

Rednertraining für Schulleiter

- Wie Sie Reden halten und Ihre Zuhörer dabei fesseln -

Vorwort

Als Schulleiter müssen Sie Reden halten, ob Sie es gerne tun oder nicht. Sie eröffnen Veranstaltungen, leiten Konferenzen und Besprechungen, halten Vorträge und haben unter Umständen auch öffentliche Auftritte in Stadt oder Gemeinde.

Jeder Mensch produziert im Durchschnitt über 50 Buchseiten am Tag. Wir reden also jeden Monat drei dicke Romane zusammen. Wir planen nicht vorher, was wir sagen werden, und wir denken nicht minutenlang nach, ehe wir antworten, obwohl wir uns nicht vorbereitet haben. Reden ist also offenbar gar nicht so schwer.

Wenn Ihnen das nicht so ganz gelingt, dann liegt es häufig nicht daran, dass Sie es nicht können, sondern, dass Sie sich nicht trauen. Oder Sie unterliegen der irrigen Vorstellung, Sie müssten da vorne anders sein als im Alltag.

Machen Sie als Redner nichts, was Sie in einem privaten Gespräch nicht auch machen würden. Seien Sie vor der Gruppe ganz natürlich – dann hält man Sie für den offenen, sympathischen und kompetenten Menschen, der Sie auch sind.

Diese Broschüre soll Ihnen helfen, vor Kollegium oder Schülerschaft, vor dem Gemeinderat oder den Eltern authentisch zu sein. Neben dem, was Sie zu sagen haben, spielt ihre Persönlichkeit in der Kommunikation mit Ihren Zuhörern eine große Rolle. Mir geht es nicht darum, dass Sie nach langem Training souverän, kompetent und offen **wirken**, sondern dass die Zuhörer spüren, dass Sie es wirklich **sind**. Denn mit allem, was Sie sagen, verkaufen Sie auch sich selbst.

Michael Rossié

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Inhaltsverzeichnis

- I.) Überlegen Sie, worüber Sie reden wollen
- II.) So kommen Sie schnell zu einer Struktur
- III.) Üben Sie kurz aber oft
- IV.) Sprechen Sie in Bildern
- V.) Konzentrieren Sie sich, bevor es losgeht
- VI.) Machen Sie das Lampenfieber zu einer Ihrer Stärken
- VII.) So stehen Sie richtig
- VIII.) Nehmen Sie die Begrüßung ernst
- IX.) Vorsicht vor Wortmüll
- X.) Kritische Rückschau
- XI.) Praxisbeispiel „Die Durchsage“
- XII.) Praxisbeispiel „Die Verabschiedung eines Kollegen“
- XIII.) Praxisbeispiel „Begrüßung beim Schulfest“

Der Autor:

Michael Rossié arbeitet seit 20 Jahren in München als Sprechtrainer und Coach im Auftrag verschiedener Radio- und Fernsehsender. Außerdem trainiert er für Wirtschaftsunternehmen, Parteien, Film- und Theaterproduktionen, an Akademien, Schulen und Hochschulen. In ca. 40 Seminaren pro Jahr arbeitet er speziell mit Lehrern, Lehramtsanwärtern, Referendaren, Seminarleitern und Schuldirektoren.

Sein Buch „Sprechertraining“ (List Verlag 2000), in dem es um das Vortragen von Texten geht, ist im Juni in der dritten Auflage erschienen. Sein Buch „Frei sprechen“ (List Verlag 2004) erschien im Oktober. Weitere Informationen unter www.sprechertraining.de

I Überlegen Sie, worüber Sie reden wollen

In den meisten Fällen wissen Sie sofort, worüber Sie reden wollen oder werden, aber in einigen Situationen müssen Sie sich darüber erst klar werden. Entweder, weil Sie über ein auch für Sie neues Thema sprechen oder weil Sie so oft darüber gesprochen haben, dass es Ihnen langweilig vorkommt. Mit Hilfe der folgenden Techniken sammeln Sie Material für Ihre Rede. Und dazu müssen Sie nicht unbedingt am Schreibtisch sitzen.

Praxistipp: Bewegung fördert den Gedankenfluss. Machen Sie einen Spaziergang an der frischen Luft und nehmen Sie sich einen Notizblock mit, auf dem Sie Ihre Ideen festhalten.

Brainstorming

Sie schreiben zunächst einmal alles auf, was Ihnen zum Thema einfällt, wie ungeeignet es auch anfangs erscheinen mag. Erst wenn die Ideen nicht mehr fließen, machen Sie sich ans Sortieren und Ordnen. Gefördert wird das Brainstorming durch eine entspannte Atmosphäre.

Mind-mapping

Das Mind-mapping ist eine Erweiterung des Brainstorming. Die Gedanken werden in einer Baumstruktur aufgeschrieben. Durch die Verästelungen ergibt sich ein logisches Beziehungsgeflecht zwischen den Dingen, die man aufschreibt. So ist es für die rechte Gehirnhälfte, in der besonders die Bilder gespeichert sind, leichter, mitzuarbeiten. Es wird viel mit farbigen Stiften, Bildern und Figuren gearbeitet. Anfängen sollten Sie immer in der Mitte eines Bogens, und die neuen Gedanken werden an beliebiger Stelle hinzugefügt.

Die sechs Denkhüte von de Bono

Setzen Sie nacheinander verschiedene Hüte auf, d.h. nehmen Sie verschiedene Haltungen ein, um das Thema aus unterschiedlichen Perspektiven zu betrachten: Zunächst einmal geht es um die Fakten, Daten und genauen Informationen zum Thema. Den zweiten Hut, den Sie sich aufsetzen können, sind die Gefühle und Ahnungen. Drittens geht es um die Bedenken und Gefahren. Der vierte Hut sind die Vorteile und die positiven Auswirkungen. Jetzt kommen fünftens zusätzliche Alternativen und Ideen ins Spiel. Zum Schluss geht es um die Zusammenfassung, das Schließen des Kreises. Wurde alles bedacht?

Die Osborn-Technik

Dr. Alex F. Osborn, der Erfinder der Brain-storming-Technik hat auch eine Liste mit Fragen entwickelt, die Ihnen helfen, ein Thema zu durchdringen:

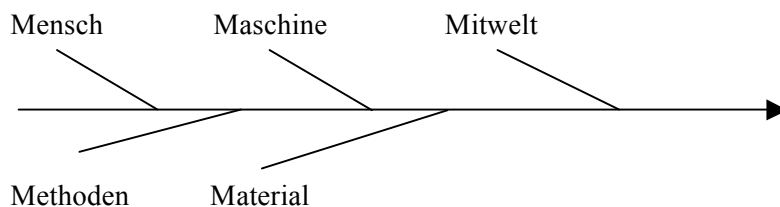
1. Umkehren (Ist das Gegenteil möglich?)
2. Kombinieren (Ist eine Mischung mit anderen Themen möglich?)
3. Anders verwenden (Können Sie etwas in einen neuen Zusammenhang stellen?)
4. Anpassen (Was lässt sich nachahmen?)
5. Abändern (Können Sie die äußere Form ändern?)
6. Größer machen (Was lässt sich hinzufügen?)
7. Kleiner machen (Was lässt sich weglassen?)
8. Ersetzen (Wollen Sie Personen oder Abläufe austauschen?)
9. Neu anordnen (Muss man den Zeitplan ändern, die Reihenfolge?).

