

---

# Beschreibung Intensivtraining AUFTRITT EINS

---

Worte, die wirken - Gesten, die gestalten - Sprache, die stimmt.  
Souverän, sicher und wirkungsvoll auftreten, frei und kraftvoll reden.

---

The logo for REDEWEISE is displayed on a solid blue square background. The word "REDEWEISE" is written in white, uppercase, sans-serif font. To the right of the text are three white, curved lines that resemble a stylized sound wave or a speech bubble tail, indicating audio or communication.

---

**REDEWEISE**  
Rhetoriktraining für Auftritt, Rede,  
Präsentation und Verhandlung

Dirk Dickel Wilhelmstraße 31 52070 Aachen  
Tel.: 0241 - 95 18 05 - 60 Fax: 0241 - 95 18 05 - 61  
Email: [info@redeweise.eu](mailto:info@redeweise.eu) [www.redeweise.eu](http://www.redeweise.eu)

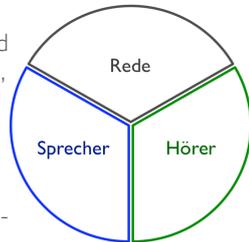
## Intensivtraining AUFTRITT EINS

Die eigene Persönlichkeit und Rhetorik als Fundament erfolgreichen Auftretens, Redens und Repräsentierens.

### Thema des Trainings

Souverän, frei und überzeugend auftreten in jeder Redesituation, ob Bericht, Vortrag, Präsentation, Verkauf, freie Rede, Besprechung, Statement oder beim Vertreten der eigenen Meinung in Gespräch und Diskussion.

Gezielt die sprachliche Wirkkraft und persönliche Ausstrahlung auf Gesprächspartner und Zuhörergruppen steigern. Die Macht und positive Abhängigkeit zwischen Sprecher-Rede-Hörer bewusst aufbauen und über den Auftritt hinaus aufrechterhalten.



### Zielpersonen für dieses Training

Jeder, der für sich selbst, die Abteilung oder das Unternehmen ein Produkt, eine Idee, Information oder Dienstleistung erfolgreich darstellen und verkaufen will.

Das gilt auch für einen anderen Blickwinkel, nämlich dann, wenn erfolgreich "eingekauft" werden soll, z. B. die Zustimmung des Abteilungsleiters, Zeit von Mitarbeitern, weitere Finanzmittel, zusätzliche Versuchsreihen, bisher unbekannt Informationen vom Kunden etc.

Eine unterschiedliche fachliche Ausrichtung der Teilnehmer (kaufmännisch, technisch, juristisch) ist gern gesehen.

### Erwartungen und Fragen

Sind dies Aspekte, die Sie bei Auftritten und dem Reden im Allgemeinen beschäftigen oder teilweise betreffen?

- Wie schaffe ich es, Aufmerksamkeit und Spannung im Publikum zu erzeugen?
- Wie finde ich einen knackigen Redeanfang?
- Trotz Zahlen: anschauliche Vergleiche und Bilder?
- Ich habe gute Argumente, aber die werden überhört.
- Lampenfieber wirksam bekämpfen oder akzeptieren?
- Wie bleibt meine Botschaft beim Hörer haften?
- Beamer ja/nein. Was zieht wann beim Publikum mehr?
- Wie wird mein Ziel zu dem der Hörer? Geht das?
- Die Präsentation vom Kollegen ist irgendwie besser, aber ich weiß nicht so richtig warum.
- Warum hört mir (meistens/manchmal) keiner zu?
- Wäre meine Stimme doch fester und kräftiger.
- Tue das, tue das nicht. Was ist daran an Gestikregeln?
- Ohne Vorbereitung ein gutes Statement abgeben?
- Weshalb werden so viele Zwischenfragen gestellt?
- Blackout. Was nun? Wie behalte ich den roten Faden?
- Wie baue ich Vorträge zu verschiedenen Gelegenheiten hörerschaftszentriert auf?
- Ich habe keine Zeit für lange Vorbereitungen. Geht es nicht irgendwie schneller?
- Ich komme „nie“ zu ende. Was ist da los am Schluss?

Antworten und Lösungen dazu und viele weitere mehr

werden Sie sich im Training selbst erarbeiten und individuell für sich probieren und konsequent üben.

### Ziel und das Konzept im Hintergrund

Sie erarbeiten sich die/das „Regeln der Rhetorik“. Das sind die beiden ineinandergreifenden Ebenen, durch die Sie bei jedem Auftritt auf das Publikum direkt einwirken. Diese machen Sie einzigartig vor allen anderen und bilden somit auch das **zentrale** und **doppelte** Lernziel:

#### 1. Die eigene Rhetorik regeln (Persönlichkeit)

Sie werden sich Ihrer Ausstrahlung bewusst, verstärken und entwickeln diese weiter. Sie regeln selbst, was Ihre persönliche Rhetorik ausmacht.

