor Ihrem Club halten können. Verfügbare Themen sind: Der Beginn Ihrer Rede, Der Schluss Ihrer Rede, Kontrolle Ihrer Angst, Die Stegreifrede, Ein Thema wählen, Wissen, wer im Publikum sitzt, Aufbau Ihrer Rede, Erstellung einer Einleitung, Vorbereitung und Übung und Körpersprache. Zum Bestellen der Reihen gehen Sie zur Toastmasters International Website.

THE SUCCESSFUL CLUB SERIES

Ein erfolgreicher Toastmasters Club liegt in der Verantwortlichkeit eines jeden Mitglieds, nicht nur in der Verantwortlichkeit der Clubvorstandsmitglieder. *The Successful Club Series* (Artikel 289) ist ein Satz Präsentationen, die Sie vor Ihrem Club halten können, um verschiedene Aspekte von hochwertigen Clubtreffen anzusprechen, und um hervorzuheben, was jedes Clubmitglied tun kann, um dem Club und anderen Mitgliedern zu helfen. Verfügbare Themen umfassen: Momente der Wahrheit, Finden neuer Mitglieder für Ihren Club, Motivation durch Bewertung, Den Kauf abschließen, Schaffung eines optimalen Clubklimas, Rollen und Verantwortlichkeiten bei Meetings, Mentoring, Einhaltung der Verpflichtung, Über den Club hinausgehen, Das Toastmasters Bildungsprogramm und So wird man ein Distinguished Club. Besuchen Sie den Online-Shop www.toastmasters.org/shop, um die Reihe zu bestellen.

SUCCESS/LEADERSHIP UND SUCCESS/COMMUNICATION

Sie können wertvolle Kommunikations- und Führungsqualitäten erlernen, indem Sie diese Workshops durchführen oder daran teilnehmen. Jedes Programm kann im Club durchgeführt werden, um die Weiterbildung der Mitglieder zu erreichen, oder außerhalb des Clubs in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Gemeinde, um die Bekanntheit zu erhöhen. Mehr Informationen zu diesen Workshops finden Sie auf der Toastmasters International Website, www.toastmasters.org. Dort können Sie auch die Broschüre **Expanding Your Horizons** (Artikel 211) aus dem Online-Shop von Toastmasters International herunterladen.

YOUTH LEADERSHIP

Das Programm **Youth Leadership** (Artikel 811) ist eine Gelegenheit für Mitglieder, mit jungen Menschen zu arbeiten und ihnen zu helfen, Rede- und Führungsqualitäten zu erlernen, die sie brauchen, um erfolgreiche Erwachsene zu werden. Für weitere Informationen zum Beginn eines Programms bestellen Sie die **Youth Leadership Information Brochure** (Artikel 801) beim Toastmasters International Hauptsitz in den USA oder besuchen Sie die Toastmasters International Website unter www.toastmasters.org.

REDEWETTBEWERBE

Interessiert an konkurrierenden Reden? Toastmasters International bietet verschiedene Redewettbewerbe, an denen Sie als Kandidat oder als Funktionär teilnehmen können. Selbst wenn Sie nicht daran teilnehmen möchten, können Sie daraus lernen, indem Sie einfach die Wettkämpfer beobachten. Der größte Wettbewerb ist der jährliche Internationale Redewettbewerb, der seinen Höhepunkt im Finale findet, das während der Toastmasters International Convention im August stattfindet. Sprechen Sie mit Ihrem Vizepräsidenten für Bildung über die Wettbewerbe, die Ihr Club durchführt.

ACCREDITED SPEAKER PROGRAM

Dieses Programm ist für Personen, die in bedeutenden Präsentationen außerhalb von Toastmasters außergewöhnliche Redefähigkeiten gezeigt haben. Programmanforderungen und eine Anmeldung finden Sie auf der Toastmasters International Website, www.toastmasters.org oder bestellen Sie die **Accredited Speaker Program Application and Brochure** (Artikel 1208) beim Toastmasters International Hauptsitz in den USA.

REDNERAGENTUR

Die Teilnahme an einer Redneragentur bietet Ihnen Erfahrung im Reden vor neuen und unterschiedlichen Zuhörern. Sie nehmen an lohnenden Gemeinschaftsprojekten teil und gleichzeitig erfährt die Gemeinschaft etwas über Toastmasters.

Toastmasters International unterstützt keine anderen Organisationen oder Anliegen. Daher ist Ihre Teilnahme an einer Toastmasters Redneragentur freiwillig und Redner müssen deutlich machen, dass sie für sich selbst sprechen, nicht für ihren Club oder für Toastmasters International. Clubs sind nicht verpflichtet, eine Redneragentur zu haben, aber viele tun es. Auch einige Bezirke haben Redneragenturen.

Wenn Ihr Club keine Redneragentur hat und Sie eine gründen möchten, sprechen Sie mit den Club- oder Bezirksvorstandsmitgliedern und bestellen Sie die Broschüre Speakers Bureau (Artikel 127) aus dem Online-Shop von Toastmasters International.

KONFERENZEN UND TAGUNG

Zweimal pro Jahr findet in jedem Bezirk eine Konferenz statt und Clubs und Mitglieder werden ermutigt, daran teilzunehmen. Die meisten Konferenzen bieten unter anderem Bildungsseminare zu Rede- und Führungsthemen sowie Schulungen für Clubvorstandsmitglieder. Achten Sie auf Informationen von Ihrem Bezirk zu bevorstehenden Konferenzen.

Jedes Jahr im August hält Toastmasters International die Internationale Toastmasters Tagung ab, an der alle Mitglieder weltweit teilnehmen können. Die viertägige Veranstaltung bietet Bildungsseminare zu Reden und Führung, Auszeichnungszereemonien, Wahlen von Internationalen Vorstandsmitgliedern und Direktoren und die Finalveranstaltungen des International Speech Contest, bei denen der Weltmeister im öffentlichen Reden gekürt wird. Weitere Informationen zur nächsten Toastmasters International Convention finden Sie auf der Toastmasters International Website www.toastmasters.org.

ÜBER IHREN CLUB

Ihr Club ist das Zentrum der Toastmasters Lernerfahrung. Wenn Sie mehr über Ihren Club und seine Arbeitsweise erfahren möchten, helfen Ihnen die folgenden Informationen zu dem Clubtreffen an sich, zu den Rollen und Verantwortlichkeiten der Teilnehmer bei Clubtreffen und zur Clubführung.

DAS CLUBTREFFEN

Ein Toastmasters Clubtreffen besteht aus drei grundlegenden Teilen:

Vorbereitete Reden. Während dieses Teils des Treffens halten mehrere Mitglieder Reden, basierend auf Projekten in den Handbüchern *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225) und *Advanced Communication Series*. Gewöhnlich sind mindestens drei Redner geplant, dies kann jedoch abhängig vom Programm und der Dauer des Treffens abweichen.

Bewertungen. Jede vorbereitete Rede und Führungsrolle wird mündlich durch ein anderes Mitglied bewertet, dies geschieht auf hilfreiche, konstruktive Weise mittels der vorgegebenen Bewertungskriterien. Darüber hinaus erstellt der Redebewerter eine schriftliche Bewertung und alle Mitglieder sind aufgefordert, ebenfalls schriftliche Kommentare abzugeben.

Table Topics™ In diesem Teil sollte nichts anderes geplant werden, da die Programmteilnehmer die Gelegenheit erhalten, ein- bis zweiminütige Stegreifreden zu halten.

Einige Clubs führen auch mindestens einmal pro Monat ein Geschäftstreffen durch, um über Clubangelegenheiten zu sprechen. Das Geschäftstreffen bietet eine Möglichkeit für Mitglieder, parlamentarische Verfahren und Führungsqualitäten zu entwickeln. Die Reihenfolge, in der diese Teile abgearbeitet werden, kann unterschiedlich sein. Die Länge jeden Teils kann ebenfalls abweichen, abhängig von der Dauer des Treffens. Einige Clubs treffen sich für höchstens eine Stunde, andere Treffen dauern 90 Minuten oder länger. Im Folgenden sehen Sie eine Muster-Tagesordnung eines Clubs, der sich für eine Stunde trifft.

MUSTER-TAGESORDNUNG DES TREFFENS

ZEIT

00:00

PRÄSIDENT

Das Treffen eröffnen.
Aufrufe (optional)
Gäste vorstellen
Den Toastmaster vorstellen

00:05

TOASTMASTER

Stellen Sie den Füllwortzähler, Sprachstilbewerter, Gesamtbewerter, Zeitnehmer usw. vor

00:10

TOASTMASTER

Stellen Sie den Redner Nr. 1 vor
Rede aus dem Handbuch
Stellen Sie den Redner Nr. 2 vor
Rede aus dem Handbuch
Stellen Sie Topicsmaster™ vor.

- 00:26 TABLE TOPICSMASTER™**
Erläutern Sie Table Topics™ und Thema
Führen Sie die Table Topics™ Sitzung durch
Rückgabe der Leitung an den Toastmaster
- 00:43 TOASTMASTER**
Gesamtbewerter vorstellen
- 00:45 GESAMTBEWERTER**
Aufruf der Berichte:
Redebewerter
Zeitnehmer
Sprachstilbewerter
Füllwortzähler
Allgemeine Kommentare zum Treffen
Führungsbewerter
Rückgabe der Leitung an den Toastmaster
- 00:55 TOASTMASTER**
Präsentation von Auszeichnungen
Rückgabe der Leitung an den Präsidenten
- 00:57 PRÄSIDENT**
Danken Sie den Gästen für die Teilnahme und geben Sie ihnen die
Möglichkeit zu Kommentaren
Schlussbemerkungen
- 01:00 ENDE**

ROLLEN UND VERANTWORTLICHKEITEN BEIM CLUBTREFFEN

Bei Toastmasters lernen Sie durch die Teilnahme. Während der Clubtreffen werden Sie viele Rollen übernehmen und jede ist eine Lernerfahrung. Im Folgenden finden Sie die Rollen, zu deren Übernahme man sie auffordern wird, sowie Tipps, dies gut zu machen. Rollen und Verantwortlichkeiten können je nach Club unterschiedlich sein, fragen Sie daher beim Vizepräsident für Bildung oder Mentor nach, wenn Ihnen für eine Rolle übertragen wird.

REDNER

Ein Großteil jedes Treffens dreht sich um drei oder mehr Redner. Die Reden werden vorbereitet und basieren auf Aufgaben in den Handbüchern *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225) oder *Advanced Communication Series*.

Vorbereitung ist unabdingbar für den Erfolg, wenn Sie der Redner sind.

Vor dem Treffen –

- ▶ Überprüfen Sie den Zeitplan des Treffens, um herauszufinden, wann Sie Ihre Rede halten. Um den größten Nutzen aus dem Programm zu ziehen, bereiten Sie eine Rede vor, die auf einem Projekt aus dem Handbuch basiert. Präsentieren Sie die Reden in numerischer Reihenfolge, da jedes Projekt auf den Fähigkeiten aufbaut, die in den vorhergehenden Projekten gelernt wurden.

- ▶ Fragen Sie vor Ihrem Treffen den Gesamtbewerter nach dem Namen Ihres Redebewerter. Sprechen Sie mit Ihrem Redebewerter über die Rede aus dem Handbuch, die Sie halten werden. Sprechen Sie mit dem Redebewerter über Ihre Redeziele und persönliche Anliegen. Betonen Sie, wo Ihrer Meinung nach Ihre Redefähigkeiten stärker werden müssen. Denken Sie daran, Ihr Handbuch zum Treffen mitzubringen.