Die Reizwortanalyse

Diese Technik will Sie aus den üblichen Denkmustern herausholen. Sie suchen sich ein beliebiges Hauptwort und sammeln Ihre Assoziationen. Anschließend bringen Sie diese Assoziationen mit Ihrem Thema in Verbindung. Sie werden so zu verblüffenden Gedanken kommen. Fällt Ihnen keine Brücke zum Thema mehr ein, suchen Sie sich ein neues Stichwort.

Ishikawa-Diagramm

Das Ishikawa-Diagramm ist ein liegender Weihnachtsbaum, an dessen Enden die Begriffe: Mensch, Maschine, Mitwelt, Methoden und Material helfen sollen, die Äste hin zum Stamm mit Gedanken zu füllen. Zwischen diesen Begriffen und der waagrechten Mittellinie ordnen Sie also die Einfälle zu dem jeweiligen Begriff an. Die vorgegebenen fünf Themen erleichtern das Finden.



Reden Sie darüber

In der Vorbereitungsphase kann es sehr helfen, mit anderen über das Thema zu reden. Diskutieren Sie mit Kollegen oder Freunden! Sprechen Sie mit Ihrem Partner darüber! Sie erfahren was „man“ darüber denkt, lernen neue Sichtweisen kennen, und bei Themen, mit denen Sie vielleicht bisher wenig Berührungspunkte hatten, wie Schultheater, Computereinsatz im Unterricht oder Teamentwicklung, bekommen Sie eine Menge neuer Gedanken. Auch das Selbstgespräch ist eine gute Redevorbereitung.

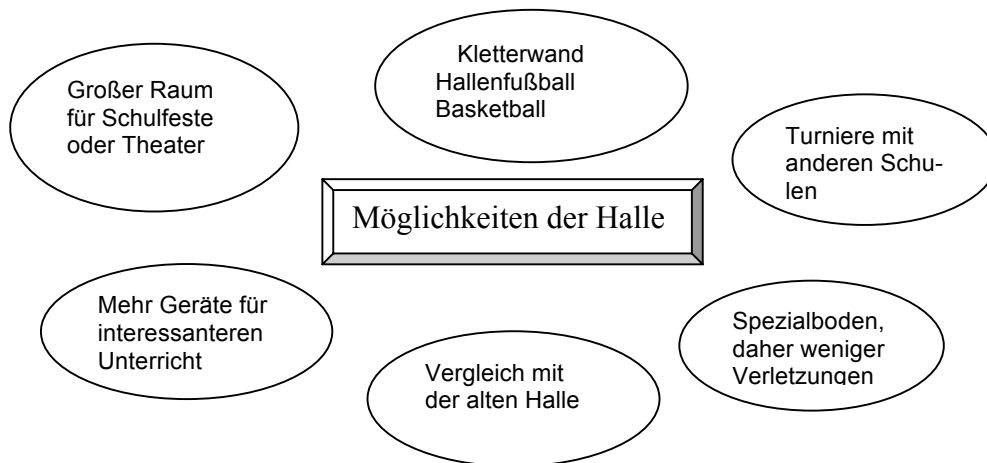
II So kommen Sie schnell zu einer Struktur

Alle Ideen und Begriffe, die Sie in der Phase der Stoffsammlung gefunden haben, ordnen Sie jetzt unter verschiedene Oberbegriffe. Alle Begriffe, die Sie nicht einordnen können, kommen unter den Begriff Sonstiges oder erhalten einen eigenen Oberbegriff.

Für die Einweihung einer neuen Turnhalle könnten die Oberbegriffe so aussehen:

- Der Bau ist architektonisch gut gelungen
- Die lange Wartezeit auf den Umbau
- Die Möglichkeiten, die die neue Halle bietet
- Die Belästigungen durch die Bautätigkeit
- Der Dank an die Unterstützer
- Der Dank an Erbauer und Planer
- Die persönliche Freude und Genugtuung
- Sonstiges (weitere Baumaßnahmen, ungelöste Probleme etc.)
- Kosten

Für jeden dieser Punkte legen Sie jetzt ein Blatt oder eine Karte an, in deren Mitte Sie den Oberbegriff schreiben. Und alles, was Ihnen zu dem Punkt eingefallen ist oder einfällt, ordnen Sie im Kreis darum an. Wichtig ist, dass Sie die Unterpunkte in keine Reihenfolge bringen. Wenn Sie frei reden wollen, dann müssen Sie jede Menge Gedanken parat haben, aber keine festen Sätze, und schon gar keine genaue Abfolge. Sonst können Sie gleich ablesen. Hier ein Beispiel für eine solche Karte:



Jetzt bringen Sie Ihre Karten in eine Reihenfolge. Dabei verstoßen Sie gegen das, was Sie in der Schule gelernt haben: Fangen Sie nicht vorne an. Wenn Sie Ihre Rede zur Einweihung der Turnhalle mit „*Als wir im Jahre 1996 das erste Mal an einen Neubau dachten...*“ rutschen die ersten unruhig auf ihren Stühlen.

Fangen Sie immer mit dem Wichtigsten an. Das tun wir im privaten Sprechen auch. Was ist am interessantesten, außergewöhnlichsten, überraschendsten, auffälligsten, und vor allem: Was bedeutet mir persönlich am meisten?

Und auch wenn die Entscheidung, zu bauen, das Wichtigste war, müssen Sie nicht chronologisch weitermachen. Für Ihre Hörer ist es viel spannender, wenn Sie nicht genau wissen, was als nächstes kommt. Wenn Sie im Freundeskreis spannend erzählen, erzählen Sie ganz selten in einer chronologischen Abfolge. Heben Sie sich nur noch etwas Gutes für den Schluss auf. Das, womit Sie enden, bleibt am meisten im Gedächtnis.

Themen, deren Struktur genau fest liegt, wie „Die Geschichte der Jahn-Schule“ oder „Die zehn Grundsätze bei der Pausenaufsicht“ eignen sich mehr für Vortrag oder Referat, weniger für das freie Reden.

Jetzt haben Sie einen Stapel mit Karten, auf denen jeweils ein Oberbegriff steht, dazu verschiedene Unterbegriffe. Damit können Sie jetzt anfangen zu üben - wie das lesen Sie im nächsten Kapitel.

III Üben Sie kurz aber oft

Auch beim Üben Ihrer Rede haben Sie die Möglichkeit spazieren zu gehen. Das macht mehr Spaß und Ihnen fällt mehr ein.

