

Redigiert erschienen in der FAZ, Ressort Beruf und Chance, unter dem Titel „Plan B in der Brusttasche“ am 16./17. Februar 2008

Plan B in der Brusttasche

„Eine gute Rede soll das Thema erschöpfen, nicht die Zuhörer“, wusste schon Winston Churchill. Neun Tipps, dass es auch gelingt/Von Anna Loll

1. Herausforderung Ad hoc-Rede

Vorbei ist es mit der Ruhe in der morgendlichen Konferenz, erklingt plötzlich die Aufforderung vom Vorgesetzten in den noch etwas verschlafenen Ohren: „Müller, präsentieren Sie uns doch mal kurz das neue Projekt.“ Bei dem Betroffenen ist nicht selten ein mittelgroßer Schweißausbruch die Folge. Hatte Mark Twain nicht gesagt, für eine gute, spontane Rede brauche er drei Tage Vorbereitungszeit, einen langen und langweiligen Vortrag könne er ad hoc halten? Hier hilft nur noch die bewährte Fünf-Schritt-Technik, meint Ralf Höller, Autor des Buches „50 Mal Rhetorik“: Erstens leitet der Vortragende mit einem Satz in das Thema ein, zweitens führt er die Pro-Argumente oder die eine Seite des Sachverhaltes an, drittens die Einwände beziehungsweise einen weiteren Aspekt. Viertens betrachtet er beide Punkte zusammen und wählt sie gegebenenfalls gegeneinander ab, fünftens präsentiert er dann das Ergebnis. Am besten sei es in einem solchen Fall sich fünf Minuten auszubitten um sich vorzubereiten, meint Höller. „Zur Not eben auch schnell auf der Toilette.“

2. Pro Satz eine Stunde Vorbereitungszeit

Ist man jedoch in der angenehmeren Position sich auf einen Vortrag vorbereiten zu können, sind nichtsdestotrotz noch genügend Fettnäpfchen auf dem Weg zur erfolgreichen Präsentation zu umgehen. Die fängt damit an, genug Zeit einzuplanen. Gut Ding will eben Weile haben. Befolgt der Vortragende aber folgende Faustregel ist er auf der sicheren Seite: Von der Stoffsammlung bis zum Auftritt müsse man pro Minute Redezeit eine Stunde Vorbereitungszeit einrechnen, sagt Ralf Höller.

3. Sein Ziel und sein Publikum kennen

Den Zeitplan souverän in der Tasche, ist es zudem für den Redner äußerst wichtig sein Publikum zu kennen. Noch so sehr Experte zu sein hilft nicht weiter, wenn ein Drittel der Zuhörerschaft nichts vom Thema versteht. Deswegen ist eine Analyse für die Vorbereitung wichtig: Haben die Zuhörer bezüglich des Themas den gleichen Wissenstand, was muss man erklären, was nicht? Außerdem sollte der Vortragende bei der Präsentation den sozialen Status der Personen im Publikum für die Ansprache und den Sprachstil der Rede beachten. Im Meeting sollte der Kurzvortrag unter Kollegen, mit denen man per du ist, eventuell etwas weniger formell ausfallen, als wenn man den Chef beeindrucken will.

4. Die Körpersprache muss stimmen

In jedem Fall wenig empfehlenswert ist es, die Schultern hochzuziehen und sich hinter dem Laptop am Konferenztisch zu verstecken wie ein Karnickel im Bau vor dem Fuchs. Nicht umsonst sind die Wörter Präsentation und Präsenz verwandt. Sichtbarkeit ist verlangt und beginnt schon in dem Augenblick, wenn der Bewerber zur Tür reinkommt oder der Vortragende sich vom Platz erhebt. „Wenn man dann erst sein Hemd in die Hose stopft, ist das peinlich“, sagt Thomas Skipwith, Geschäftsführer des Rhetorikunternehmens Descubris in Zürich und Doppel-Europameister in der Bewertungs- und vorbereiteten Rede. Für die Kleidung gelte die Regel, umso besser man rede, desto schlechter könne man auch angezogen sein. Und umgekehrt. Habe man einen Weg bis zum Pult zurück zu legen, sollte

der Schritt Energie geladen sein. „Das Publikum muss gleich sehen können, dass es sich hier um jemanden handelt, der etwas mitzuteilen hat.“