Wenn Sie den Raum betreten –

- ▶ Kommen Sie frühzeitig. Überprüfen Sie Mikrofon, Beleuchtung usw., bevor alle anderen ankommen. Schirmen Sie sich von allen Problemen ab, die Ihrer Rede schaden könnten.
- ▶ Setzen Sie sich vorne im Raum hin, um schnell und einfach zum Rednerpult zu gelangen.
- ▶ Planen Sie Ihren Gang zum Rednerpult und die Eröffnung der Rede sorgfältig.
- ▶ Geben Sie Ihr Handbuch Ihrem Redebewerter, bevor das Treffen beginnt.
- ▶ Wenn Sie Ihre Einleitung zur Rede nicht selbst schreiben, stellen Sie sicher, dass der Toastmaster des Treffens eine gute für Sie vorbereitet hat.

Während des Treffens –

- ▶ Richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf die Redner am Rednerpult. Vermeiden Sie es, Ihre Redenotizen durchzulesen, während jemand anderes redet.
- ▶ Stehen Sie nach der Vorstellung von Ihrem Stuhl auf und gehen Sie wie geplant zum Rednerpult.
- ▶ Wenn Sie Ihre Rede beginnen, begrüßen Sie den Toastmaster und die Zuhörer (Toastmaster und Gäste).
- ▶ Wenn Sie die Rede beendet haben, warten Sie, bis der Toastmaster zum Rednerpult zurückkehrt, und gehen Sie dann zu Ihrem Platz zurück.
- ▶ Hören Sie während der Bewertung Ihrer Rede den hilfreichen Hinweisen aufmerksam zu, die Ihnen helfen werden, in Zukunft bessere Reden aufzubauen. Beachten Sie Vorschläge von anderen Mitgliedern.

Nach dem Treffen –

- ▶ Holen Sie Ihr Handbuch von Ihrem Redebewerter ab. Sprechen Sie dabei Fragen an, die Sie möglicherweise bezüglich Ihrer Bewertung haben, um Fehlinterpretationen klarzustellen.
- ▶ Lassen Sie den Vizepräsident für Bildung (oder ein anderes Clubvorstandsmitglied, wenn Sie der Vizepräsident für Bildung sind) den Projektabschlussbericht im hinteren Teil des Handbuchs abzeichnen.

Materialien –

- ▶ **Kompetente Kommunikation** (Artikel DE225), im Begrüßungspaket für neue Mitglieder enthalten
- ▶ **Ihre Stimme** (Artikel DE199) Kostenlose PDF-Datei unter www.toastmasters.org
- ▶ **Gesten: Ihr Körper spricht** (Artikel DE201) Kostenlose PDF-Datei unter www.toastmasters.org

REDEBEWERTER

Menschen treten einem Toastmasters-Club bei, um ihre Sprech- und Führungsqualitäten zu verbessern, und diese Fähigkeiten werden durch Bewertungen verbessert. Die Mitglieder bereiten Reden vor und präsentieren diese auf Basis von Projekten aus dem Handbuch *Kompetente Kommunikation* (Artikel DE225), oder sie fungieren in Führungsrollen, während sie Projekte aus dem Handbuch *Kompetente Führung* (Artikel DE265) bearbeiten. Sie werden möglicherweise gebeten, als Redebewerter zu dienen und einen Redner oder eine Führungskraft zu bewerten.

Zusätzlich zu Ihrer mündlichen Bewertung erhalten Sie eine schriftliche Bewertung mithilfe des Leitfadens im Handbuch.

Ihre Bewertung ist eine Gelegenheit, Führungsqualitäten zu üben wie Zuhören, kritisches Denken, Feedback und Motivation. Wenn Sie einen Redner bewerten, ist das Ziel, dem Redner zu helfen, unbefangener und ein besserer Redner zu werden. Wenn Sie eine Führungskraft bewerten, ist das Ziel, der Führungskraft zu helfen, selbstsicherer und effektiver zu werden und fähig zu sein, ein Team zu führen, um Ziele zu erreichen. Sie sollten die Fähigkeiten, Gewohnheiten und Angewohnheiten des Mitglieds sowie seine bisherigen Fortschritte kennen. Ihre Gesamtbewertung sollte ermutigend sein und den Redner oder die Führungskraft dazu motivieren, sich zu verbessern.

Vor dem Treffen –

- ▶ Lesen Sie sorgfältig die Publikation *Effektive Bewertung* (Artikel DE202) unter www.toastmasters.org durch.
- ▶ Sprechen Sie mit dem Redner oder der Führungskraft, um herauszufinden, welches Projekt aus dem Handbuch er oder sie präsentieren wird. Überprüfen Sie die Projektziele und was der Redner oder die Führungskraft zu erreichen hoffen.
- ▶ Bewertung erfordert sorgfältige Vorbereitung, wenn der Redner oder die Führungskraft davon profitieren soll. Studieren Sie die Projektziele und den Bewertungsleitfaden im Handbuch. Denken Sie daran, der Zweck der Bewertung ist es, Leuten zu helfen, ihre Rede- oder Führungsfähigkeiten in unterschiedlichen Situationen zu entwickeln. Durch aktives Zuhören und nützliche Ratschläge motivieren Sie Mitglieder, hart zu arbeiten und sich zu verbessern. Wenn Sie den Weg zur Verbesserung aufzeigen, haben Sie die Tür dazu geöffnet, ihre Fähigkeit zu stärken.

Bei dem Treffen –

- ▶ Wenn Sie den Tagungsraum betreten, suchen Sie nach dem Redner oder der Führungskraft, um sein oder ihr Handbuch zu bekommen.
- ▶ Treffen Sie sich kurz mit dem Gesamtbewerter, um das Format der Bewertungssitzung zu bestätigen. Besprechen Sie sich dann ein letztes Mal mit dem Redner oder der Führungskraft, um zu sehen, ob er oder sie möchte, dass Sie auf spezielle Dinge achten.

Während des Treffens –

- ▶ Erfassen Sie Ihre Eindrücke im Handbuch, zusammen mit Ihren Antworten auf die Bewertungsfragen. Seien Sie so objektiv wie möglich. Denken Sie daran, dass gute Bewertungen demotivierte Mitglieder wieder zum Leben erwecken können, und dass schlechte Bewertungen Mitglieder entmutigen können, die ihr Bestes versucht haben. Bieten Sie dem Redner oder der Führungskraft immer spezifische Methoden zur Verbesserung.
- ▶ Wenn Sie eine mündliche Bewertung geben, stehen Sie nach der Vorstellung auf und geben Sie Ihre Bewertung ab. Beginnen und beenden Sie Ihre Bewertung mit einer ermutigenden oder lobenden Bemerkung. Auch wenn Sie vielleicht ausführliche Antworten zu den Bewertungsfragen im Handbuch geschrieben haben, lesen Sie die Fragen oder Ihre Antworten nicht ab. Die Zeit für Ihre mündliche Bewertung ist beschränkt. Versuchen Sie nicht, in Ihrem Vortrag zu viel zu behandeln.
- ▶ Loben Sie eine erfolgreiche Rede oder Führungsaufgabe und sagen Sie insbesondere, warum sie erfolgreich war. Lassen Sie den Redner oder die Führungskraft nicht im Unklaren über wertvolle Aktivposten wie ein Lächeln oder Sinn für Humor. Lassen Sie den Redner

oder die Führungskraft nicht im Unklaren über schwere Fehler: Wenn es persönlich ist, schreiben Sie es auf, aber sprechen Sie es nicht laut aus. Geben Sie dem Redner oder der Führungskraft das verdiente Lob und taktvolle Vorschläge, so wie Sie sie auch erhalten möchten.

Nach dem Treffen –

- ▶ Geben Sie dem Sprecher oder der Führungskraft das Handbuch zurück. Sagen Sie ein Wort der Ermutigung, das in der mündlichen Bewertung nicht enthalten war.

Materialien –

- ▶ **Effektive Bewertung** (Artikel DE202) unter www.toastmasters.org

ZEITNEHMER

Der Toastmaster des Treffens wird Ihnen die Zeitnehmer-Regeln erklären. Eine der Lektionen, die während der Redeschulung geübt werden muss, ist es, einen Gedanken innerhalb einer bestimmten Zeit auszudrücken. Der Zeitnehmer ist das für die Einhaltung der Zeit verantwortliche Mitglied. Jeder Abschnitt des Treffens ist zeitlich festgelegt. Sie sollten Ihre Aufgaben erklären und dem Club klar und präzise Bericht erstatten. Diese Übung ist eine ausgezeichnete Gelegenheit, Kommunikationsanweisungen zu üben – etwas, das wir jeden Tag tun.

Vor dem Treffen –

- ▶ Bestätigen Sie eingeplante Programmteilnehmer beim Toastmaster und dem Gesamtbewerter.
- ▶ Bestätigen Sie beim Redner die für jede vorbereitete Rede erforderliche Zeit.
- ▶ Schreiben Sie Ihre Erklärung in einer möglichst deutlichen Sprache und proben Sie sie. Heben Sie für die Gäste die Zeitnehmer-Regeln hervor und erläutern Sie, wie die Zeitnehmer-Signale gegeben werden.
- ▶ Bei Ankunft zu dem Treffen – Holen Sie die Zeitnehmerausrüstung beim Saalmeister ab. Versichern Sie sich, dass Sie wissen, wie Sie die Stoppuhr und das Signalgerät bedienen, und dass die Zeitnehmerausrüstung funktioniert.
- ▶ Setzen Sie sich an einen Platz, von dem aus das Signalgerät von allen gesehen werden kann.

Während des Treffens –

- ▶ Wenn Sie vorgestellt werden, erklären Sie die Zeitnehmer-Regeln und führen Sie das Signalgerät vor.
- ▶ Geben Sie während des Meetings jedem Programmteilnehmer wie unten beschrieben die Signale. Darüber hinaus geben Sie dem Vorsitzenden, Toastmaster und Topicsmaster™ ein rotes Signal, wenn sie die ihnen zugestandene oder vereinbarte Zeit erreicht haben.
- ▶ Erfassen Sie den Namen und die benötigte Zeit jedes Teilnehmers. Wenn Sie vom Topicsmaster™, Toastmaster und/oder Gesamtbewerter zur Berichterstattung aufgerufen werden, stellen Sie sich neben Ihren Stuhl und nennen Sie den Namen des Redners und die genommene Zeit. Nennen Sie diejenigen, die Anspruch auf eine Auszeichnung haben, falls Ihr Club Auszeichnungen vergibt. Redner zu allgemeinen Themen sollten im Bereich von +/- 15 Sekunden der erlaubten Zeit bleiben, vorbereitete Redner innerhalb von +/- 30 Sekunden. Diese Zeiten können je nach Club unterschiedlich sein.

Nach dem Treffen –

- ▶ Geben Sie dem Saalmeister die Stoppuhr und das Zeitnehmer-Signalgerät zurück.
- ▶ Geben Sie dem Sekretär den ausgefüllten Zeitnehmer-Bericht, um Redezeiten im Protokoll zu erfassen, wenn dies in Ihrem Club üblich ist.