#### 2. Die Regeln der Rhetorik erlernen (Technik)

Sie entdecken und erlernen die Wirkungsmechanismen von Rhetorikregeln im weitesten Sinne und erweitern damit das eigene Handlungsrepertoire.

### Inhalt und Trainingsfelder

Der Inhalt des Trainings wird zusammengestellt aus:

- den vier rhetorischen Einflussbereichen (A-D)
- den Elementen eines perfekten Rahmens (E).

Die folgenden Stichworte geben einen Überblick über die *möglichen* Themen. *Mögliche* Themen sind es deswegen, da der Inhalt unmittelbar während des laufenden Trainings an den Kenntnissen und Fortschritten der Teilnehmer ausgerichtet wird. Ad hoc können also auch weitere Themen dazu kommen, bzw. kann allseits Bekanntes auch weggelassen werden:

#### A. Worte und Ausdrucksweise (verbal)

Wortarten bewusst verwenden, Schlüsselwörter (pos.), Reizwörter (neg.), „falsche“ Wörter, Abkürzungen die Verlängerungen sind, das vollständige Argument, Satzbau und Satzlänge, konkret gegen abstrakt, Anrede und Namen, Steigerungsmöglichkeiten, Floskeln, Sprachmarotten, Wortballast, aktiv oder passiv, tote Wörter, Entschuldigung oder Erklärung, Dialektik, Denk-/Sprechgeschwindigkeit, Dialekt oder Einfärbung, Fragearten, Fremdwörter, Definitionen und Alternativen, rhetorische Stilmittel, reden in der Gegenwart, ankündigen versus tun, hörgerechtes Vorlesen, Bilder und Vergleiche, echtes Nein und falsche Negation, Weichmacher, mit Wörtern töten, Gestaltung mit Pausen, Zahlen gekonnt platzieren, Zahlen dramatisieren, falsche Redewendungen, garantierte Ablehnung, Wahrheit und Lüge, Witz und Pointe, keine Langeweile trotz Wiederholung, Wortschatz erweitern, das Zitat, Beweisführung, ich oder Du oder andere, Abwechslung oder Verwirrung, heraus mit der Sprache statt herumzudrücken etc.

#### B. Atmung und Stimme (paraverbal)

Atemtechnik, Atemnot, Betonung, Deutlichkeit, passende Lautstärke, flüstern/rufen, Klangfarbe, Sprechstimmlage, Stimmumfang, mühelos lange sprechen ohne zu trinken, was steckt da im Hals, heiser - was nun? der Stimmapparat, was der Stimme schadet, ungewohnt: die eigene Stimme, Stimme durch Stimmung, Stimmpflege, husten und räuspern, Stimme und Mikrofon etc.

### C. Körperspannung und -bewegung (nonverbal)

Blickkontakt, Mimik, Gestik, Symbol- und Zeigegestik, Bewegungsmuster, Haltung, wohin mit den Händen? was machen die Beine? fester Stand, begründete Bewegung, Widerspruch zwischen Wort und Tat, Interdependenz zwischen Geste und Stimme, Lampenfieber und Bewegung, Nervosität für Gestik nutzen, ablenkende Gesten, Blockaden gekonnt handhaben, sicher sein und Sicherheit ausstrahlen, Distanzzonen, Komfortbereich, Körperkontakt, erster und letzter Eindruck, Gesamterscheinungsbild, Möglichkeiten zur Entspannung etc.

### D. Struktur und Medien

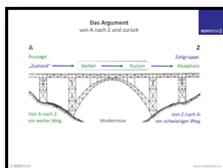
Redearten, Redeaufbau, Rededauer (5 Sek. bis 45 Min.), Auftritts- und Redebeginn, Rede- und Auftrittsende, Stoffsammlung, Manuskript, Redevorbereitung, Auftritt einstudieren, Rede üben, Dramaturgie des Auftritts, Flipchart/Beamer auch mit ungewöhnlicher Verwendung, Show-Elemente, Techniken aus der Werbung, Reizverarbeitung und Gedächtnis, Behaltenswerte, Ansprache der Sinne, Arten der Informationsaufnahme etc.