Darauf sollten Sie achten:

- Fangen Sie bei jeder Karte immer mit einem anderen Unterpunkt an. Dadurch sind Sie gezwungen, Ihre Sätze zu denken.
- Sagen Sie zu jedem Unterpunkt ein paar Sätze. Wenn Sie nur erwähnen, welchen Punkt Sie aufgeschrieben haben, geraten Sie unter Druck, gleich zum nächsten Punkt zu kommen.
- Wenn Ihnen noch etwas einfällt, schreiben Sie es auf die Karte dazu!
- Wenn Sie stottern, haben Sie sich möglicherweise zu wenig Gedanken über diesen Punkt gemacht.
- Sprechen Sie Ihre Rede laut. Wenn Sie nur leise vor sich hin murmeln, können Sie im Ernstfall nicht frei sprechen.
- Sie müssen nicht immer alles sagen, was auf Ihrer Karte steht.

- Wiederholen Sie die Rede so lange, bis es anfängt Ihnen Spaß zu machen. Sie wissen selbst am besten, wann die Rede sitzt.

Ob Sie die Karten mit vor Ihr Publikum nehmen oder nicht, bleibt Ihnen überlassen. Leere Hände wirken souveräner, aber die Karten geben auch Sicherheit. Am besten steht auf der Karte lediglich der Oberbegriff und dazu die Sachinformationen, die Sie zu Ihren Unterpunkten brauchen. Kein Mensch erwartet von Ihnen, dass Sie wissen, wie die genaue Bezeichnung des Fußbodens ist, wie groß die Halle genau ist und wie der Architekt und der Bauleiter heißen. Das lesen Sie ab. Nicht einmal ein Zitat müssen Sie auswendig wissen. Das würde Sie beim freien Sprechen nur behindern.

Auch Zeichnungen oder Piktogramme eignen sich für die Karten ganz hervorragend, weil Sie diese schneller erfassen.

- Ein lachendes Gesicht bedeutet: Denken Sie daran, zu lächeln!
- Zwei Füße nebeneinander bedeuten: Nicht andauernd herumwippen!
- Eine Sammelbüchse bedeutet: Auf die Spendenaktion hinweisen!

Wenn Sie zum Nominalstil neigen, dann nehmen Sie als Begriff bitte nicht nur Substantive. Sonst wird aus dem Stichpunkt: „Begrüßung Ehrengäste“, der Satz: „Ich möchte jetzt die Begrüßung der Ehrengäste vornehmen“ anstatt: „Ich möchte jetzt die Ehrengäste begrüßen.“.

Eine Moderationskarte ist am besten

- aus Pappe oder Karton
- DIN A5 oder A6 groß
- einseitig beschrieben
- mit Computertext beklebt
- so bedruckt, dass der Daumen Platz zum Festhalten hat
- linksbündig beschrieben
- nummeriert
- wasserfest beschrieben (Schweiß!)
- farblich abgestimmt zur Kleidung

Karten mit Stichwörtern empfehlen sich immer dann, wenn Sie schon sicher sind im freien Sprechen und nur eine grobe Struktur brauchen. Wenn Sie sich das noch nicht zutrauen, wären auch der Oberbegriff auf der linken Seite der Karte möglich, während Sie auf die rechte Seite die Unterpunkte eintragen. Für die Eröffnung eines Schulfestes zum Beispiel sähe das so aus:

Begrüßung	Mich vorstellen
-----------	-----------------

	Pointe zum Wetter Dank Vorbereitungsteam Programmänderung Tagesordnung Auf Kaffee hinweisen
--	---

Natürlich ist es auch möglich, auf die rechte Seite den ausformulierten Text zu schreiben, damit Sie sich bei der kleinsten Unsicherheit dort zurechtfinden. Das ist ein guter Übergang, für die, die sich das freie Sprechen noch nicht zutrauen, aber es bedeutet sehr viel Arbeit. Außerdem besteht die Gefahr, dass Sie während der Rede auf der rechten Seite die richtige Stelle suchen müssen.

Praxistipp:

Formulieren Sie Ihre Rede nie aus, sie wirkt so besser und kostet Sie nur die Hälfte der Vorbereitungszeit.

IV Sprechen Sie in Bildern

Unser Gedächtnis funktioniert zum größten Teil bildhaft. Woran Sie sich erinnern, haben Sie hauptsächlich in Bildern abgespeichert. Deswegen werden im Unterricht so viele Folien, Zeichnungen, Filme und Tabellen benutzt. Ein Bild bleibt besser in Erinnerung. Diesen Umstand können Sie sich auch bei einer Rede zunutze machen, wenn Sie nicht mit technischen Hilfsmitteln wie Beamer, Projektor oder Flipchart arbeiten. Sprechen Sie einfach in Bildern. Ihr Publikum versteht Sie leichter und behält besser, was Sie gesagt haben

Die Klasse 5a hat in die Theateraufführung viel Arbeit investiert.

Besser:

Seit vierzehn Tagen ist die gesamte 5a jeden Nachmittag in der Schule und probt und werkelt und streicht.

Ich freue mich, dass Herr X heute da ist.

Besser:

Ich habe übers ganze Gesicht gestrahlt, als er mir für heute telefonisch zusagte.

Der Baulärm hat nun ein Ende.

Besser:

Ab heute kann man sich auch nachmittags in dieser Schule wieder unterhalten, ohne schreien zu müssen.

Dabei ist die Anschaulichkeit wichtig. Sie können sagen, dass Sie *hoffen, dass in der neu erbauten Turnhalle viel los sein wird*. Oder Sie sagen: *„Gleich werden zweiundzwanzig Schüler den neuen Boden beben lassen, wenn sie um den Ball kämpfen, und die neue Halle wird von den Schlachtrufen der 500 Zuschauer erfüllt sein.“* Sie schildern Sinneseindrücke, die sich im Kopf des Hörers zu einem Bild zusammensetzen. Und das bleibt nachhaltig im Gedächtnis

Je trockener die Materie, desto wichtiger die Bilder: *„Unsere neue Halle hat nur einen Bruchteil der neuen Gemeindebibliothek gekostet, aber wenn sie nur vierzig Jahre hält, dann hat die Stadt pro Schüler gerade mal 50 Euro ausgegeben.“*

Vorsicht aber vor abgenutzten Bildern! Wenn Sie bei der Entlassfeier die Schulzeit mit einer Bootsfahrt vergleichen, bei der Sie der Kapitän waren, dann werden die Schüler, die Sie entlassen, wenn nicht in Gelächter, so doch in verhaltenes Stöhnen ausbrechen.

Wie wäre es mit der Schulzeit als

- Trainingslager
- Gruppenerlebnis
- Entscheidungshilfe
- Tuning-Werkstatt
- Gewächshaus etc.

Kein Bild wird alle Aspekte abdecken, aber wenn Sie wissen, was Sie sagen wollen, suchen Sie sich das passende Bild.

Auch Sprichwörter wie „Nicht für die Schule, sondern für das Leben lernen wir“ oder „Sich regen bringt Segen“ oder „der Zahn der Zeit“ haben an der Jahreswende 2004 / 05 ihre beste Zeit bereits hinter sich.