TOPICSMASTER™

Das Toastmasters-Programm hat eine Tradition – Bei einem Treffen redet jedes Mitglied. Die Table Topics™ Sitzung ist der Teil des Treffens, der diese Tradition gewährleistet. Der Zweck dieses Abschnitts ist es, die Mitglieder für etwas eine Minute aus dem Stegreif denken und reden zu lassen. Der Topicsmaster™ bereitet die Themen vor und gibt sie bekannt; besondere Originalität ist wünschenswert. Jeder Redner kann ein individuelles Thema erhalten oder es wird eine Themenauswahl vorgegeben, aus denen die Mitglieder eines nach dem Zufallsprinzip ziehen können.

Vor dem Treffen –

- ▶ Überprüfen Sie beim Toastmaster, ob ein Treffen zu bestimmten Themen geplant ist. Wenn dies der Fall ist, bereiten Sie entsprechende Redethemen vor. Wenn kein Thema eingeplant ist, wählen Sie ein breites Spektrum an Themen aus. Durchsuchen Sie das *Toastmaster* Magazin und andere Publikationen nach Ideen. Wiederholen Sie nicht die Ideen oder Punkte der Table Topics™ der letzten Woche.
- ▶ Finden Sie heraus, wer die vorbereiteten Redner, Redebewerber, Gesamtbewerber und Toastmaster sind, damit Sie die anderen Mitglieder zuerst aufrufen können. Nur wenn es die Zeit am Ende der Topics-Sitzung erlaubt, sollten Sie die Programmteilnehmer aufrufen (Redner zuletzt).
- ▶ Wenn Sie Ihre spezifischen Fragen auswählen: Wählen Sie solche aus, die die Redner dazu inspirieren, näher darauf einzugehen, ihre Meinung zu äußern usw. Machen Sie die Fragen nicht zu lang oder zu kompliziert. Formulieren Sie sie auf eine Art, dass der Redner genau weiß, über was er reden soll.
- ▶ Halten Sie Ihre Kommentare kurz. Ihre Aufgabe ist es, anderen die Möglichkeit zum Reden zu geben, nicht selbst eine Reihe von Minireden zu halten.
- ▶ Denken Sie daran, Table Topics™ hat einen doppelten Zweck: Der erste ist, jedem im Raum Gelegenheit zum Reden zu geben – besonders denjenigen, die nicht auf der Tagesordnung stehen – und der zweite ist, Menschen dazu zu bringen, in unvorbereiteten Situationen zusammenhängend zu denken und zu reden.

Während des Treffens –

- ▶ Wenn Sie vorgestellt werden, nennen Sie kurz den Zweck der Topics-Sitzung.
- ▶ Stellen Sie die Weichen für Ihr Topics-Programm. Halten Sie Ihre Bemerkungen kurz aber enthusiastisch. Wenn der Club ein Wort des Tages hat, ermutigen Sie die Redner, dieses Wort in ihrer Antwort zu verwenden.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass jeder die maximale Zeit kennt, die er für seine Antwort hat, und wie die Zeitnehmerlichter/das Zeitnehmergerät funktioniert (wenn der Zeitnehmer dies noch nicht erklärt hat).

- ▶ Formulieren Sie kurz die Frage, rufen Sie dann einen Beantworter auf. Damit werden zwei Ziele verfolgt: Erstens, es zieht die Aufmerksamkeit aller auf sich – jeder denkt über eine Antwort nach, falls er oder sie aufgefordert wird zu reden, und zweitens trägt es zu dem Wert des unerwarteten Elements bei, indem es jedem die Möglichkeit gibt, seine Zuhör- und Denkfähigkeiten zu verbessern.
- ▶ Rufen Sie Redner nach dem Zufallsprinzip auf. Vermeiden Sie es, in der Reihenfolge aufzurufen, wie die Zuhörer sitzen. Geben Sie jedem Teilnehmer eine andere Frage. Stellen Sie nicht zwei Leuten die gleiche Frage, es sei denn, Sie bitten jeden speziell darum, das "Für" oder das "Wider" darzulegen.
- ▶ Achten Sie auf Ihre Gesamtzeit! Überprüfen Sie die gedruckte Tagesordnung auf die für Table Topics™ eingeplante Zeit und passen Sie die Anzahl der Fragen an, um Ihren Abschnitt pünktlich zu beenden. Auch wenn Ihr Abschnitt zu spät begonnen hat, versuchen Sie, pünktlich fertig zu werden, um zu vermeiden, dass das gesamte Treffen überzogen wird.
- ▶ Wenn Ihr Club am Ende der Table Topics™ Sitzung eine Best Table Topics™ Redner-Auszeichnung überreicht, bitten Sie den Zeitnehmer, diejenigen zu nennen, die Anspruch auf diese Auszeichnung haben. Bitten Sie dann die Mitglieder, über den Best Table Topics™ Redner abzustimmen und ihre Stimmzettel dem Saalmeister oder Stimmzähler zu geben. Wenn der Club einen Table Topics™ Redebewerter hat, bitten Sie ihn um seinen Bericht und geben Sie dann die Leitung des Treffens an den Toastmaster zurück.

GESAMTBEWERTER

Der Gesamtbewerter ist genau das, was der Name sagt – ein Bewerter von allem, was während des Treffens geschieht. Die Verantwortung ist groß, aber die Belohnung auch. Der Gesamtbewerter untersteht dem Toastmaster, der Sie vorstellt; am Ende des Bewertungsabschnitts des Treffens geben Sie die Leitung an ihn zurück. Sie sind für das Bewertungsteam verantwortlich, das aus dem Zeitnehmer, dem Sprachstilbewerter, dem Füllwortzähler und dem Table Topics™ Bewerter (falls Ihr Club einen hat) besteht.

Üblicherweise gibt es einen Bewerter für jeden bedeutenden Redner, aber dies ist nicht notwendig. Es steht Ihnen frei, jedes Verfahren einzurichten, das Sie möchten, aber jede Bewertung sollte kurz und dennoch vollständig sein. Die Methoden zur Durchführung der Bewertungssitzungen sind grenzenlos. Für Ideen sehen Sie nach in *Effektive Bewertung* (Artikel DE202).

Vor dem Treffen –

- ▶ Überprüfen Sie beim Toastmaster, wie das Programm durchgeführt wird und ob Abweichungen vom üblichen Format der Treffen geplant sind. Denken Sie daran, immer bereit zu sein, wenn das Treffen beginnt.
- ▶ Unterrichten Sie alle Bewerter über Ihre Aufgabe und sagen Sie ihnen, wen sie bewerten und welches Bewertungsformat Sie verwenden. Schlagen Sie vor, dass jeder Bewerter mit seinem Redner über besondere Bewertungsanforderungen spricht, wie sie im Handbuch für die Rede vorgeschlagen werden.
- ▶ Heben Sie während der Unterrichtung die Bewertung als eine positive, hilfreiche Tat hervor. Als gewissenhafter Toastmaster muss das Ziel sein, den anderen Toastmasters zu helfen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln. Betonen Sie, dass Bewertungen das Selbstvertrauen des Redners verstärken oder zumindest erhalten sollten.

- ▶ Rufen Sie die anderen Mitglieder des Bewertungsteams an, um sie an ihre Aufgaben zu erinnern.
- ▶ Bereiten Sie einen kurzen, aber gründlichen Vortrag zu den Absichten, Techniken und Vorteilen der Bewertung vor (um die Gäste zu informieren). Bewertung ist eine positive Erfahrung, dazu bestimmt, Menschen zu helfen, schlechte Gewohnheiten zu überwinden und gute zu stärken.

Bei der Ankunft zum Treffen –

- ▶ Sorgen Sie dafür, dass die einzelnen Bewerber die Redner- und Führungskräfte-Handbücher haben, dass sie die Projektziele verstehen und wissen, wie sie diese bewerten sollen.
- ▶ Begrüßen Sie alle anwesenden Bewerber. Wenn ein Bewerber nicht anwesend ist, halten Sie Rücksprache mit dem Vizepräsidenten für Bildung und sorgen Sie für Ersatz.
- ▶ Überprüfen Sie die Zeit jedes Redners und benachrichtigen Sie den Zeitnehmer.
- ▶ Nehmen Sie hinten im Raum Platz, um eine vollständige Übersicht über das Treffen und die Teilnehmer zu haben.

Während des Treffens –

- ▶ Machen Sie Notizen zu allem, was geschieht (oder geschehen sollte, es aber nicht tut). Zum Beispiel: Ist der Besitz des Clubs (Pokale, Banner, Schulungsmaterial usw.) ordnungsgemäß ausgestellt? Wenn nicht, warum nicht? Gab es unnötige Ablenkungen, die hätten vermieden werden können? Erstellen Sie eine Checkliste, aufgrund derer Sie dem Treffen folgen können. Hat das Treffen und jeder Abschnitt davon pünktlich begonnen und geendet?
- ▶ Erfassen Sie jeden Teilnehmer am Programm. Achten Sie auf gute und weniger wünschenswerte Beispiele in den Bereichen Vorbereitung, Organisation, Vortrag, Begeisterung, Beobachtung und allgemeiner Ausübung der Pflichten. Denken Sie daran, Sie sollen die Redner nicht erneut bewerten, obwohl Sie vielleicht etwas hinzufügen möchten, das dem Redebewerter vielleicht entgangen ist.
- ▶ Vor den Table Topics™ werden Sie gebeten, aufzustehen und die Zuhörer über die Mittel und Methoden Ihres Teams für die Bewertung zu informieren. Beschreiben Sie, wie Ihr Team Bewertungen vornimmt.
- ▶ Stellen Sie den Sprachstilbewerter, den Füllwortzähler und den Zeitnehmer vor. Lassen Sie diese Mitglieder kurz den Zweck ihrer Aufgaben nennen.
- ▶ Fragen Sie den Sprachstilbewerter nach dem Wort des Tages, falls Ihr Club eines hat.
- ▶ Wenn Sie die Bewertungsphase des Treffens durchführen sollen, gehen Sie zum Rednerpult und stellen Sie jeden Redebewerter vor. Danken Sie nach jedem Vortrag dem Redebewerter für seine Bemühungen.
- ▶ Wenn es der Toastmaster versäumt hat, um den Bericht des Zeitnehmers zu bitten und über den besten Redner abzustimmen (falls Ihr Club diese Auszeichnung hat), tun Sie es, bevor einzelne Bewertungen vorgenommen werden.
- ▶ Geben Sie Ihre Gesamtbewertung des Treffens ab und verwenden Sie die Notizen, die Sie wie oben vorgeschlagen gemacht haben. Eventuell möchten Sie Kommentare zur Qualität der Bewertungen abgeben. Waren sie positiv, optimistisch, hilfreich? Haben sie den Weg zur Verbesserung gezeigt? Stellen Sie danach jeden Führungsbewerter vor. Danken Sie nach jedem Vortrag dem Redebewerter für seine Bemühungen.

TOASTMASTER

Die Hauptaufgabe des Toastmasters ist es, als liebenswürdiger Gastgeber zu fungieren und das gesamte Programm, einschließlich der Vorstellung der Teilnehmer, durchzuführen. Wenn der Toastmaster seine Aufgaben nicht gut erfüllt, kann ein ganzes Treffen zu einem Misserfolg werden. Aus naheliegenden Gründen wird diese Aufgabe einem Mitglied erst dann übertragen, wenn es mit dem Club und seinen Verfahren vertraut ist. Programmteilnehmer sollten so vorgestellt werden, dass die Zuhörer auf sie gespannt sind, und dass jedes Mitglied motiviert ist zuzuhören. Der Toastmaster schafft eine Atmosphäre von Interesse, Erwartung und Aufnahmebereitschaft.