### E. Rederahmen und Organisatorisches

Raum, Luft, Licht, Temperatur, Lärm, Bestuhlung, Sitzordnung, Pult und Bühne, Umgang mit Veranstaltern, Auftrittsorganisation, Redezeitpunkt, Vorbereitungszeit, Umgang mit Vorrednern, Umgang mit dem Publikum und Einzelpersonen, Ankündigung des Redners, Technisches, Elektrik, Panne, Anreise, krank - was nun? etc.

### Didaktik

Die Herangehensweise an zentrale Themen ist mehrstufig. Zunächst werden diese mit einer mediengestützten **Präsentation** visuell einprägsam eingeführt und diskutiert. Dann gibt es für die Teilnehmer zur aktiven Erarbeitung drei Arten von Arbeitspapieren:



**Arbeitsblätter**  
(im Plenum)



**Übungen**  
(für Einzelarbeit)



**Artikel**  
(Hintergründe)



Zudem gibt es zur Erleichterung der eigenen Planung von Auftritten ausführliche **Checklisten**. Diese sind sowohl für die Prüfung von Inhalten als auch zur Vorbereitung und für die Ablauforganisation verwendbar.

Falls es sich aktuell ergibt, werden aus der Tagespresse dazu passende Beispiele direkt im Training verwendet.

### Anti-Isolations-Kampagne

Ein effizientes und nachhaltig wirksames Training wird erreicht, wenn Trainingsteilnehmer und Trainingstage

1. vollständig organisatorisch eingebunden werden in den Arbeitsalltag (und Privatalltag),
2. durch die Führungskraft/Personalabteilung mit Zielvereinbarungen begleitet werden,
3. in umfangreiche Transfermöglichkeiten eingebettet sind.

So kann der Teilnehmer während des Trainings ungestört lernen, konzentriert arbeiten und ablenkungsfrei üben. Anschließend erhält er Gelegenheit(en), um das neue Wissen und Können anzuwenden und zur Routine zu machen.

Diese effektiven Begleitmaßnahmen tragen ganz erheblich zur Amortisation der Trainingsinvestition bei.

Sie können mit den zuständigen Abteilungen gemeinsam etabliert werden. (Für ausführliche Informationen siehe die **REDEWEISE** Broschüre „Anti-Isolations-Kampagne“.)

### Dauer und Zeitrahmen

Dauer je nach gewünschter Intensität und Zielsetzung von mindestens drei Tagen bis zu fünf aufeinanderfolgenden Tagen. Es wird jeweils früh morgens um 08:30 Uhr begonnen. Die letzte Trainingseinheit erfolgt nach dem Abendessen und endet gegen ca. 21:00 Uhr. Daran schließen sich noch individuelle Vorbereitungen für Redeauftritte am nächsten Tag an.

Am letzten Tag endet das Training nach einem „Wettkampfauftritt“ mit gegenseitiger Bewertung pünktlich um 16:00 Uhr.

Der umfangreiche Zeitrahmen wird wie folgt gegliedert: jeweils zwei kleine Arbeitspausen am Vor- und Nachmittag, eine 1½-stündige Mittagszeit, sowie eine 45 min. dauernde Abendpause.

Die Pausen wiederum werden zum Üben typischer Kurzansprachen verwendet. Zusätzlich ist die längere Mittagspause zur individuellen Vorbereitung eines Auftritts am Nachmittag eingeplant.

### Dramaturgie

Wissensvermittlung und Ausprobieren der neu erworbenen Kenntnisse wechseln unmittelbar miteinander ab. Der „Rede“-Anteil im Training ist breit angelegt und bezieht selbst die Pausen mit ein. Von der einfachen Tischansprache bis hin zur ausgeklügelt aufgebauten Überzeugungsrede, mit direkt folgenden Analysen, zieht sich ein unterschiedlicher Spannungsbogen - je nach Anzahl der Trainingstage - bis zur abschließenden „Wettkampfrede“. Ebenso steigert sich der Schwierigkeitsgrad über die Trainingstage mit jeder Auftrittsmöglichkeit weiter.

### Auftrittsarten und Redegelegenheiten

Vortragsarten, die zum Einsatz kommen können: persönliche Vorstellung, Tagungseröffnung und Tagungsmoderation, verschiedene Anlass- und Gelegenheits-

reden, Statement, Überzeugungsrede, Verkaufspräsentation, Durchsetzungsrede, Fachpräsentation, Stegreifrede, Rede im Freien, dialektische Rede, kritische Rückmeldung.

### Trainingsmethoden

Methoden, die im Training verwendet werden können: Vorträge, Video- und Stimmaufzeichnung im Plenum, individuelle Stimmaufzeichnung, Experimente, Kurzrollenspiele, Situationssimulation, Trainerinput, Reflexion, Atem-, Artikulations- und Sprechübungen, motorische Übungen.