Anstatt solche Allgemeinplätze zu verwenden, gehen Sie lieber ins Detail. Konkret ist besser als allgemein. Das, was Ihre neue Halle an Besonderheiten hat, ist viel interessanter als die grundsätzlichen Merkmale aller Turnhallen dieser Welt. Eine neue Halle als toll, architektonisch gelungen, schön aussehend oder wunderbar groß zu bezeichnen, ist langweilig. Nehmen Sie aber konkrete Details klingt das gleich ganz anders: *„Wenn ich hier hereinkomme, dann habe ich das Gefühl einen Palast zu betreten.“* – *„Man kann die Energie dieser Halle förmlich riechen.“* – *„Beson-*

ders geglückt finde ich die Zuschauertribüne.“ usw.. Formulieren Sie so konkret wie möglich, das ist immer am anschaulichsten: Die Tribüne bietet nicht nur einen wunderbaren Überblick, sondern man sitzt wirklich bequem.

Diese Bilder helfen Ihnen an vielen Stellen. Auch wenn Sie im Kollegium darum bitten, dass man Sie nach der nächsten Feier beim Aufräumen bitte unterstützt, macht ein Bild die Sache viel eindrücklicher: *„Ich mag am Sonntagabend nicht wieder einen Anruf von meiner Frau bekommen, weil ich beim Abendbrot fehle, und ich habe noch vier Klassenzimmer vor mir, die ich aufräumen muss.“*

V Konzentrieren Sie sich, bevor es losgeht

Die letzten Minuten (am besten eher länger) konzentrieren und sammeln Sie sich. Jetzt nutzt es nichts mehr, die Rede noch einmal durchzugehen. Entspannen Sie sich, lassen Sie sich in keine Gespräche mehr verwickeln und versuchen Sie den Kopf von allen Ablenkungen frei zu bekommen. Gehen Sie dann noch einmal die folgende Checkliste durch!

Sie müssen begeistert sein von dem, was Sie tun. - Wenn Sie keine Lust haben, sorgen Sie dafür, dass Sie welche bekommen.

Lernen Sie alles, was Sie lernen wollen, über Rhetorik, über Kommunikation. - Da vorne vergessen Sie das jetzt bitte alles.

Seien Sie authentisch! - Kein Handballett. Zeigen Sie nicht, wie schön Sie sich bewegen können.

Seien Sie gern da vorne! - Nervosität ist normal. Wenn es aber nur eine Pflichtübung ist, merkt man das.

Seien Sie persönlich! - Je mehr das Wort „ich“ oder „wir“ vorkommt, desto besser.

Seien Sie emotional! - Es gibt kaum etwas Interessanteres als ihre eigenen Gefühle.

Sprechen Sie einfach! - Gedrechselte Formulierungen bewundern wir in Romanen, nicht beim Reden.

Sprechen Sie nicht zu Hunderten von Menschen, sondern zu einem einzigen. - Nur weil es viele sind, brauchen Sie nicht anders zu sprechen.

Konzentrieren Sie sich auf Ihr Publikum! - Lassen Sie sich nicht ablenken und hören Sie sich nicht selbst zu!

VI Machen Sie das Lampenfieber zu einer ihrer Stärken

Ein entspannter Redner ist ein guter Redner. Aber entspannen ist nicht so einfach. Versuchen Sie es doch einmal mit folgenden Tipps : Treiben Sie am Tag vorher Sport, hören Sie gute Musik, machen Sie autogenes Training. Je entspannter Sie sind, desto leichter fällt Ihnen Ihre Rede.

Praxistipp:

Entspannen Sie in der Karibik. Da Ihr Körper positive Gedanken und positive Erlebnisse nicht voneinander unterscheiden kann, reicht der Gedanke an eine malerische Bucht oder eine einsame Waldlichtung völlig.

Vergeuden Sie in der Vorbereitungsphase für Ihre Rede keine unnötigen Energien. Ob Sie Angst wegen eines Pickels haben oder ständig überlegen, was Ihr Lebenspartner wohl zu Ihrer Bluse sagt - all das lenkt ab von dem, was Sie sagen wollen. Und Sie sind nicht mehr zu hundert Prozent auf Ihre Rede konzentriert.

Lernen Sie Ihr Lampenfieber zu lieben. Niemand nimmt Ihnen übel, wenn Sie nervös sind. Warum sollte ich jemanden negativ beurteilen, von dem ich nur weiß, dass er nervös ist? Wenn Sie vor der Gruppe stehen, sind Sie angreifbar, und die Anspannung bei Ihrer Rede ist ganz natürlich. Die Nervosität verschwindet aber nach kurzer Zeit, das sagen alle, die schon Reden gehalten haben. Wirklich schwierig sind nur die ersten Sätze.

Lampenfieber ist relativ. Deswegen kann es ein grundsätzliches Überwinden des Lampenfiebers nicht geben. Etwas, was Sie oft gemacht haben, kann daneben gehen, wenn die Schulrätin anwesend ist. Gewöhnen Sie sich daran, dass die Nervosität immer dazu gehört. Rechnen Sie damit, dass es so ist. Dann bleibt Ihnen viel Gezänk mit sich selbst erspart. Außerdem erhöht es Ihre Leistung. Wenn Sie sich trauen zu sprechen oder zu moderieren, obwohl Sie so nervös sind, bekommen Sie die ersten

Lorbeeren für Ihren Mut. Und wenn Sie es geschafft haben, dann ist Lampenfieber im Grunde etwas ganz Wunderbares.

Ihre Zuhörer denken anders als Sie

Sie denken:	Der Zuschauer denkt:
Bestimmt lachen alle, weil ich nervös bin.	Dem Herrn Direktor scheine ich ja wirklich wichtig zu sein.
Ich sehe bestimmt furchtbar aus, weil ich rot geworden bin.	Ganz schön mutig vor so vielen Menschen zu sprechen.
Bestimmt bringe ich vor Nervosität alles durcheinander	Der ist ja voll konzentriert. Das scheint hier bedeutsam zu sein.
Ich hasse mich, dass ich so nervös bin	Die Frau Direktor ist auch nur ein Mensch. Wie sympathisch.
Es ärgert die Zuschauer, dass ich so schlecht vorbereitet bin	Der scheint die Rede sehr ernst zu nehmen

Wenn Sie starkes Lampenfieber haben, achten Sie auf folgende Punkte:

- Stehen Sie am Tag Ihrer Rede rechtzeitig auf. Eine halbe Stunde nach dem Aufstehen können Sie keine Rede halten.
- Sprechen Sie sich nach Möglichkeit ein. Wenn Sie Ihre Stimme im Vortragsraum mal gehört haben, ist es einfacher für Sie, anschließend die Rede zu halten.
- Probieren Sie eventuelle Technik aus. Funktionieren Mikrofon und Lautsprecher?
- Lenken Sie sich die letzten Minuten vorher ab. Suchen Sie sich schon vorher einen ruhigen Raum oder gehen Sie einen Moment nach draußen.
- Wenn Sie etwas durcheinanderbringt oder gerade gebracht hat, geben Sie es zu. Wenn alle davon wissen, ist es kein Problem mehr.
- Atmen Sie verstärkt aus, da Nervosität die Einatemfunktion verstärkt. Ausatmen beruhigt also.