Vor dem Treffen –

- ▶ Überprüfen Sie beim Vizepräsidenten für Bildung, ob ein spezielles Thema für das Treffen vorgegeben wurde und ob es Programmänderungen gibt.
- ▶ Rufen Sie den Topicsmaster™ an, um über seine Aufgaben zu sprechen. Stellen Sie dem Topicsmaster™ auch eine Liste der Programmteilnehmer zur Verfügung, um zu gewährleisten, dass diese Leute nicht für Antworten aufgerufen werden.
- ▶ Rufen Sie alle Redner im Voraus an, um sie daran zu erinnern, dass sie eine Rede halten. Klären Sie mit ihnen den Titel ihrer Rede ab, die Projektnummer des Handbuchs, die zu erreichende Absicht, die erforderliche Zeit und irgendetwas Interessantes, das Sie verwenden können, wenn Sie sie vorstellen (Arbeit, Familie, Hobbys, Ausbildung, warum dieses Thema für diese Zuhörer gewählt wurde usw.).
- ▶ Rufen Sie den Gesamtbewerter an, um die Aufgabe zu bestätigen. Bitten Sie den Gesamtbewerter, die anderen Mitglieder des Bewertungsteams anzurufen (Redebewerter, Führungsbewerter, Topicsmaster™, Zeitnehmer, Sprachstilbewerter, Füllwortzähler usw.) und erinnern Sie sie an ihre Verantwortlichkeiten.
- ▶ Bereiten Sie Einführungen für jeden Redner vor. Eine gute Einführung ist für den Erfolg der Präsentation des Redners wichtig. (Auf Seite 87 lernen Sie, wie man eine Einführung vorbereitet.)
- ▶ Bereiten Sie Bemerkungen vor, die dazu dienen können, die Lücken zwischen ; Programmabschnitten zu füllen. Sie brauchen sie vielleicht überhaupt nicht, aber Sie sollten vorbereitet sein, um eventuelle peinliche Momente der Stille zu vermeiden.
- ▶ Denken Sie daran, dass die Ausübung des Amtes des Toastmasters eine der wertvollsten Erfahrungen in Ihrer Clubarbeit ist. Die Aufgabe bedarf sorgfältiger Vorbereitung, um ein reibungslos ablaufendes Treffen zu ermöglichen.

Bei dem Treffen –

- ▶ Kommen Sie frühzeitig, um eventuelle Detailänderungen vorzunehmen, die sich in letzter Minute ergeben.
- ▶ Fragen Sie den Redner, ob kurzfristige Änderungen vorliegen.
- ▶ Setzen Sie sich vorne in dem Raum und bitten Sie auch Ihre Redner darum, um schnell und einfach zum Rednerpult zu gelangen.

Während des Treffens –

- ▶ Leiten Sie aufrichtig, energiegeladener und entschieden. Nehmen Sie Ihre Zuhörer mit auf eine vergnügliche Reise und geben Sie ihnen das Gefühl, dass alles gut geht.

- ▶ Stimmen Sie immer den Applaus vor und nach der Table Topics™ Sitzung, jedem vorbereiteten Redner und dem Gesamtbewerter an.
- ▶ Bleiben Sie nach Ihrer Einführung neben dem Rednerpult stehen, bis der Redner Sie begrüßt hat und die Leitung des Treffens übernommen hat; nehmen Sie dann Platz.
- ▶ Stellen Sie den Gesamtbewerter vor, wie Sie es bei jedem Redner tun würden; der Gesamtbewerter wird dann die anderen Mitglieder seines Bewerterteams vorstellen.
- ▶ Stellen Sie den Topicsmaster™ vor, wie Sie es bei jedem Redner tun würden. Wenn der Topicsmaster™ vergisst, den Bericht des Zeitnehmers aufzurufen und über den Best Table Topics™ Redner abstimmen zu lassen, tun Sie es.
- ▶ Stellen Sie jeden Redner der Reihe nach vor.
- ▶ Fragen Sie am Ende des Redeprogramms nach dem Bericht des Zeitnehmers und stimmen Sie über den Besten Redner ab.
- ▶ Stellen Sie den Gesamtbewerter nochmals kurz vor. Wenn der Gesamtbewerter vergisst, den Bericht des Zeitnehmers aufzurufen und über den Besten Bewerber abstimmen zu lassen, tun Sie es.
- ▶ Während die Stimmen gezählt werden, bitten Sie um Kommentare von den Gästen und Ankündigungen (zum Beispiel die Überprüfung des Programms für nächste Woche).
- ▶ Übergeben Sie Pokale, wenn Ihr Club dies tut.
- ▶ Fragen Sie nach dem Gedanken des Tages, falls Ihr Club einen hat.
- ▶ Beenden Sie das Treffen oder führen Sie gegebenenfalls den Leiter der Versammlung wieder ein.

SPRACHSTILBEWERTER

Die Funktion als Sprachstilbewerter ist eine anspruchsvolle Übung, um Ihre Zuhörfähigkeiten weiterzuentwickeln. Sie haben zwei grundlegende Verantwortlichkeiten: Erstens, den Mitglieder neue Wörter vorzustellen, und zweitens, die Verwendung der deutschen Sprache im Laufe des Treffens zu kommentieren.

Vor dem Treffen –

- ▶ Wählen Sie ein Wort des Tages aus, wenn dies in Ihrem Club üblich ist. Es sollte ein Wort sein, das es den Mitgliedern erlaubt, ihren Wortschatz zu erweitern – ein Wort, das leicht in Alltagsgespräche eingebaut werden kann, aber anders ist als die Ausdrucksweise, die Leute normalerweise verwenden. Ein Adjektiv oder Adverb ist ratsam, da es anpassungsfähiger als ein Substantiv oder Verb ist, aber wählen Sie Ihr eigenes spezielles Wort nach Ihren Wünschen aus.
- ▶ Schreiben Sie Ihr Wort in großen Buchstaben auf, damit es vom hinteren Teil des Raumes aus gesehen werden kann, seine Wortart (Adjektiv, Adverb, Substantiv, usw.) und eine kurze Beschreibung. Bereiten Sie einen Satz vor, der zeigt, wie das Wort verwendet wird.
- ▶ Bereiten Sie zur Information der Gäste eine kurze Erklärung der Aufgaben eines Sprachstilbewerter vor.

Bei der Ankunft zum Treffen –

- ▶ Platzieren Sie Ihr visuelles Hilfsmittel vorne im Raum, wo es von allen gesehen werden kann.
- ▶ Besorgen Sie sich ein leeres Blatt Papier und einen Stift, damit Sie Notizen machen können, oder vom Saalmeister eine Kopie des Protokolls des Sprachstilbewerter, wenn Ihr Club eines hat.

Während des Treffens –

- ▶ Wenn Sie vor den Table Topics™ vorgestellt werden, verkünden Sie das Wort des Tages, geben Sie seine Wortart an, definieren Sie es, verwenden Sie es in einem Satz und bitten Sie darum, dass jeder Redner wann auch immer es verwendet.
- ▶ Erläutern Sie kurz die Rolle des Sprachstilbewerter.
- ▶ Hören Sie während des Treffens dem Gebrauch der Wörter von jedem zu. Schreiben Sie jeden unbeholfenen Gebrauch oder Missbrauch der Sprache auf (unvollständige Sätze, Sätze, die unmittelbar die Richtung ändern, falsche Grammatik, falsche Wortwahl usw.), und wer den Fehler gemacht hat. Schreiben Sie auf, wer das Wort des Tages verwendet hat (oder eine Ableitung davon), und notieren Sie die, die es korrekt oder falsch verwendet haben.
- ▶ Wenn Sie während des Bewertungsteils vom Gesamtbewerter aufgerufen werden, stellen Sie sich neben Ihren Stuhl und geben Sie Ihren Bericht ab. Versuchen Sie, den korrekten Gebrauch für jeden Fall von missbräuchlicher Verwendung anzubieten, anstatt nur zu erläutern, was falsch war. Berichten Sie über kreativen Sprachgebrauch und verkünden Sie, wer das Wort des Tages (oder eine Ableitung davon) korrekt oder falsch verwendet hat.

Nach dem Treffen –

- ▶ Geben Sie dem Schatzmeister Ihren ausgefüllten Bericht zur Einziehung von Strafen, wenn dies in Ihrem Club üblich ist.

FÜLLWORTZÄHLER

Der Zweck des Füllwortzählers ist es, die Wörter und Geräusche zu notieren, die von Rednern als Krücke oder Pausenfüller gebraucht werden. Wörter können unangebrachte Injektionen sein, so wie *und, gut, aber, so, wissen Sie*. Geräusche können sein *äh, ähm...* Sie sollten auch notieren, wenn ein Redner ein Wort oder einen Ausdruck wiederholt, wie "Ich, ich" or "Das bedeutet, das bedeutet."

Vor dem Treffen –

- ▶ Bereiten Sie zur Information der Gäste eine kurze Erklärung der Aufgaben eines Füllwortzählers vor.

Bei der Ankunft zum Treffen –

- ▶ Besorgen Sie sich ein leeres Blatt Papier und einen Stift, damit Sie Notizen machen können oder vom Saalmeister eine Blanko-Kopie des Protokolls des Füllwortzählers, wenn Ihr Club eines hat.

Während des Treffens –

- ▶ Wenn Sie vor den Table Topics™ vorgestellt werden, erläutern Sie die Rolle des Füllwortzählers. In einigen Clubs werden geringe Strafen von den Mitgliedern erhoben, die bestimmte Dinge tun oder nichttun. (Zum Beispiel werden Mitglieder mit einer Strafe belegt, die "Krücken"-Wörter verwenden, Ihre Toastmaster-Anstecknadel zum Treffen nicht tragen usw.). Wenn Ihr Club Strafen erhebt, erläutern Sie die Strafentabelle.
- ▶ Achten Sie während des Treffens bei jedem auf "Krücken"-Wörter und lange Pausen, die als Füller gebraucht werden und kein notwendiger Teil des Satzaufbaus sind. Schreiben Sie auf, wie viele "Krücken"-Geräusche oder -Wörter jeder während aller Abschnitte des Treffens verwendet hat.
- ▶ Wenn Sie während des Bewertungsteils vom Gesamtbewerter aufgerufen werden, stellen Sie sich neben Ihren Stuhl und geben Sie Ihren Bericht ab.

Nach dem Treffen –

- ▶ Geben Sie dem Schatzmeister Ihren ausgefüllten Bericht zur Einziehung von Strafen, wenn dies in Ihrem Club üblich ist.

FREIWILLIGE TEILNEHMER AN TREFFEN

Ihr Club hat möglicherweise weitere Teilnehmer am Treffen, wie den Witzemeister, den Parlamentarier und den Wortmeister. Sprechen Sie mit Ihren Clubvorstandsmitgliedern über zusätzliche Positionen, die es im Club geben könnte.

IHRE CLUBFÜHRUNG

Die Teilnehmer am Treffen spielen eine bedeutende Rolle dabei, den Club lehrreich und unterhaltsam zu machen. Aber eine andere Gruppe von Leuten hat noch mehr Verantwortung für die Qualität des Treffens und den langfristigen Erfolg des Clubs. Diese Gruppe ist der Clubvorstand. Im Folgenden sind die Titel und Anforderungen jedes Clubvorstandsmitgliedes aufgeführt.

