

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
1. Von der Idee zum Vortrag – gleichzeitig ein Wegweiser durch das Buch	1
1.1 Schriftliche Vorbereitung	1
1.2 Nehmen Sie sich ausreichend Zeit	2
1.3 Systematisch vorgehen	3
2. Überzeugen – Informieren – Unterhalten	13
2.1 Überzeugungsrede	14
2.2 Informationsrede	17
2.3 Gelegenheitsrede	18
2.4 Stegreifrede	19
3. Interesse wecken durch einen gelungenen Einstieg	23
3.1 Die Einleitung erfüllt mehrere Aufgaben	23
3.2 Begrüßung und Anrede	25
3.3 Der wichtige erste Satz	27
3.4 Übergang zum Thema	35
4. Die Kerngedanken gehören in den Hauptteil	41
4.1 Entscheidend ist, was die Zuhörer verstehen	42
4.2 Informationsverluste	44
4.3 Kommunikation auf zwei Ebenen	46
4.4 Gliederungsmuster	48
5. Ein überzeugender Vortrag verlangt einen starken Schluss ..	51
5.1 Rechtzeitig aufhören	51
5.2 Schluss ankündigen	52
5.3 Vom Appell bis zum Toast	53
	VII

6. Gliederungshilfen für verschiedene Anlässe	59
6.1 Überzeugungs- und Informationsreden	60
6.2 Berufliche und private Gelegenheitsreden	65
6.3 Es geht auch anders.	69
7. Wer überzeugen möchte, muss frei sprechen	73
7.1 Sprechdenken.	73
7.2 Das Stichwortmanuskript	75
7.3 Manuskriptreden nur in Ausnahmefällen	85
7.4 Vorsicht vor auswendig vorgetragenen Reden	89
8. „Erfolgreich sprechen“ heißt „verständlich sprechen“	93
8.1 Dimensionen der Verständlichkeit.	93
8.2 Auf die richtige Wortwahl kommt es an	96
8.3 Kurze Sätze sind das Geheimnis des guten Redners	101
8.4 Redefiguren	103
8.5 Rhetorische Fragen verwenden	107
8.6 Dialekt oder Schriftdeutsch	109
9. Sprech- und Atemtechnik	113
9.1 Artikulation	114
9.2 Lautstärke.	116
9.3 Sprechtempo	116
9.4 Gönnen Sie sich und den Zuhörern Pausen.	118
9.5 Atemtechnik.	122
10. Auch der Körper „spricht“ mit	125
10.1 Blickkontakt bedeutet Zuhörerkontakt.	128
10.2 Mimik	131
10.3 Gestik	132
10.4 Haltung.	135
10.5 Kleidung	137
11. Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	141
11.1 Visuelle Hilfen haben viele Vorteile.	141
11.2 Tafel, Flipchart, Pinnwand	145
11.3 Tageslichtprojektor und Beamer.	147
11.4 Film- und Videoeinsatz, Diaprojektor	151
11.5 Sonstige Hilfsmittel	152

12. Ein bisschen Spannung gehört dazu	155
12.1 Üben bevor der Ernstfall eintritt	158
12.2 Eine gute Vorbereitung beruhigt	162
12.3 Die letzte halbe Stunde vor dem Vortrag	163
12.4 Das Verhalten während des Vortrags	166
13. Mit Störungen umgehen	171
13.1 Hilfen, wenn Sie hängen bleiben	171
13.2 Sie haben sich versprochen	176
13.3 Umgang mit Zwischenrufen	178
13.4 Die Zuhörer sind desinteressiert	182
13.5 Genießen Sie Ihren Beifall	184
14. Die Aussprache nach dem Vortrag	187
14.1 Eine Aussprache hat viele Vorteile	187
14.2 Unterschiedliche Verfahrensweisen	188
14.3 Umgang mit einzelnen Diskussionsbeiträgen	190
14.4 Moderationsmethode	194
15. Stoffsammlung	203
15.1 Spontanideen zum Thema sofort aufschreiben	203
15.2 Systematische Stoffsammlung	204
15.3 Kreativitätstechniken	207
15.4 Mind-Mapping	209
15.5 Ideenarchiv anlegen	211
16. Dichter werden geboren, Redner werden gemacht	213
Literatur- und Quellenverzeichnis	225
Sachverzeichnis	227