Vermeiden Sie

- Streit und Auseinandersetzung kurz vor der Rede
- Umstellungen in allerletzter Minute

Kämpfen Sie nicht gegen die Nervosität. Sie können nicht daran denken, etwas zu vermeiden. Aber eigenartigerweise werden Sie ruhiger, wenn Sie so tun, als seien Sie ruhig. Ruhig spielen führt dazu, ruhig zu werden.

VII So stehen Sie richtig da

Warum sind Ihnen fremde Menschen sympathisch? Denken Sie einmal einen Moment darüber nach, worauf Sie am meisten achten, wenn Sie einem fremden Menschen das erste Mal begegnen.

Sympathie beim ersten Eindruck entsteht zu

- 55% durch die Körpersprache
- 38% durch den Tonfall und zu
- 7% durch die Wortaussage

Natürlich gibt es noch mehr Kriterien für einen Redner, wie zum Beispiel Kompetenz und Souveränität, aber die Sympathie bekommen wir fast ausschließlich durch das „wie“ und nicht durch das, was wir sagen.

Aber ein Training Ihrer Körpersprache hilft Ihnen nicht. Etwas anzutrainieren bedeutet, unecht zu sein, eine Marionette abzugeben. Gestik macht man nicht, die hat man. Jede Bewegung kommt Ihnen komisch vor, wenn Sie sich darauf konzentrieren.

Grundsätzliche Tipps zur Körpersprache:

- Seien Sie möglichst Sie selbst.
- Lassen Sie Ihren Händen freien Lauf. „Machen“ Sie keine Bewegungen!
- Stehen Sie auf beiden Füßen. Erden Sie sich.
- Das gilt auch im Sitzen. Erden Sie sich auf Ihrem Stuhl.
- Gehen Sie nur, wenn Sie irgendwo hinwollen.
- Lächeln Sie nur, wenn es etwas zu lächeln gibt.

Blickkontakt mit allen Zuschauern ist eine weitere wichtige Anforderung. Achten Sie besonders auf die Ränder Ihres Zuschauerraums und auf einen eventuell vorhandenen Rang. Ihren Zuschauern wird es besser gefallen, wenn sie das Gefühl haben, wahrgenommen zu werden.

Bringen Sie etwas zwischen sich und Ihre Zuschauer, macht das das Reden leichter, aber je größer die Barriere, die Sie aufbauen, desto weniger souverän ist Ihre Wirkung. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen verschiedene Barrieren, die nach der Größe sortiert sind. Je mehr sich zwischen Ihnen und den Hörern befindet, desto sicherer fühlen Sie sich, aber desto unsicherer wirken Sie.

Keine Barriere	- Nichts - - Kugelschreiber - - - Moderationskarte - - - - - - DIN A4 Blatt - - - - - - - - Mikrophonständer - - - - - - Schreibtisch oder Klassenpult - - - - - - - niedriges Rednerpult - - - - -	für geübte Redner
Große Barriere	- - - - - hohes Rednerpult - - - - -	für ungeübte Redner

Auf keinen Fall sollten Sie mit etwas spielen, das Geräusche macht, also keine Schlüsselbunde oder Kugelschreiber mit Knöpfchen.

Zeigen Sie Ihre Hände. Werden die Hände versteckt (hinter dem Rücken, in den Hosentaschen, beim Verschränken), kann beim Gesprächspartner ein Gefühl der Bedrohung entstehen, denn er weiß ja nicht, was Sie mit den Händen gerade machen.

VIII Nehmen Sie die Begrüßung ernst

Heißen Sie Ihre Zuschauer willkommen! Machen Sie das so, wie Sie selbst begrüßt werden wollen. Also nicht mit irgendwelchen Floskeln, dahergesagt und ohne Unterton, sondern die Zuschauer sollten das Gefühl haben, dass sie wirklich gemeint sind.

Praxistipp:

Jede Rede oder Moderation beginnt mit einer Pause. Sobald Sie vorne angekommen sind, sehen Sie sich einen Moment schweigend Ihr Publikum an und spüren den Boden, auf dem Sie stehen. Dann fangen Sie erst an. Reden vor der Gruppe ist schon ein Zeichen von Macht, wie viel mächtiger ist es dann, vor der Gruppe zu schweigen.

Wen sollen Sie als ersten begrüßen? Sie können mit dem Ehrengast anfangen. So ist das richtig. Auch in einem Filmvorspann kommen die wichtigsten Schauspieler zuerst.

Die protokollarische Reihenfolge sieht so aus:

- Gewählte Repräsentanten (Bürgermeister)
- Verwaltungsbeamte (Stadtdirektor)
- Bund vor Land
- Frei- oder Stadtstaat vor Kreis vor Stadt

- Die Präsidenten oberster Gremien
- Abgeordneten der Parlamente
- Abgeordnete
- Kirchliche Würdenträger (Pastor, Pfarrer)
- Weltliche Würdenträger (Präsident der Handelskammer, Kreis-Innungsmeister)
- Damen
- Herren
- Schüler

Wenn Ehefrauen der Repräsentanten anwesend sind, werden hinter den Männern ihre Frauen begrüßt. Von zwei Titeln nimmt man nur den ersten. Also bei *Dr.Dr.* genügt der erste *Dr.*, bei *Prof.Dr.* genügt der *Prof.*. Titel sind nur maskulin, also keine Professorin oder Doktorin. Das *Herr* vor dem Wort *Doktor* bitte nur bei einem Arzt. Und natürlich den Titel nicht auch beim Ehegatten benutzen: Die Frau eines Professors ist nicht die Frau Professor.

Eine Alternative ist es, den wichtigsten Gast zum Schluss zu nennen. Der Schluss ist immer eine besondere Stelle, zumal wenn Sie anschließend mit diesem Gast ein Gespräch anfangen.

Namen sind sehr wichtig, und sie müssen richtig ausgesprochen sein. Geben Sie sich damit große Mühe.

Bedanken Sie sich nur in Ausnahmefällen, dass Ihre Gäste *hierher gefunden haben*, dass sie *wirklich gekommen sind*, dass sie Ihnen *jetzt zuhören werden*. Das sind Allerweltsfloskeln, die wir nicht mehr hören wollen.

Holen Sie Ihre Hörer ab! Bei vielen Gelegenheiten kann es sinnvoll sein, zwischen Begrüßung und Anfang noch einen Gedanken zu schieben, einen Einstieg. Dieser Gedanke soll die Situation der Zuhörer im Moment der Rede aufgreifen, und dann zum Thema führen. Dies kann ein Satz zum Tagesgeschehen oder zum Wetter (bitte nur, wenn es wirklich außergewöhnlich ist) sein.

Manchmal ist es etwas ganz Banales, wie die Tatsache, dass wir alle keinen Parkplatz gefunden haben oder Deutschland am Vortag Fußballweltmeister geworden ist. Beginnen Sie mit der größten Gemeinsamkeit zwischen Ihnen und Ihren Zuschauern.

Ein guter Einstieg ist ein sehr wirksames Mittel, Kontakt zum Publikum aufzunehmen. Er wirkt locker, persönlich, und er ist vor allen Dingen spontan.