Präsident. Der Präsident fungiert als Vorstandsvorsitzender des Clubs, verantwortlich für die allgemeine Aufsicht und den Betrieb des Clubs.

Anforderungen außerhalb des Clubtreffens sind: Stellen Sie sicher, dass die Clubvorstandsmitglieder die Anforderungen der Clubtreffens erfüllen; behalten Sie den Plan zum Erreichen der Ziele des Programms für "Hervorragende Clubs" im Auge und gewährleisten Sie, dass der Club ein "Hervorragender Club" ist, regen Sie die Kommunikation und Führungsentwicklung durch Förderung von CC, AC, CL und AL Auszeichnungen an; stellen Sie sicher, dass der Club ein funktionierendes Programm zum Mitgliederaufbau hat, nehmen Sie an Bezirksratstreffen teil und wählen Sie den Vertreter des Clubs oder stellen Sie sicher, dass ein anderes Mitglied an diesen Treffen teilnimmt und abstimmt; nehmen Sie an der Internationalen Toastmasters Tagung teil und stimmen Sie für den Vertreter des Clubs oder senden Sie den Vertreter zum Distriktdirektor; beaufsichtigen Sie die Verwaltung des Clubs gemäß der Club Constitution and Bylaws; unterhalten Sie Beziehungen mit dem Bezirk und mit Toastmasters International; planen und leiten Sie die monatlichen Vorstandssitzungen; sorgen Sie für einen Ersatz, wenn es Ihnen nicht möglich ist, an einem Club- oder Vorstandstreffen teilzunehmen; suchen Sie nach Führungskräften, stellen Sie sicher, dass alle Vorstandsämter des Clubs für die nachfolgende Amtszeit besetzt sind und dass rechtzeitig Wahlen stattfinden, bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor, nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil.

Anforderungen bei Clubtreffens sind: Stellen Sie sicher, dass Treffen pünktlich beginnen und enden; gewährleisten Sie, dass Gäste herzlich und begeistert eingeführt werden; Planen Sie Zeit vor und nach dem Treffen ein, um mit Gästen zu reden; Lesen Sie das Leitbild des Clubs bei jedem Treffen vor und/oder stellen Sie es auf; sprechen Sie über das Programm für "Hervorragende Clubs" und den Fortschritt des Clubs darin; würdigen Sie die Erfolge der Mitglieder bei Toastmasters und in ihrem Privatleben; berichten Sie, welche "Moments of Truth" (Artikel 290) der Club erreicht.

Vorjahrespräsident. Der Vorjahrespräsident unterstützt und dient als Ressource für die Clubvorstandsmitglieder und die Mitglieder. Der Vorjahrespräsident leitet den Nominierungsausschuss, unterstützt bei der Erstellung des Cluberfolgsplans und fördert die Bemühungen des Clubs, ein "Hervorragender Club" zu werden.

Vizepräsident für Bildung. Der Vizepräsident für Bildung ist für die Planung von erfolgreichen Clubtreffen verantwortlich, damit jedes Mitglied Gelegenheit hat, seine Bildungsziele zu erreichen. Er ist das zweithöchste Clubvorstandsmitglied und hat in Abwesenheit des Präsidenten den Vorsitz bei Club- und Vorstandstreffen.

Anforderungen außerhalb des Clubtreffen sind: Planen Sie Clubtreffen, erstellen Sie Zeitpläne und Aufgaben mindestens drei Wochen im Voraus und bestätigen Sie jeden Zeitplan fünf bis sieben Tage vor dem Treffen; fördern Sie die Teilnahme am Bildungsprogramm. Holen Sie sich Unterstützung von neuen Mitgliedern, um die CC-Auszeichnung innerhalb höchstens eines Jahres zu erhalten, und planen Sie sie für Reden entsprechend ein. Holen Sie sich Unterstützung von Kompetenten Rednern, um die Auszeichnungen als Fortgeschrittener Redner Bronze in einem Jahr zu verdienen, und suchen Sie Unterstützung von Fortgeschrittenen Rednern Bronze und Fortgeschrittenen Rednern Silber, um die nächste Auszeichnung innerhalb eines Jahres zu verdienen. Holen Sie sich Unterstützung von Mitgliedern, um die CL-Auszeichnung zu verdienen und holen Sie sich Unterstützung von Kompetenten Führungskräften, um die Auszeichnung als Fortgeschrittene Führungskraft Bronze innerhalb eines Jahres zu verdienen. Verfolgen Sie den Fortschritt aller Mitglieder hinsichtlich dieser Auszeichnungen; informieren Sie neue Mitglieder über das Toastmasters-Programm innerhalb von zwei Treffen, nachdem sie beigetreten sind; ordnen Sie jedem neuen Mitglied einen Mentor zu; nehmen Sie an Clubvorstandstreffen teil und übernehmen Sie den Vorsitz, wenn der Präsident abwesend ist; besuchen Sie Bezirksratstreffen und stimmen Sie für den Vertreter des Clubs bei regionalen oder internationalen Geschäftstreffen ab; nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil; sorgen Sie für Ersatz, wenn Sie an einem Clubtreffen nicht teilnehmen können; bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor.

Anforderungen bei Clubtreffen sind: Weisen Sie jedes neue Mitglied beim ersten Treffen nach dem Beitritt an, Teilnehmer an Table Topics™ zu sein, weisen Sie ihm spätestens beim dritten Treffen eine Rolle zu und geben Sie ihm das Eisbrecher-Projekt aus dem Handbuch spätestens beim vierten Treffen; stellen Sie sicher, dass ein Clubmitglied die Programme der The Successful Club Series "Evaluate to Motivate", "Moments of Truth", "Mentoring" und "Finding New Members for Your Club" mindestens einmal pro Jahr durchführt; überwachen Sie die Leistung des Clubs vierteljährlich zusammen mit dem Clubpräsidenten; zeichnen Sie die Projektabschlussberichte der Mitglieder ab und stellen Sie sicher, dass berechnete Mitglieder Ihre Anmeldungen für Mitgliederpreise ausfüllen, übernehmen Sie den Vorsitz bei Treffen, wenn der Präsident abwesend ist.

Vizepräsident für Mitgliedschaft. Der Vizepräsident für Mitgliedschaft ist das dritthöchste Clubvorstandsmitglied.

Anforderungen außerhalb des Clubtreffen sind: Führen Sie laufende Programme und Anstrengungen zum Mitgliederaufbau durch. Werben Sie für das Mitgliedschaftsziel von einem neuen Mitglied pro Monat, und wenn der Club weniger als 20 Mitglieder hat, bis Ende des Jahres oder früher 20 Mitglieder zu erreichen. Fördern Sie laufende Mitgliederaufbau-Programme des Clubs und von Toastmasters International und führen Sie jährlich mindestens zwei formelle Clubmitgliedschaftsprogramme durch; beschäftigen Sie sich mit den Gästen, neu beigetretenen Mitgliedern und nicht zu den Treffen kommenden Mitgliedern und behalten Sie sie im Auge, Haken Sie schriftlich bei den Gästen nach; erklären Sie potenziellen Mitgliedern das Bildungsprogramm, holen Sie sich ihre Beitrittsabsicht ein und sammeln Sie Mitgliedschaftsanträge. Bringen Sie die Anträge zum Club zur Abstimmung mit und, wenn die Mitglieder akzeptiert werden, erheben Sie Gebühren und Beiträge und geben Sie sie dem

Schatzmeister zusammen mit den Anträgen, nehmen Sie an Clubvorstandssitzungen teil, nehmen Sie an Gebietsratstreffen teil und stimmen Sie ab; nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil; sorgen Sie für Ersatz, wenn Sie an einem Clubtreffen nicht teilnehmen können; bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor.

Anforderungen bei Clubtreffen sind: Begrüßen Sie Gäste und lassen Sie jeden Gast eine Gästekarte ausfüllen; berichten Sie über den aktuellen Mitgliederstand, fördern Sie Mitgliederkampagnen und heißen Sie neue Mitglieder willkommen; arbeiten Sie mit dem Vizepräsidenten für Bildung zusammen, um sicherzustellen, dass jedes neue Mitglied beim ersten Treffen formell eingeführt wird, nachdem im Club über ihn abgestimmt wurde; helfen Sie Gästen, die beitreten möchten, den Mitgliedschaftsantrag auszufüllen; sprechen Sie regelmäßig mit anderen Clubmitgliedern, um festzustellen, ob ihre Bedürfnisse erfüllt werden.

Vizepräsident für Öffentlichkeitsarbeit. Der Vizepräsident für Öffentlichkeitsarbeit ist das vierthöchste Clubvorstandsmitglied.

Anforderungen außerhalb des Clubtreffen sind: Bewerben Sie Ihren Club in den lokalen Medien, erstellen und verteilen Sie einen Club-Newsletter mindestens einmal monatlich, bewerben Sie Mitgliedschafts-Programme; nehmen Sie an Clubvorstandssitzungen teil; nehmen Sie an anderen Toastmasters-Veranstaltungen teil, nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil; sorgen Sie für Ersatz, wenn Sie an einem Clubtreffen nicht teilnehmen können; bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor.

Anforderungen bei Clubtreffen sind: Kündigen Sie bevorstehende Veranstaltungen und Programme an; bitten Sie um Beiträge für den Newsletter; begrüßen Sie Mitglieder und Gäste.

Sekretär. Der Sekretär ist das fünftöchste Clubvorstandsmitglied.

Anforderungen außerhalb des Clubtreffen sind: Führen Sie ein genaues Mitgliederverzeichnis und übergeben Sie dieses an den Schatzmeister zusammen mit den Beiträgen; senden Sie die Clubvorstandsmitgliederliste innerhalb von 10 Tagen nach den Wahlen an den Toastmasters International Hauptsitz in den USA; bearbeiten Sie der Korrespondenz des Clubs; verwalten Sie die Akten des Clubs, einschließlich der Club-Charta, Clubsatzung und Statuten, Protokolle, Beschlüsse und Korrespondenz; nehmen Sie an Clubvorstandssitzungen teil; nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil; sorgen Sie für Ersatz, wenn Sie an einem Clubtreffen nicht teilnehmen können; bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor.

Anforderungen bei Clubtreffen sind: Führen Sie Protokolle der Treffen und lesen Sie sie vor, begrüßen Sie Mitglieder und Gäste.

Schatzmeister. Der Schatzmeister ist das sechsthöchste Clubvorstandsmitglied.

Anforderungen außerhalb des Clubtreffen sind: Erstellen Sie ein Budget, das vom Clubvorstand und den Mitgliedern innerhalb eines Monats nach Amtsantritt genehmigt werden muss; übergeben Sie bis zum 1. Juli/1. Januar der Bank eine neue Unterschriftenkarte; erstellen und versenden Sie Beitragsrechnungen an Mitglieder bis zum 15. August/15. Februar; erheben Sie die Beiträge und senden Sie sie an den Toastmasters International Hauptsitz in den USA bis zum 1. Oktober und 1. April und arbeiten Sie mit dem Vizepräsidenten für Mitgliedschaft zusammen, um die Mitglieder zu kontaktieren, die ihre Beiträge nicht bezahlt haben; reichen Sie Anmeldungen neuer Mitglieder und Beiträge innerhalb von 48 Stunden nach Eingang an den Toastmasters International Hauptsitz in den USA ein; zahlen Sie fällige Rechnungen; bewahren Sie die Unterlagen aller finanzieller Transaktionen auf; legen Sie vierteljährlich (15. Oktober, 15. Januar, 15. April und 15. Juli) mündliche und schriftliche

Finanzberichte vor; legen Sie die Clubkonten der Rechnungsprüfung vor; nehmen Sie an Clubvorstandssitzungen teil; nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil; sorgen Sie für Ersatz, wenn Sie an einem Clubtreffen nicht teilnehmen können; bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor.