### Vorarbeit durch die Teilnehmer

Vorbereiten eines frei wählbaren Vortrages. Dauer exakt zwischen 4 und 5 Minuten. Dieser Auftritt erfolgt relativ zu Beginn (kann ohne Computer- oder Beamerunterstützung sein). Bringen Sie bitte reales Material, Prospekte, Produkt, Gegenstände aus Ihrem Unternehmensumfeld oder Tagesgeschäft mit, um damit im Training praxisnahe Auftritte und Redesituationen zu gestalten.

### Voraussetzungen

Sie bringen den Willen mit, die eigene rhetorische Wirkung weiter zu entwickeln. Während der Dauer des Trainings sollten Sie frei vom Tagesgeschäft sein und keine mitgebrachten Arbeiten nebenher erledigen. Damit würden Sie die Effizienz Ihrer Trainingsentwicklung zu Nichte machen.

Ebenso sind Mobiltelefone für Trainer wie Teilnehmer tabu. Trainingszeit und Trainingsraum sind telefonfrei.

Das Training erfordert konzentrierte gemeinsame Arbeit über den ganzen Tag und individuelle Vorbereitungen in den Abendstunden.



Foto: iStock\_0005164038

### Teilnehmerzahl

Mindestens fünf Personen, um bei Redeauftritten eine Publikumsatmosphäre und ein entsprechend breites Spektrum an Rückmeldungen durch die anderen Teilnehmer zu haben. Maximal neun Personen, um durchgängig individuell und intensiv arbeiten zu können.

### Vorbereitung für die Teilnehmer

Jeder Trainingsteilnehmer erhält einen Monat vor dem Training einen REDEWEISE Fragebogen zur Analyse der Kenntnisse, des Arbeitsumfeldes in Bezug auf die

benötigte Rhetorik und zur Darlegung der Ziele, die im Training erreicht werden sollen. Dieser Fragebogen wird bis zwei Wochen vor dem Training an REDEWEISE zurückgesandt.

### Teilnehmerunterlage - Handout

Zu Beginn ist die Unterlage leer. Sie wächst mit lernpsychologisch konzipierten Arbeitsblättern zu jedem (gewünschten) Thema sukzessive an. Ergänzungstexte werden immer mit eigenen Worten niedergeschrieben; so steigt der Behaltenswert und ein individuelles Nachschlagewerk entsteht.

### Nachbereitung

Am Trainingsende erfolgt über die Fragen der Trainingsbeurteilung die erste Rekapitulation der erlernten Inhalte.

Dann schließen Sie einen Vertrag mit sich selbst, dessen Einhaltung nach einigen Monaten von Ihnen selbst überprüft wird. Gleichzeitig wird noch eine Auffrischungsübung zur Selbstkontrolle verschickt.

### Bekleidung

Legere Bekleidung, die Sie gerne tragen, so dass Sie sich wohlfühlen und sich ganz auf das Training konzentrieren können. Business-Kleidung, in der Sie üblicherweise auftreten, ist am Schlußtag empfohlen, um alle Aspekte eines auch optisch perfekten Auftretens auszuprobieren.

### Rücksicht

Gerade dann, wenn im eigenen Haus trainiert wird, ist es unabdingbar, dass Teilnehmer während der Trainingszeit - dazu gehören auch die Pausen sowie der Abend - nicht gestört, heraus- und angerufen oder durch das Tagesgeschäft unterbrochen werden.

### Transfer

Der Transfer sollte schon vor dem eigentlichen Training unternehmensintern über Zielvereinbarungen und Erwartungen eingeleitet werden, die gemeinsam zwischen Führungskraft und Mitarbeiter festgelegt wurden. Bereits im Training wird der Transfer durch reale Auftrittsübungen aus Ihrem Berufsalltag vorweggenommen und damit auf ein konkretes Ziel hin wirksam trainiert. Die Trainingszeit spart so Ihre Arbeitszeit.

Zusammen mit der Personalentwicklung können Transferbausteine für die Zeit nach dem Training eingerichtet werden. Die Organisation dazu erfolgt ebenfalls noch vor dem eigentlichen Training.

Zudem besteht die Möglichkeit, bei einer konkreten Redevorbereitung mit dem Trainer in Kontakt zu treten und Einzelheiten eines Auftritts bis ½ Jahr nach dem Training per Mail/Telefon zu besprechen.

Transfer und nachhaltige Wirkung des Gelernten, werden mit einigem zeitlichen Abstand idealerweise durch die nächste Trainingsstufe ergänzt:

### AUFTRITT ZWEI -

Das Wissen erfolgreicher Gesprächsführung