IX. Vorsicht vor Wortmüll

Achten Sie schon in der Vorbereitungsphase auf abgenutzte Ausdrücke. Zeigen Sie, dass Sie kreativ sind und etwas ganz individuell ausdrücken können.

Hüten Sie sich vor Floskeln oder Worthülsen

Ersetzen Sie: „Ich freue mich, dass Sie so zahlreich erschienen sind...“ durch

- Wie schön, wenn sich in dieser Schule so viele Menschen treffen
- Heute ist unsere Schule im wahrsten Sinne des Wortes ein Ort der Begegnung
- Es freut mich, dass so viele unsere Einladung angenommen haben
- Von hier oben sieht es so aus, als sei wirklich jeder gekommen

Ersetzen Sie: „Ich möchte mich ganz herzlich für die Mithilfe bei XY bedanken.“

- Jetzt kommt noch was Wichtiges. Ich möchte mich nämlich bedanken. Und zwar...
- „Danke“ möchte ich auch noch sagen. In diesem Falle sogar ein ganz großes „danke“..
- Es gibt jemand, dem wir das alles in erster Linie zu verdanken haben...
- Ich weiß, er mag es nicht, wenn man ihn lobt, aber hier ist es mir ein Anliegen...

Passen Sie schon in der Vorbereitungsphase auf Ihren Stil auf und achten Sie auf die folgenden schlechten Angewohnheiten.

Vermeiden Sie Füllwörter

- Nun gut
- Also
- Tja

Wenn Sie Zeit zum Nachdenken brauchen, machen Sie lieber eine Pause.

Passen Sie auf bei Wiederholungen

- Ich habe das ja bereits gesagt
- Ich wiederhole es gerne noch einmal
- Wie Sie bereits wissen

Sagen Sie nichts zweimal, nur um die eigenen Gedanken zu ordnen.

Passen Sie auf bei Adjektiven. Diese wirken leicht schwülstig.

- Die wunderschöne, große, geräumige, luftige Halle...

Beschreiben Sie, was Sie empfinden, ohne Aufzählungen von Adjektiven.

Vermeiden Sie Weichmacher oder Verdünner, wie zum Beispiel

- möglicherweise
- vielleicht
- Eigentlich finde ich...
- Ich würde sagen...

Wenn Sie es sagen *würden*, dann sagen Sie es nicht, oder? Sagen Sie es *eigentlich*, oder nicht?

Vermeiden Sie Blähwörter wie zum Beispiel

- Mitnichten
- Nichtsdestotrotz
- im Grund genommen

Wenn Sie ein Wort wegstreichen können, ohne dass etwas fehlt, dann streichen Sie es.

Passen Sie auf bei dem Wörtchen „aber“

- Die Halle gefällt mir, aber...

Die meisten Menschen reagieren auf dieses „aber“ allergisch. Benutzt es der Redner doch oft nur deswegen, um jetzt zu einer ausführlichen Kritik anzusetzen.

Vermeiden Sie Kriegsbegriffe

- Manöverkritik
- an vorderster Front
- Bombenstimmung

Diese Begriffe sollten wirklichem Krieg vorbehalten bleiben. Nutzen Sie die nicht ab.

Passen Sie auf bei Fremdwörtern

- Wir sind da ganz pragmatisch und wollen die Synergieeffekte nutzen, die das Szenario für die angesprochene Problematik bietet.

Sie brauchen niemandem etwas beweisen. Der wirkliche Fachmann drückt sich einfach aus.

Seien Sie witzig. Aber machen Sie keine Witze.

- Da fällt mir gerade ein Witz ein...
- Zu diesem Thema habe ich eine gute Pointe gehört...
- Da passt auch der Witz von...

Das Erzählen von aufgeschnappten Pointen macht die Rede schlechter und nicht besser. Es sei denn, Sie zitieren bewusst eine besonders schöne Pointe.

X. Kritische Rückschau

Am besten können Sie an der Verbesserung Ihres Rede-Auftrittes arbeiten, wenn Sie eine Videokamera haben. Aber auch Rückmeldungen von gut meinenden Freunden oder Kollegen können sehr hilfreich sein. Haben Sie das nicht, dann gehen Sie mal den folgenden Selbsttest durch.

Stellen Sie sich die folgenden Fragen!	
Hatte ich ein Blackout?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bei einem Blackout ist die Spannung zu hoch. Treiben Sie vorher Sport, entspannen Sie sich. Und wenn es doch passiert: Geben Sie ihn ruhig zu	
Hat man mir angemerkt, dass ich mir Mühe gegeben habe?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wenn Sie sich anstrengen, strengen Sie Ihre Zuhörer an. Sie sind der Chef oder die Chefin. Das wissen Ihre Zuhörer. Zeigen Sie es nicht.	
Habe ich oft „äh“ gesagt oder Wörter in die Länge gezogen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Warum haben Sie Angst, dass Ihnen nach dem gesprochenen Satz kein neuer mehr einfällt.? Das passiert Ihnen privat doch auch nicht.	
Habe ich sehr langsam gesprochen?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Nehmen Sie Ihre Zuschauer ernst. Lieber einmal verhaspeln oder nicht weiter wissen, als so langsam, dass Ihre Zuhörer einschlafen.	
Habe ich vor dem ersten Satz gestöhnt?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Suchen Sie nach irgend etwas, dass Ihnen an Ihrem Auftritt Spaß macht. Und wenn es nur die Tatsache ist, dass alle gesehen haben, dass Sie die Frau Direktor sind.	
Hatte ich eine singende Sprechweise wie eine Stewardess?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Sprechen Sie normal. Mit dem Bemühen, etwas interessanter zu machen, erreichen Sie das Gegenteil.	
Habe ich die Satzenden nach oben gezogen? (Herzlich willkommen↑ Ich begrüße Sie↑ ganz herzlich↑...)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>

Sie bekommen keinen Preis, weil sie alles gesagt haben. Arbeitsblätter müssen vollständig sein, Reden nie. Zählen Sie nicht auf oder haken Sie ab, was Sie sagen wollen.

Habe ich Schlüsselbegriffe sprachlich besonders ausgemalt?

Ja Nein

Einzelne Wörter ziehen oder dehnen wir mit Nachdruck im Privatleben nur beim Lügen. Dein Essen war wirklich GAAANZ AUUUSGEZEICHNET (Einem Sprecher, der so redet, hat es nicht wirklich gut geschmeckt). Machen Sie nichts, was Sie privat nicht auch machen. Falsche Begeisterung ist gut zu erkennen.

Habe ich viele lange und komplizierte Sätze benutzt?

Ja Nein

Haben Sie frei gesprochen oder hatten Sie doch komplizierte Sätze im Kopf, die Sie sich vorher aufgeschrieben hatten. Gesprochene Sprache ist viel weniger kompliziert als Schriftsprache. Sprechen Sie wie im Alltag.

Auswertung

Sollten Sie mehr als dreimal „Ja“ angekreuzt haben, dann waren Sie auf der Bühne nicht so, wie Sie sonst sind. Fragen Sie sich, warum Sie das Gefühl haben, da vorne etwas vorspielen zu müssen. Es gibt keinen Grund, vor der Gruppe nicht authentisch zu sein. Nervös zu sein, ist in Ordnung, sich bewusst in Szene zu setzen, ist es nicht.