Anforderungen bei Clubtreffen sind: Empfangen Sie die ausgefüllten Anmeldungen neuer Mitglieder und Beiträge; kündigen Sie an, wenn Beiträge fällig sind und erläutern Sie die Beitragsstruktur; begrüßen Sie Mitglieder und Gäste.

Saalmeister. Der Saalmeister ist das siebthöchste Clubvorstandsmitglied. Anforderungen außerhalb des Clubtreffens sind: Planen Sie den Ort des Treffens; halten Sie die Clubausrüstung in gutem Zustand und überprüfen Sie sie nach jedem Treffen, um sicherzustellen, dass die entsprechenden Materialien verfügbar sind; nehmen Sie an Clubvorstandssitzungen teil; nehmen Sie an einer vom Bezirk gesponserten Schulung für Clubvorstandsmitglieder teil; sorgen Sie für Ersatz, wenn Sie an einem Clubtreffen nicht teilnehmen können; bereiten Sie den Nachfolger auf das Amt vor.

Anforderungen bei Clubtreffen sind: Richten Sie den Raum mindestens 10 Minuten vor Beginn des Treffens her; stellen Sie sicher, dass sich das Rednerpult an seinem Platz befindet, das Banner gezeigt wird, Bewertungsformulare und Stimmzettel verteilt sind, Auszeichnungen, Produktkatalog, Fortschrittsschaubild und Bildungsmaterial ausliegen, Platzkarten an ihrem Platz und Namensschilder verfügbar sind; begrüßen Sie Mitglieder und Gäste und sorgen Sie dafür, dass Gäste bei Mitgliedern sitzen; begrüßen Sie den Area-Direktor und andere Vorstandsmitglieder, die zu Besuch sind, und begleiten Sie sie zum Clubpräsident; sorgen Sie für das Essen bei Treffen mit Mahlzeiten; stellen Sie sicher, dass das Treffen pünktlich beginnt; sammeln Sie Stimmzettel für Auszeichnungen ein und zählen Sie die Stimmen aus.

IHR TOASTMASTERS ÜBERLEBENSLEITFADEN

SO LASSEN SIE IHRE "SCHMETTERLINGE" IN FORMATION FLIEGEN

Nervosität, Redeangst, Lampenfieber, Bühnenpanik – unter vielen Namen bekannt, ist dies ein Problem, dem jeder Redner gegenübersteht. Eigentlich ist es gut, wenn man vor einer Rede nervös ist. Es zeigt, dass Ihre Rede Ihnen wichtig ist und dass Sie gut sein wollen. Aber bis Sie lernen, die Nervosität zu handhaben und zu kontrollieren, kann sie Sie davon abhalten, ein effektiver Redner zu werden.

So können Sie Ihre "Schmetterlinge" in Formation fliegen lassen:

1. **Lernen Sie den Raum kennen.** Machen Sie sich mit dem Ort vertraut, in dem Sie Ihre Rede halten werden. Kommen Sie frühzeitig und gehen Sie im Redebereich umher. Stellen Sie sich ans Rednerpult, sprechen Sie ins Mikrofon. Wenn Sie visuelle Hilfsmittel verwenden, üben Sie mit ihnen. Gehen Sie in dem Bereich umher, in dem die Zuhörer sitzen werden. Gehen Sie von dem Platz, an dem Sie sitzen werden, zum Rednerpult, so wie Sie es nach Ihrer Vorstellung tun werden.
2. **Lernen Sie die Zuhörer kennen.** Wenn möglich, begrüßen Sie die Zuschauer, wenn sie ankommen und plaudern Sie mit ihnen. Es ist einfacher, zu einer Gruppe von Freunden zu reden als zu einer Gruppe Fremder.
3. **Kennen Sie Ihr Material.** Wenn sich mit Ihrem Material nicht vertraut sind, werden Sie natürlich noch nervöser. Üben Sie Ihre Rede und wiederholen Sie sie, bis Sie sie locker vortragen können.
4. **Entspannen Sie sich.** Sie können die Spannung lösen, indem Sie Übungen durchführen. Setzen Sie sich bequem hin und halten Sie den Rücken gerade. Atmen Sie langsam ein, halten Sie für vier bis fünf Sekunden die Luft an und atmen Sie langsam aus. Wiederholen Sie das 10- bis 20-mal. Oder führen Sie körperliche Bewegungen aus. Stehen Sie gerade, die Arme über Ihrem Kopf ausgestreckt. Beugen Sie sich dann nach vorne und berühren Sie Ihre Zehen. Wiederholen Sie das zehnmals. Stellen Sie sich mit gespreizten Beinen hin. Strecken Sie die Arme zur Seite, drehen Sie dann Kopf und Oberkörper nach links. Kehren Sie zurück zur Mitte und drehen Sie sich dann nach rechts. Wiederholen Sie das zehnmals. Um die Gesichtsmuskulatur zu entspannen, öffnen Sie Mund und Augen weit, dann schließen Sie sie fest. Wiederholen Sie das fünfmal.
5. **Stellen Sie sich vor, wie Sie Ihre Rede halten.** Stellen Sie sich vor, wie Sie zuversichtlich zum Rednerpult gehen, während die Zuhörer applaudieren. Stellen Sie sich vor, wie Sie Ihre Rede halten und Ihre Stimme dabei laut, deutlich und sicher ist. Stellen Sie sich die Zuhörer vor, wie sie applaudieren, wenn Sie fertig sind und zu Ihrem Sitz zurückkehren. Wenn Sie sich selbst als erfolgreich vorstellen, werden Sie erfolgreich sein.
6. **Machen Sie sich klar, dass die Leute wollen, dass Sie Erfolg haben.** Die Zuhörer wollen interessante, anregende, informative und unterhaltsame Redner. Sie wollen, dass Sie Erfolg haben – nicht, dass Sie versagen. Dies gilt besonders für Ihren Toastmasters-Club, in dem Ihre Zuhörer immer verständnisvoll und unterstützend sein werden.

7. **Entschuldigen Sie sich nicht.** Meistens sieht man Ihnen Ihre Nervosität überhaupt nicht an. Wenn Sie keine Bemerkung darüber machen, wird es niemand bemerken. Wenn Sie Ihre Nervosität erwähnen oder sich für Probleme entschuldigen, die Sie meinen, mit Ihrer Rede zu haben, machen Sie nur Zuhörer darauf aufmerksam. Hätten Sie nichts dazu gesagt, hätten Ihre Zuhörer vielleicht überhaupt nichts bemerkt.
8. **Konzentrieren Sie sich auf die Botschaft – nicht auf das Medium.** Ihre Nervosität wird verschwinden, wenn Sie Ihre Aufmerksamkeit weg von Ihren eigenen Ängsten lenken und auf Ihre Botschaft und Ihre Zuhörer richten.
9. **Wandeln Sie Nervosität in positive Energie um.** Die gleiche Nervosität, die Lampenfieber verursacht, kann ein Plus für Sie sein. Machen Sie sie sich nutzbar und wandeln Sie sie in Vitalität und Begeisterung um.
10. **Sammeln Sie Erfahrung.** Erfahrung schafft Selbstvertrauen, dem Schlüssel für effektives Reden. Viele Redeanfänger finden, dass ihre Ängste mit jeder ihrer Reden geringer werden.

VORSCHLÄGE FÜR REDETHEMEN

Verbringen Sie mehr Zeit damit, darüber nachzudenken, über was Sie reden wollen, als damit, Ihre Rede vorzubereiten? Verzweifeln Sie nicht! Redethemen finden sich überall. Sie müssen nur lernen, sie zu sehen.

Was wissen Sie, was andere interessant finden könnten? Sind Sie ein erfahrener Gärtner? Wissen Sie viel über den Aktienmarkt? Haben Sie sich selbstständig gemacht? Sind Sie ein erfahrener Reisender? Wenn ja, welche Hinweise oder Informationen könnten Sie Zuhörern geben, die für sie hilfreich wären?

Wenn Sie ein erfahrener Reisender sind, könnten Sie zum Beispiel über Themen reden wie:

- ▶ Wie man einen Koffer packt
- ▶ Reisen mit Kindern
- ▶ Möglichkeiten, um Reisekosten zu reduzieren
- ▶ Nahziele für Wochenendaufenthalte
- ▶ Erste-Hilfe-Material, das jeder Reisende dabei haben sollte
- ▶ Wie man Wertgegenstände vor Diebstahl schützt.

Persönliche Erfahrung kann eine Menge Ideen für Reden hervorbringen. Haben Sie eine Situation erlebt oder miterlebt, die Sie beunruhigt hat oder über die Sie nachgedacht haben? Haben Sie zum Beispiel miterlebt, wie ein Kind einer älteren Person geholfen hat. Sie könnten diesen Vorfall beschreiben, seine Bedeutung analysieren, dann eine Botschaft darum erschaffen, die für Ihre Zuhörer wertvoll wäre. Vielleicht wurde kürzlich bei einem Verwandten eine ernste Krankheit festgestellt. Sie könnten diese Krankheit recherchieren, um Zuhörern zu helfen, mehr darüber zu erfahren und zu sehen, ob sie ebenfalls gefährdet sind. Oder Sie hatten vielleicht ein Kindheitserlebnis, das Sie beeinflusst hat. Vielleicht kam ein Mitschüler aus einer armen Familie, sie wurden beim Mogeln während einer Prüfung erwischt oder Sie hatten die Gelegenheit, an einem speziellen Programm teilzunehmen. Was haben Sie aus der Erfahrung gelernt, das Sie vermitteln können?

Sie können auch Ideen für Reden aus externen Quellen bekommen, zum Beispiel aus Büchern, Zeitschriften, dem Fernsehen und Internet. Nachrichten, Unterhaltung, Sport, Wissenschaft, Medizin und geschäftliche und wirtschaftliche Entwicklungen können Redethemen liefern. Desgleichen sind Ratgeberkolumnen, Leserbriefe und Kommentare reich an Ideen.

Stecken Sie immer noch fest? Eines dieser Themen könnte vielleicht die eine oder andere Idee hervorrufen:

- | | | |
|------------------------|----------------|-------------------|
| ▶ Werbung | ▶ Disziplin | ▶ Integrität |
| ▶ Bücher | ▶ Sport | ▶ Manieren |
| ▶ Gemeinnützige Arbeit | ▶ Gewohnheiten | ▶ Rente |
| ▶ Ernährung | ▶ Helden | ▶ Fernsehprogramm |

Ideen für Reden können plötzlich auftauchen und genauso plötzlich auch wieder verschwinden. Haben Sie immer einen Stift und Papier oder einen Handheld-Computer zur Hand. Wenn Sie eine Idee haben, schreiben Sie sie sofort auf und legen Sie sie zum späteren Gebrauch ab. Schon bald werden Sie eine Reihe von Ideen haben, aus denen Sie auswählen können, wenn Sie das nächste Mal eine Rede halten sollen.