5. Die angemessene Länge finden

Das Mitteilungsbedürfnis darf allerdings auch nicht überhand nehmen. „Man kann über alles Reden, nur nicht über eine halbe Stunde“, lautet eine Management-Regel. Eine Richtlinie, die auch Ralf Höller unterstützt. „Sonst kommt man schnell in den Verdacht zu schwafeln“, sagt er. Aber immer müsse man auch die jeweilige Situation in Betracht ziehen. Kommen die Mitarbeiter beispielsweise zum Unternehmensfest um 18 Uhr direkt aus dem Büro, sollte der Redner darauf achten, dass seine Zuhörer erst einmal einen Happen essen, bevor er 40 Minuten über die Unternehmensentwicklung redet. Ist er bei der Vorbereitung der Länge unsicher, kann er sich laut Höller an eine uralte Redner-Regel halten: „Kürzen darf man immer.“ Oder natürlich an Winston Churchill: „Eine gute Rede soll das Thema erschöpfen, nicht die Zuhörer.“

6. Spontaneität muss man sich leisten können

Die oft gelobte Spontaneität ist bei einer Präsentation dabei fehl am Platz. „Ein Vortrag ist eine Reproduktion“, betont Ingo Vogel, Experte für emotionale Verkaufsrhetorik aus Esslingen. Auf plötzliche Einfälle könne man nur bauen, wenn der rote Faden sitze. Besonders genau sollte man sich in jedem Fall den Anfang und den Schluss zurecht legen. Empfängt man die Zuhörer mit einem lang gezogenem „Ähhh“, ist der erste Trumpf schon verspielt. Um das zu umgehen empfiehlt Ralf Höller folgenden Trick: den Anfang und Schluss auf eine Visitenkarte zu schreiben. Das hat den Vorteil, dass der Redner sich damit zur Erinnerung bestücken kann, den Anfang beispielsweise in der linken und das Ende in der rechten Hosentasche. Und reißt dem Vortragenden einmal der Faden, kann er eine dritte Karte aus der Brusttasche ziehen und mit einem charmanten Lächeln sagen: „Hier habe ich mir aufgeschrieben, was ich mache, wenn ich den Faden verliere. Und da steht: Mit dem nächsten Punkt weitermachen.“

7. Ablesen verboten

Ansonsten jedoch ist Ablesen verboten. „Es gibt kaum etwas Schlimmeres“, findet Thomas Skipwith. Ausnahmen gebe es nur selten. Gerade bei einem kleineren Unternehmensfest sollten Notizen mit zwei bis drei Punkten ausreichen, meint der Schweizer.

Liest man ab, redet man zudem oft zu schnell. Ein Problem, weil die Zuhörer so rasch ermüden. „Das ist wie in der Musik: Gekonnt Pausen zu setzen, hilft dem Redner die Aufmerksamkeit seines Publikums zu erhalten und zu lenken“, sagt Ralf Höller. Länger als zwei, höchstens drei Sekunden sollte die Stille allerdings nicht dauern. Das gleiche gelte, wenn ein Redner mit Folien arbeite, von denen es ohnehin nicht zu viele geben dürfe. Eine Titel-, Schluss- und eine Gliederungsfolie reichten aus, meint Höller. Für jede weitere Folie plane der Vortragende am besten jeweils drei bis fünf Minuten ein.

8. Im Zweifelsfall zählt die Darstellung

Einer der größten Fehler, den man bei einer Präsentation machen könne, sei jedoch nicht die fehlende Redetechnik, findet Ingo Vogel. Viel wichtiger sei, dass die Person im Rampenlicht der Aufmerksamkeit Echtheit vermittele. Empfände ein Personaler einen Bewerber beispielsweise als authentisch, lasse er ihm tendenziell mehr durchgehen. Das treffe auch auf das Publikum im großen Saal zu. „Die größte Aufgabe ist es, die Zuhörer in eine gute Stimmung zu bringen. Dann werden die Inhalte auch gekauft“, betont er. Im Zweifelsfall sollte der Redner sich deshalb auf die Darstellung anstatt auf den Inhalt konzentrieren. „Der Inhalt ist natürlich wichtig. Aber wenn er unsympathisch und langweilig daher kommt, schalten die Zuhörer ab.“ Um das zu vermeiden, rät Vogel insbesondere dazu, den Vortrag nicht inhaltlich zu überfrachten und sich beim Publikum ständig Feedback zu holen. Blickkontakt spiele dabei eine wichtige Rolle. Merke ein Vorgesetzter bei seinen Ausführungen im Meeting, dass seine Mitarbeiter nicht mehr bei der Sache seien, könne er so rasch reagieren. Für einen Moment aufzuhören zu sprechen, helfe oft Wunder.

9. Den geborenen Redner gibt es nicht

Gegen Nervosität gibt allerdings es nur eins: Üben. Geboren wurde niemand mit der Fähigkeit sich perfekt zu präsentieren, meint Thomas Skipwith. Einen guten Redner mache vielleicht 3 Prozent Talent und 97 Prozent Arbeit aus. „Das ist wie beim Tennis oder Fußball“, sagt er. „Der, der regelmäßig spielt, kann auch gewinnen.“