

Ihr souveräner Auftritt, bitte!

Vorbereitung ist die halbe Rede

Eine Rede zu halten ist immer mit einem, mehr oder weniger starkem, Kribbeln verbunden. Das ist erst einmal gut, denn dieses sogenannte Lampenfieber macht uns fokussierter und konzentrierter – nur in höherem Maße führt es dazu, dass wir gar nicht mehr wissen, was wir tun und vor allem was wir sagen wollten.

Ein effektiver Weg, Lampenfieber und Nervosität vor einer Rede einzudämmen ist der, sich wirklich eingehend und intensiv vorzubereiten.

Wenn ich mit dem Thema, zu dem ich sprechen möchte, sehr gut vertraut bin, ich eine gute Gliederung erarbeitet habe und auch meine Zielgruppe kenne, wird mir der Vortrag selbst schon viel weniger Probleme bereiten.

Doch wie bereite ich mich möglichst gut auf meine Rede vor? Auf welche Punkte soll ich achten? Und was kann ich kurz vor der Rede noch tun, damit sich meine Nervosität im Rahmen hält?

Die nachfolgende Checkliste hilft Ihnen dabei, nichts Wesentliches in der Vorbereitung zu vergessen.

Checkliste zur Vorbereitung einer Rede

Eine Checkliste für Betriebsräte in sieben Schritten

Schritt 1: Situationsanalyse

- Was ist das Thema der Veranstaltung?
- Wie wichtig ist mein Thema für die Veranstaltung?
- Worüber wird noch gesprochen?
- Wie viel Zeit steht für meinen Redebeitrag zur Verfügung?
- Wie viele Zuhörer sind zu erwarten?
- Was wissen die Zuhörer schon über das Thema?
- Welche vorherrschende Meinung zum Thema besteht beim Publikum?
- Was verbinden die Zuhörer mit mir?

Schritt 2: Zieldefinition

- Was will ich mit meiner Rede erreichen? - Worauf will ich hinaus?
- Sollen die Hörer informiert werden? (Verständnis erreichen)?
- Sollen die Hörer überzeugt werden (Einsicht erreichen)?
- Sollen die Hörer unterstützen und mitmachen? (Handlung einfordern)?

Schritt 3: Sammeln und erarbeiten

- Zeitungsartikel, Internet, Radiomeldungen...
- Brainstorming im Gremium
- Betriebsinterne Daten (MA-Befragungen, Zahlen und Statistiken, Betriebswirtschaftliche Auswertungen)
- Betriebsexterne Daten (Gesetze, Muster BVs, vergleichbare Betriebe, wissenschaftliche Studien)
- eigene Erfahrungen als Betriebsrat schlüssige Argumentationen erarbeiten
- praktische Beispiele vorbereiten

Schritt 4: Ordnen und strukturieren

- Inhalte, die zusammengehören ordnen
- Zusammenhänge zwischen den einzelnen Punkten herstellen
- Themen unterschiedlich benennen
- Reihenfolge der Themen festlegen

Schritt 5: Streichen und ergänzen

- Alle Inhalte nochmal nach folgenden Kriterien bewerten:
- Wichtig (W)
- Möglich (M)
- Nichtig (N)

Streichen sollte ich:

Informationen die nicht genau zum Thema gehören
nicht optimal gewählte Beispiele
schwache Argumente, die sofort zum Widerspruch reizen
überflüssige Details

Schritt 6: Zielkontrolle

Worauf wollte ich hinaus?

Passen:

Informationen und Beispiele
Argumente und Belege
Aufbau, Struktur und Gewichtung

Schritt 7: Generalprobe

Vor Familie, Freunden oder/und Kollegen einen Probedurchlauf in Echtzeit durchführen!

Basierend auf: „Rhetorik für die erfolgreiche Betriebsratsarbeit“ von Rolf Christiansen / Christa Jordan

Checkliste

To-dos unmittelbar vor Beginn der Rede

Wenn Sie noch nicht auf der Bühne sind:

- 1. Kleiderkontrolle**
Sitzt Ihre Kleidung? Steckt das Hemd/die Bluse richtig in der Hose? Sind die Schnürsenkel gebunden? Muss der Rock/die Hose noch hochgezogen werden?
- 2. Stichwortkarten**
Überprüfen Sie noch einmal Ihre Stichwortkarten. Sind Sie in der richtigen Reihenfolge?
- 3. Material**
Habe ich alles bei mir, was ich brauche? Zeigestab, Presenter (zum Steuern des Laptops), Stifte, Anschauungsmaterial ...
- 4. Trinken**
Wenn es notwendig ist: Noch ein letzter Schluck Wasser (ohne Kohlensäure), damit der Rachen nicht trocken ist.
- 5. Atmen**
Holen Sie noch dreimal tief Luft. Beim Einatmen hebt sich die Bauchdecke, beim Ausatmen senkt sie sich. Das sorgt für eine ruhige, gleichmäßige Atmung und beruhigt Sie.
- 6. Konzentration**
Wie lautet der erste Satz? Was will ich gleich zu Beginn meiner Rede/Präsentation sagen?
- 7. Motivation**
„Ich bin gut!“ „Mir macht das Spaß!“ „Ich liebe mein Publikum!“ „Ich kann meinem Publikum viel geben!“ Sie glauben gar nicht, wie hilfreich solche Glaubenssätze sind. Probieren Sie es aus.

Wenn Sie auf der Bühne stehen:

- 8. Pause**
Nicht auf die Bühne stürmen und sofort losreden. Lassen Sie sich und Ihrem Publikum Zeit, sich kurz aneinander zu gewöhnen. 3 Sekunden sollten sie warten und dann kraftvoll beginnen.
- 9. Blickkontakt**
Schauen Sie in Ihr Publikum und versuchen Sie möglichst viele Menschen anzusehen und ihnen zuzulächeln. Durch ihren Blick stellen Sie den Kontakt her und machen deutlich, Sie reden nicht nur, sondern sind auch im (zumeist stillen) Dialog mit Ihren Zuhörern. Halten Sie den Blickkontakt in die Gruppe während des gesamten Vortrags.