TABLE TOPICS™

Die Fähigkeit, schnell zu denken und zu reden ist ein wichtiges Talent, das Ihnen helfen wird, Erfolg zu haben. Deshalb wurde der Table Topics™ Teil des Toastmasters Clubtreffens entwickelt. Table Topics™ bietet Ihnen die Gelegenheit, schnelles Denken und Reden zu üben. Sie lernen, wie Sie Ihre Gedanken auf klare, organisierte Art mit minimaler Vorbereitung präsentieren.

Der Table Topics™ Teil des Clubprogramms wird durchgeführt vom Topicsmaster™. Der Topicsmaster™ kündigt ein Thema an und ruft Mitglieder auf, eines nach dem anderen, die eine ein- bis zweiminütige Stegreifrede zu dem Thema halten. Oder der Topicsmaster™ kann Themen individuell vergeben.

Sie werden während des Table Topics™ Teils Ihres Clubtreffens häufig zum Reden aufgerufen. Im Folgenden finden Sie einige Tipps, um Ihnen zu helfen, sich auf das Halten von Stegreifreden vorzubereiten:

- ▶ **Lesen Sie.** Sie werden besser antworten können, wenn Sie sich mit dem Tagesgeschehen auskennen. Lesen Sie die größten Zeitungen und Zeitschriften und hören Sie sich die Nachrichtensendungen an.
- ▶ **Organisieren Sie Ihre Gedanken.** Wenn Sie Ihr Thema erhalten haben, machen Sie eine Pause, um zu entscheiden, was der Hauptpunkt Ihrer Antwort sein wird. Wenn Sie zum Beispiel gebeten werden, Ihre Meinung zu einem Punkt zu äußern, bestimmen Sie Ihren Standpunkt. Untermauern Sie dann Ihren Standpunkt mit zwei oder drei Begründungen.
- ▶ **Strukturieren Sie Ihre Gedanken.** Genau wie eine vorbereitete Rede hat eine Stegreifrede eine Eröffnung, einen Hauptteil und einen Schluss.
- ▶ **Bleiben Sie ruhig.** Denken Sie daran, Ihre Zuhörer werden Sie für überzeugend halten, wenn Sie überzeugt wirken.

SO STELLEN SIE EINEN REDNER VOR

Wenn Sie an Ihrem Club teilnehmen, werden Sie schließlich als Toastmaster des Treffens dienen. Eine Ihrer Rollen als Toastmaster wird es sein, die Redner vorzustellen. Jeder Redner verdient eine durchdachte und hilfreiche Vorstellung. Die besten Vorstellungen helfen dem Redner und den Zuhörern, eine Verbindung zu schaffen.

Eine Vorstellung ist eine kleine Rede – höchstens eine Minute in Ihrem Toastmasters Club –, die alle Elemente einer kompletten Rede enthält. Sie hat eine Eröffnung, die die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf sich zieht und ihnen die Bedeutung des anstehenden Themas bewusst macht. Sie hat einen Hauptteil, der erläutert, warum das Thema gewählt wurde,

warum der Redner qualifiziert ist, darüber zu reden, warum es für die Zuhörer geeignet ist und warum der Zeitpunkt richtig ist, darüber zu sprechen. Sie hat einen Schluss, der es in diesem Fall dem Redner erlaubt, seinen Vortrag zu beginnen.

Ihre Vorstellung sollte den Zuhörern etwas über das Fachwissen des Redners sagen und relevante Hintergrundinformationen geben. Sie sollten die Zuhörer auf diese spezielle Rede einstimmen, was eine besondere Herausforderung ist, wenn es einen deutlichen Stimmungsumschwung von der vorhergehenden Rede gibt.

Während Sie diese Punkte abdecken, achten Sie darauf, nicht die Rede des Redners zu halten. Anspielungen auf das Thema wecken das Interesse der Zuhörer, ohne der Wirkung des Redners etwas wegzunehmen. Bauen Sie Erwartungen auf und beenden Sie Ihre Einführung, wenn das Interesse seinen Höhepunkt erreicht. Flechten Sie den Namen des Redners so oft wie möglich in Ihre Einführung ein, damit die Zuhörer den Redner mit diesem Thema verbinden. Vor allem, übertreiben Sie es nicht, Sagen Sie, was nötig ist, und nehmen Sie wieder Platz.

Eine Vorstellung erfordert fast so viel Vorbereitung wie eine komplette Rede. Sie müssen den Redner im Voraus kontaktieren und mit ihm über die relevanten Informationen zu der Rede und dem Redner selbst sprechen. Sie sollten dann eine Gliederung Ihrer Vorstellung machen und sie proben. Eine gute Vorbereitung wird deutlich erkennbar sein und sowohl die Zuhörer als auch der Redner werden sie zu schätzen wissen.

Betrachten Sie dieses Beispiel einer schlecht vorbereiteten Vorstellung:

Unser Redner, Linh Singh, war zwei Jahre lang Toastmaster und ist zurzeit unser Vizepräsident für Mitgliedschaft. Heute Abend spricht Linh zu uns über jugendliche Autofahrer. Sehr geehrte Damen und Herren, bitte heißen Sie Linh Sing willkommen.

Vergleichen Sie es dann mit diesem Beispiel einer richtigen Einführung:

Vor zwei Jahren starb der siebzehnjährige Sohn von Linh Singh bei einem Verkehrsunfall. Was Linh nach dem Unfall erfahren hat, machte ihn betroffen. Einer von fünf Jugendlichen hat im ersten Jahr nach der Führerscheinprüfung einen Unfall und Autounfälle sind die Haupttodesursache in der Altersgruppe der 15- bis 20-Jährigen. In den zwei Jahren seit dem Tod seines Sohnes hat Linh mit dem Kraftfahrtbundesamt zusammengearbeitet, um ein Programm für Jugendliche zum sicheren Fahren zu entwickeln, und er befürwortet strengere Gesetze für jugendliche Fahrer. Viele von uns haben Kinder, die gerade fahren lernen oder dies in den nächsten Jahren tun werden. In seiner Rede mit dem Titel "Helfen Sie ihnen, lebend anzukommen" wird Linh uns sagen, was wir als Eltern tun müssen, um sicherzustellen, dass unsere Kinder sicher fahren. Bitte heißen Sie Linh Singh willkommen.

EINEM REDNER DANKEN

Ihre Rolle als Toastmaster des Treffens beinhaltet auch, einem Redner zu danken, wenn er fertig ist.

Wenn der Redner fertig ist, sollten Sie den Applaus der Zuhörer anführen, wenn Sie zum Rednerpult zurückkehren. Würdigen Sie dann den Redner im Namen der Zuhörer. Wenn Sie möchten, können Sie einige Aspekte der Präsentation oder ihre Angemessenheit kommentieren. Sie könnten zum Beispiel bemerken: "Letzte Woche wurden wieder zwei Jugendliche unserer Stadt bei Autounfällen getötet. Danke, Linh, dass Sie uns erzählt haben, was wir tun können, um diese tragischen Todesfälle zu vermeiden."

Halten Sie Ihre Anerkennung kurz und freundlich, herzlich und aufrichtig, auch wenn Sie mit dem Standpunkt des Redners nicht übereinstimmen. Vermeiden Sie es, Ihre eigene Meinung darzulegen oder selbst eine Rede zu halten. Seien Sie höflich und konzentrieren Sie sich auf den Redner.

BEWERTEN SIE IHREN CLUB

Wie gut hat Ihnen Ihr Club geholfen, Ihr CC-Ziel zu erreichen? Der folgende Fragebogen gibt Ihnen die Gelegenheit, Ihrem Club mitzuteilen, ob er seinen Mitgliedern einen guten Service bietet. Nehmen Sie sich bitte einen Moment Zeit, die folgenden Fragen zu beantworten, und geben Sie den ausgefüllten Fragebogen dann Ihrem Clubpräsidenten.

1. Wurden Sie bei Ihrem ersten Clubtreffen vom Clubvorstand und den Mitgliedern herzlich willkommen geheißen? **Ja** **Nein**
2. Als Sie dem Club beigetreten sind, wurden Sie in einer besonderen Zeremonie vorgestellt? **Ja** **Nein**
3. Hat der Club einen Mentor benannt, um Ihnen bei Ihren ersten Redeprojekten zu helfen und Fragen zum Bildungsprogramm zu beantworten? **Ja** **Nein**
4. Hat der Vizepräsident für Bildung Sie gefragt, was Sie bei Toastmasters lernen wollen, als Sie beigetreten sind? **Ja** **Nein**
5. Wurden Ihnen unmittelbar nach Ihrem Beitritt eine Rederolle bei einem Clubtreffen zugewiesen? **Ja** **Nein**
6. Haben Sie Bewertungen bekommen, die positiv und hilfreich waren? **Ja** **Nein**
7. Waren Ihre Clubtreffen gut geplant? **Immer** **Gewöhnlich** **Manchmal** **Nie**
8. Waren Ihre Clubtreffen unterhaltsam? **Immer** **Gewöhnlich** **Manchmal** **Nie**
9. Wurde Ihnen die Gelegenheit gegeben, als Führungskraft des Clubs zu dienen? **Ja** **Nein**
10. Was sollte Ihr Club ändern? _____

11. Was gefällt Ihnen an Ihrem Club? _____

12. Planen Sie, weiter in Ihrem Club dabei zu sein? **Ja** **Nein**
Warum? _____

COMPETENT COMMUNICATOR (CC) KOMPETENTER REDNER (CC) AWARD APPLICATION ANMELDUNG FÜR DIE AUSZEICHNUNG



UM SICH ANZUMELDEN:

Sie müssen zum Zeitpunkt des Eingangs Ihrer Anmeldung beim Hauptsitz von Toastmasters International in den USA ein Mitglied des unten aufgeführten Clubs sein, um die Auszeichnung erhalten zu können.

- ▶ Schließen Sie alle 10 Projekte des Handbuchs für *Kompetente Kommunikation* ab.
- ▶ Füllen Sie diese Anmeldung aus und fügen Sie den ausgefüllten Projektabschlussbericht bei.
- ▶ Ein aktuelles Clubvorstandsmitglied muss die Anmeldung unterzeichnen und datieren.
- ▶ Bitten Sie ein aktuelles Clubvorstandsmitglied, Ihre Anmeldung online unter **www.toastmasters.org** einzureichen. Wenn kein aktuelles Vorstandsmitglied Online-Zugriff hat, senden Sie das ausgefüllte Formular per Post **ODER** Fax (nur einmal bitte) an:

**Member Services - Education Awards
Toastmasters International
P.O. Box 9052, Mission Viejo, CA 92690 USA**

Fax: +1 949-858-1207

FÜGEN SIE DEN PROJEKTABSCHLUSSBERICHT AUS DEM HANDBUCH BEI

BITTE MIT MASCHINE ODER IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN:

Member No. Club Name & No. _____ District _____
 Mitglieds-Nr. _____ Name des Clubs & Nr. _____ Distrikt _____

Name _____ Date _____
 Name _____ BITTE MIT MASCHINE ODER IN DRUCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN (SO WIE ES AUF DEM ZERTIFIKAT STEHEN SOLL) _____ Datum _____

Permanent Address Change? Yes No
 Änderung der Anschrift? Ja Nein

Address 1 _____
 Adresse 1 _____

Address 2 _____
 Adresse 2 _____

City _____ State/Province _____ ZIP/Postal Code _____
 Stadt Bundesland Postleitzahl _____

Country _____ Email Address _____
 Land E-Mail-Adresse _____

Phone _____
 Telefon _____

*Complete all requirements before submitting award applications to World Headquarters.
Alle Anforderungen müssen erfüllt sein, bevor Sie die Anmeldung für die Auszeichnung bei dem Hauptsitz von Toastmasters International in den USA einreichen.*

CLUB OFFICER VERIFICATION BESTÄTIGUNG DES CLUBVORSTANDSMITGLIEDS

The Toastmaster whose name appears above has completed all of the requirements for this award.
Der Toastmaster, dessen Name oben aufgeführt ist, hat alle Anforderungen für diese Auszeichnung erfüllt.