XI. Praxisbeispiel Durchsage:

Sie müssen über die Lautsprecheranlage in Ihrer Schule eine Durchsage machen.

1.Phase

Machen Sie sich ein paar Notizen, was Sie sagen wollen. Da die Durchsage möglichst knapp und prägnant sein sollte, formulieren Sie die Sätze eventuell aus.

2.Phase

Da so eine Durchsage für die Hörer überraschend kommt, sagen Sie das Wichtigste nicht schon im ersten Satz. Nicht: „Um 13.45 Uhr findet in der Aula eine Schülerversammlung statt.“ Besser: „Einen guten Morgen aus dem Lehrerzimmer von Ihrem/Eurem Direktor. Ich möchte an die Schülerversammlung erinnern: 13.45 Uhr in der Aula.“ Bei langen Durchsagen sollten Sie am Ende das Wichtigste noch einmal zusammenfassen. „Also sehen wir uns um 13.45 Uhr in der Aula.“

3.Phase

Ob Ihre Durchsage schwierig zu sprechen ist oder nicht, erfahren Sie nur, wenn Sie sie laut lesen oder sprechen. Sollten Sie Stolpersteine finden, formulieren Sie um oder üben Sie. Eigennamen schreiben Sie sich am besten so auf, wie sie gesprochen werden. In lange Wörter machen Sie sich Bindestriche (Elek-trizi-täts-werke).

4.Phase

Vorsicht vor abgegriffenen Formulierungen. Anstatt „Achtung, Achtung, eine Durchsage!“ besser: „Dies ist eine Durchsage für alle Schüler der 6.Klassen“ oder „Guten Morgen. Ich störe den Unterricht ungern, aber es geht um den Termin für die 6.Klassen.“ oder „Einen schönen guten Morgen für alle Klassen. Die Schüler der 6.Klassen passen bitte kurz auf!“

5.Phase

Sollten Sie mit Ihrem Mikrofon und der dazu gehörenden Technik nicht vertraut sein, sollten Sie das vorher üben. Am besten dann, wenn keine Schüler da sind.

Mikrophontechnik

- Fast alle Durchsagen, die ich bisher in Schulen gehört habe, haben die Schüler sehr amüsiert, weil sich der Sprecher Mühe gab, möglichst langsam und deutlich zu sein. Mikrofon und Lautsprecher ermöglichen es Ihnen, in allen Klassen präsent zu sein. Sprechen Sie ins Mikrofon genauso wie mit einem richtigen Gesprächspartner.
- Stellen Sie sich einen realen Gesprächspartner vor oder bitten Sie jemand, während der Durchsage Ihnen gegenüber Platz zu nehmen.
- Übertriebene Deutlichkeit und Langsamkeit macht Ihre Durchsage nicht besser. Die Qualität Ihrer Tonanlage reicht für die Verständlichkeit in jedem Falle aus. Lieber ein paar verschluckte Silben als ein Herr Direktor, der spricht wie im Deutschkurs für Ausländer.
- Sprechen Sie keine Kommas und machen Sie Pausen nur zwischen zwei Gedanken.
- Sprechen Sie eher leise als laut. Die Anlage soll Ihre Stimme verstärken. Es macht keinen Sinn, das Mikrofon anzuschreien.
- Berühren Sie das Mikrofon nicht mit dem Mund. 5 cm Abstand ist ideal, Halten Sie das Mikrofon in der Verlängerung Ihrer Nase.
- Sollten Sie das Mikrofon in der Hand halten, gehört es in die inaktive Hand, damit Sie nicht in Versuchung kommen, damit herumzuwedeln.

XII. Praxisbeispiel 2: Die Verabschiedung eines Kollegen:

1.Phase

Legen Sie sich schon Wochen vor der Verabschiedung einen Zettelkasten an mit Ideen und Geschichten. Sprechen Sie mit den Kollegen und sammeln Sie Anekdoten und Aussprüche über Frau Gehtjetzt,

die verabschiedet werden soll. Viel mehr als für Daten und Fakten sollten Sie sich für Persönliches interessieren.

Je persönlicher Sie sprechen, desto besser. Wenn es in erster Linie das kleine rote Auto ist, das Ihnen fehlt, weil es 10 Jahre neben ihrem Wagen parkte, dann sagen Sie das. Lieber ein paar ehrliche Gedanken, die echt sind, als eine übertriebene Lobesrede, was die Schule für einen wundervollen Menschen verliert.

Vorsicht

- Wenn Sie wollen, dass Frau Gehtjetzt am Ende eine Träne im Auge hat, dann nur, weil Sie ganz persönlich sind. Nicht „wir“ sondern „ich“, nicht „unsere Schule“, sondern „ich“. Das „wir“ kann auch vorkommen, aber das Entscheidende in Ihrer Rede ist das „ich“: Jetzt müssen Sie nur noch etwas finden, das Ihnen ganz persönlich fehlen wird. Auch wenn das manchmal schwer ist. Gehen Sie spazieren bis Ihnen etwas einfällt.

Wenn Sie Frau Gehtjetzt nicht kennen, bitten Sie jemand anderes über sie zu erzählen. Sie können dann sagen, wie Sie Frau Gehtjetzt erlebt haben und was man Ihnen wann und wie erzählt hat. Es muss nur authentisch sein.

2.Phase

Fangen Sie mit dem Auffälligsten oder dem Besonderen an. Wenn die Kollegin Gehtjetzt immer den Pfingstausflug organisiert hat, lautet der Einstieg: „Im nächsten Jahr bleiben wir Pfingsten alle zu Hause. Wer sollte sich um unseren Ausflug kümmern?“ Malen Sie jetzt einen Pfingstausflug ohne Frau Gehtjetzt, und sie wird sehr gerührt sein.

Wenn der Lieblingsspruch von Frau Gehtjetzt „Mein Gott, jetzt lasst uns doch mal zum Thema kommen“ ist, dann fangen Sie damit an. So haben Sie schon zu Beginn einen Lacher.

Vorsicht

- Lügen Sie nicht. Ihre Kollegen hören mit. Sollten Sie froh sein, gerade die Kollegin los zu sein und sprechen von der „nicht zu ersetzenden Lehrkraft“ wird Ihnen keiner der Kollegen in Zukunft auch nur ein Wort glauben. Suchen Sie so lange, bis Sie etwas finden, was Sie ehrlich bewundern und was Sie an der Kollegin ehrlich anerkennen.

3.Phase

Jetzt machen Sie sich verschiedene Moderationskarten mit den einzelnen Themenkreisen, über die Sie sprechen wollen.

Vorsicht

Keine Chronologie, Natürlich dürfen Sie dem Auditorium erzählen, wie lange Frau Gehtjetzt schon unterrichtet hat, wenn das von Bedeutung ist, aber besser lassen Sie ein paar Bilder aus der gemeinsamen Zeit aufleben. Erinnern Sie an das schöne Abendessen, dass Frau Gehtjetzt spendiert hat oder die liebevolle Weihnachtsdekoration von ihr.