 SIGNATURE PRINT NAME CLUB OFFICE HELD Date: _____
 UNTERSCHRIFT NAME IN DRUCKBUCHSTABEN FUNKTION IM CLUBVORSTAND Datum: _____

(Mitglieder dürfen ihre eigene Anmeldung nicht unterzeichnen, auch wenn sie aktuell ein Mitglied des Clubvorstands sind.)

Advanced Communication Series *Check the boxes to indicate your selections.* Reihe Fortgeschrittene Kommunikation *Treffen Sie Ihre Auswahl, indem Sie die entsprechenden Kästchen ankreuzen.*

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Der unterhaltsame Redner (DE226A) | <input type="checkbox"/> Speeches by Management (226F) | <input type="checkbox"/> Geschichten erzählen (DE226K) |
| <input type="checkbox"/> Reden, um zu informieren (DE226B) | <input type="checkbox"/> Der professionelle Redner (DE226G) | <input type="checkbox"/> Interpretive Reading (226L) |
| <input type="checkbox"/> Public Relations (226C) | <input type="checkbox"/> Technical Presentations (226H) | <input type="checkbox"/> Interpersonal Communication (226M) |
| <input type="checkbox"/> Facilitating Discussion (226D) | <input type="checkbox"/> Überzeugendes Sprechen (DE226I) | <input type="checkbox"/> Special Occasion Speeches (226N) |
| <input type="checkbox"/> Specialty Speeches (226E) | <input type="checkbox"/> Communicating On Video (226J) | <input type="checkbox"/> Humorvolle Reden (DE226O) |

Wenn dies Ihre erste CC-Auszeichnung ist, können Sie zwei der oben aufgeführten Handbücher kostenlos auswählen. Kaufen Sie zusätzliche Handbücher bei **www.toastmasters.org/shop** oder rufen Sie den Mitgliederservice unter +1 949-858-8255 an.

PROJEKT ABSCHLUSSBERICHT

PROJEKT- NUMMER	REDETITEL	DATUM	VP WEITERBILDUNG INITIALEN
Projekt 1			
Projekt 2			
Projekt 3			
Projekt 4			
Projekt 5			
Projekt 6			
Projekt 7			
Projekt 8			
Projekt 9			
Projekt 10			

OPTIONAL: Upon your request, World Headquarters sends a letter to your employer or supervisor recognizing your accomplishment.

OPTIONAL: Falls Sie dies wünschen, sendet der Hauptsitz von Toastmasters International einen Brief an Ihren Arbeitgeber oder Vorgesetzten zur Anerkennung Ihrer Leistung.

Name of Employer/Supervisor _____

Name des Arbeitgebers/Vorgesetzten _____

Company Name _____

Name des Unternehmens _____

Address 1 _____

Adresse 1 _____

Address 2 _____

Adresse 2 _____

City _____ State/Province _____

Stadt _____ Bundesland _____

ZIP/Postal Code _____ Country _____

Postleitzahl _____ Land _____

ÜBERSICHT ZUR REIHE FORTGESCHRITTENE KOMMUNIKATION



Die *Advanced Communication Series* (Artikel 226Z) macht Sie fit für Redesituationen, denen Sie möglicherweise außerhalb Ihres Toastmasters-Clubs begegnen. Jedes der folgenden Handbücher à fünf Projekte kann für den Weg zur Auszeichnung als Fortgeschrittener Redner Bronze (ACB), Fortgeschrittener Redner Silber (ACS) und Fortgeschrittener Redner Gold (ACG) genutzt werden.

DER UNTERHALTSAME REDNER (Artikel DE226A) Unterhaltsame Redner sind immer gefragt. Bei den Projekten geht es darum, eine unterhaltsame Rede vorzubereiten und zu halten, nach guten Geschichten und Anekdoten zu suchen, um sie in Reden einzufügen, Humor und Spannung einzusetzen und Reden im Anschluss an ein Dinner zu halten.

REDEN, UM ZU INFORMIEREN (Artikel DE226B) Reden mit dem Ziel, die Zuhörer über etwas zu informieren, sind weit verbreitet. Es ist daher wahrscheinlich, dass Sie irgendwann gebeten werden, eine solche zu halten. Dieses Handbuch enthält Informationen darüber, wie Sie eine informelle Rede organisieren, Ihre Rede auf die Zuhörer abstimmen, einen Sachverhalt demonstrieren, einen Bericht präsentieren und eine Rede über ein abstraktes Thema halten.

PUBLIC RELATIONS (nur Englisch) (Artikel 226C) Jeder profitiert von der Fähigkeit, der Öffentlichkeit ein gutes Bild von sich zu zeigen. In den Projekten lernen Sie, wie Sie eine Rede verfassen, die eine positive Haltung Ihnen, Ihrem Produkt, Unternehmen oder Service gegenüber erzeugt, wie Sie einen positiven Eindruck Ihrer Person, Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation bei einer Radiosendung schaffen, wie Sie eine Zuhörerschaft von Ihrem Standpunkt überzeugen, wie Sie vor ablehnend eingestellten Zuhörern reden sowie die Kommunikation mit der Öffentlichkeit in einer Krisensituation.

FACILITATING DISCUSSION (nur Englisch) (Artikel 226D) Gruppendiskussionen sind weit verbreitet, dieses Handbuch bietet eine Anleitung zur Moderation der häufigsten Diskussionsarten. Lernen Sie mehr über die Leitung von Podiumsdiskussionen, das Moderieren von Brainstormings, das Führen einer Diskussion zur Problemlösung, den Umgang mit schwierigen Charakteren während einer Diskussion sowie über Hilfestellungen für eine Gruppe, die eine Problemlösung anstrebt.

SPECIALTY SPEECHES (nur Englisch) (Artikel 226E) Redner werden oft mit unterschiedlichen Arten von Reden betraut. Dieses Handbuch enthält Informationen dazu, wie die gängigsten Reden gehalten werden können: Stegreifreden, Motivationsreden, Verkaufreden, laut vorlesen und einen Redner vorstellen.

SPEECHES BY MANAGEMENT (nur Englisch) (Artikel 226F) Manager begegnen in ihrem Arbeitsumfeld einer Vielzahl von Redesituationen. Dieses Handbuch bietet Anleitungen dazu, wie man Briefings abhält, Feedback gibt, Zuhörer überzeugt und inspiriert, Zuhörer dazu bringt, Änderungen zu akzeptieren, und wie man schlechte Nachrichten übermittelt.

DER PROFESSIONELLE REDNER (Artikel DE226G) Professionelle Redner können eine Vielzahl von Präsentationen für unterschiedliche Zuhörerschaften bieten. Dieses Handbuch bietet einen Leitfaden zur Vorbereitung und Präsentation einer Grundsatzrede, einer unterhaltsamen Rede, einer Rede für eine Verkaufsschulung, eines Seminars und einer Motivationsrede. Es beinhaltet auch Informationen darüber, wie Sie sich selbst als professionellen Redner vermarkten.

TECHNICAL PRESENTATIONS (nur Englisch) (Artikel 226H) Technische Informationen so zu präsentieren, dass sie die Zuhörer nicht langweilen, stellt eine Herausforderung dar. Lernen Sie, technische Briefings vorzubereiten, ein Angebot zu erarbeiten und zu präsentieren, vor Zuhörern aus anderen Fachbereichen über ein technisches Thema zu sprechen, ein technisches Dokument zu präsentieren und eine technische Diskussion mit Hilfe des Internets zu optimieren.

ÜBERZEUGENDES SPRECHEN (Artikel DE226I) Erfolgreiche Menschen wissen, wie sie andere beeinflussen und überzeugen, ihre Ideen, Produkte und Dienste anzunehmen. Die Projekte zeigen, wie Sie ein Produkt verkaufen können, wie Sie Kaltakquise betreiben, wie Sie ein erfolgreiches Geschäftsangebot vorbereiten, wie Sie ein Publikum von Ihrer Meinung in einer Kontroverse überzeugen und wie sie Zuhörer dazu bewegen, eine Vision oder eine Mission in die Realität umzusetzen.

COMMUNICATING ON VIDEO (nur Englisch) (Artikel 226J) Videopräsentationen erfordern eine besondere Vorbereitung und Liebe zum Detail. Lernen Sie, ein Leitthema zu präsentieren, als Gast bei einem Interview aufzutreten, ein Interview zu leiten, eine Pressekonferenz zu leiten und Videos zu Schulungszwecken zu nutzen.

GESCHICHTEN ERZÄHLEN (Artikel DE226K) Eine gute Geschichte stärkt ihre Rede und macht sie einprägsam. Dieses Handbuch bietet eine Anleitung dazu, Volkssagen, persönliche Geschichten, Geschichten mit einer Moral oder Geschichten über historische Ereignisse und Menschen zu erzählen.

INTERPRETIVE READING (nur Englisch) (Artikel 226L) Worte zu lesen, die von jemand anderem verfasst wurden, erfordern spezielle Fertigkeiten. Die Projekte beinhalten das Vorlesen von Geschichten, Lyrik, Monodramen, Bühnenstücken und berühmten Reden.

INTERPERSONAL COMMUNICATION (nur Englisch) (Artikel 226M) Das tägliche Leben stellt uns vor viele herausfordernde Kommunikationssituationen. Die in diesem Handbuch behandelten Themen umfassen, wie man mit Leichtigkeit eine Unterhaltung führt, verhandelt, mit Kritik umgeht, jemanden coacht, um seine Leistung zu verbessern, und effektiv Unzufriedenheit ausdrückt.

SPECIAL OCCASION SPEECHES (nur Englisch) (Artikel 226N) Besondere Anlässe bieten besondere Redegelegenheiten. Dieses Handbuch bietet eine Anleitung dazu, eine Tischrede zu halten, eine Lobrede vorzutragen, jemanden mit einem Augenzwinkern vorzuführen Preise zu verleihen und Preise anzunehmen.

HUMORVOLLE REDEN (Artikel DE226O) Jeder Redner profitiert durch dem Einsatz von Humor. Lernen Sie, in Ihre Reden humorvolle Anekdoten und Witze einzubauen, um den Beginn, den Mittelteil oder das Ende zu verstärken. Lernen Sie außerdem, wie Sie eine ganze humorvolle Rede vorbereiten und halten.

ADVANCED COMMUNICATION LIBRARY SET (nur Englisch) (Artikel 226Z)

Sparen Sie \$15, wenn Sie alle 15 Handbücher der *Advanced Communication Series* (Artikel 226Z) kaufen.

Diese Materialien stehen nur Mitgliedern von Toastmasters International zur Verfügung.
Um sie zu bestellen, besuchen Sie bitte www.toastmasters.org/thecomunicationtrack.
Toastmasters International P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA • +1 949 858 8255



www.toastmasters.org