4.Phase

Versuchen Sie für alles konkrete Bilder zu finden.

- Als Frau Gehtjetzt mit der Idee für den Schulgarten kam, war ich ja dagegen...“
- Wenn Schüler nachmittags freiwillig in der Schule sind, dann steckt wahrscheinlich Frau Gehtjetzt dahinter...“

Dazu können Sie auch reale Bilder, Filme, Tonbänder oder Zeichnungen zeigen. Wenn wir die Weihnachtsdekoration sehen, die Frau Gehtjetzt damals entworfen hat, wirkt sie noch besser.

Denken Sie über einen wirkungsvollen Schlusssatz nach. Ein pointiertes Ende erhöht die Wirkung einer Rede enorm.

Vorsicht

Sprechen Sie nur über das, was von Bedeutung ist. Hobbys wie Lesen oder Reisen müssen Sie nicht ansprechen. Das Besondere ist interessant, nicht das allgemeine.

5.Phase

Gehen Sie den Ablauf durch. Soll etwas überreicht, gezeigt oder gehalten werden, brauchen Sie jemanden, der Ihnen hilft. Man verheddert sich so schnell mit einem großen Blumenstrauß, den man nicht aus der Vase bekommt oder schaltet das falsche Dia ein. Lassen Sie sich helfen.

Vorsicht

- Sie sind oft nicht der einzige Redner. Sprechen Sie mit dem Schulrat oder dem Bürgermeister oder dem Vorsitzenden des Elternbeirates, damit nicht jeder dasselbe erzählt.

6.Phase

Sorgen Sie dafür, dass man Sie kurz vorher in Ruhe lässt. Nachdem Sie ihre Technik noch einmal überprüft haben, ziehen Sie sich einen Moment zurück.

Vorsicht

- Scheinwerfer sind hell und können blenden, aber im Dunkeln macht Ihre tolle Rede leider nur halb so viel Spaß. Gewöhnen Sie sich daran, im Licht zu stehen.

XIII. Praxisbeispiel 3: Begrüßung Schulfest:

1.Phase

Sammeln Sie auch hier persönliche Eindrücke, ev. auch noch am Tag selbst. Sprechen Sie mit den Akteuren, die auftreten werden, probieren Sie den Kuchen, lassen Sie sich von den Schülern die Dekoration erklären oder lesen Sie sich die ausliegenden Flugblätter durch. Auch die Kollegen freuen sich mehr, wenn Sie bei Ihrer Rede etwas Persönliches von ihnen oder ihrer Arbeit behalten haben, als über ein allgemeines Lob. Jemand namentlich zu erwähnen ist ein Geschenk, das nicht mit Geld zu bezahlen ist. Aber nur, wenn Ihnen mindestens ein persönlicher Satz zu der Person einfällt.

Je weniger Infos, desto besser. Es geht darum, dass alle sehen, wer die Schule leitet und dass die Gäste willkommen geheißen werden, und nicht darum, dass man jemand gefunden hat, der die Anfangszeiten des Schwarzlichttheaters aufsagt. Das könnte ein Aushang besser.

Praxistipp

- Für das, was sie nicht vergessen dürfen, machen Sie sich eine eigene Moderationskarte. Das Rauchverbot zum Beispiel oder der Dank an die Organisatoren.

2.Phase

Schulleiter glauben immer, sich um alles kümmern zu müssen. Überlassen Sie die Erklärung des Theaterstückes und die Werbung für die Spendenaktion unter Umständen auch den Kollegen, die dafür zuständig sind. Ansonsten lesen Sie die wichtigsten Infos ab.

Vorsicht

Machen Sie es kurz. Für Ausführlichkeit gibt es keine Pluspunkte. Versetzen Sie sich in Ihre Zuschauer, die vielleicht noch zwei Stunden sitzen müssen oder sogar stehen.

3.Phase

Suchen Sie nach Bildern. Je konkreter desto besser.

Allgemein	Besser Konkret
Die Theatergruppe hat schon Lampenfieber.	Ich habe gerade mit Max aus der Theatergruppe gesprochen. Und der ist „total aufgeregt“.
Die 6a hat wunderbaren Kuchen	Ich probiere gleich den Apfelku-

gebacken	chen.
Schön, dass so viele gekommen sind	Das letzte Mal hatten wir so viele Gäste bei unserem Sommerfest
Die Getränkepreise sind moderat.	Bei einem Preis von einem Euro für ein Glas Wein können Sie es sich wirklich gemütlich machen.

Vorsicht

Benutzen Sie keine Anregungen aus Büchern mit Musterreden oder aus dem humoristischen Zitatenschatz für Schulleiter. Die Wahrscheinlichkeit, dass man weiß, woher Sie Ihre Ideen haben, ist zu groß. Sie haben das nicht nötig.

4.Phase

Wenn Sie gegen lange Reden sind oder sich dabei unwohl fühlen, dann fungieren Sie stattdessen oder zusätzlich als Moderator. Jeder sieht, dass Sie der Schulleiter sind, aber Sie müssen so nicht lange am Stück reden, sondern führen einfach durchs Programm. Wenn Sie kurz einzelne Programmpunkte ankündigen und dazwischen andere reden oder spielen oder zeigen, ist es für Sie viel leichter.

Vorsicht

Für die Ehrengäste haben Sie einen Zettel dabei, auf dem notiert ist, wer da ist. Am besten beauftragen Sie jemand, der Ihnen diese Arbeit abnimmt. Nichts ist schlimmer, als wichtige Gäste zu vergessen oder Ehrengäste zu begrüßen, die nicht da sind.

Praxistipp

Streuen Sie die Ehrengäste mal da ein, wo es passt und begrüßen Sie nicht alle stereotyp am Anfang.

- Sparkassendirektor bei der Erwähnung des Spendenkontos
- Elternbeiratsvorsitzender bei der Erwähnung der vom Beirat bezahlten Plakate
- Herrn Meier bei der Erwähnung des Getränkestandes, den er organisiert hat

5.Phase

Sollten Sie sehr aufgeregt sein, reden Sie über Ihr Lampenfieber, aber entschuldigen Sie sich nicht dafür. Es ist ganz natürlich, wenn Sie vor so vielen Menschen Hemmungen haben, aber Sie haben nichts falsch gemacht. Also gibt es keinen Grund, sich zu entschuldigen.

Vorsicht

Auch hier sollten Sie ehrlich sein. Über das wahnsinnige Lampenfieber zu sprechen, während Sie ganz locker und eloquent moderieren, bringt Ihre Zuhörer gegen Sie auf.

6.Phase

Gerade beim Schulfest kommt es nicht auf Vollständigkeit an. Machen Sie sich Ihre Karteikarten mit den Töpfen und lesen Sie die ganz wichtigen Punkte ab. Was Sie sagen, ist gar nicht so wichtig, wenn es nur herzlich, persönlich und ehrlich ist. Nicht nur das Schulfest, sondern auch Sie als Person werden bei allen Besuchern in Erinnerung bleiben.

Vorsicht

Ich kenne bisher keine Methode, wie ich Sie in Ihrem Schwung bremsen könnte...

E N D E