

**Das kleine Handbuch der  
Rhetorik <sup>2100</sup>**

**Erfolgreich reden  
Die Kunst, flott vorzutragen**

**Horst Hanisch**

---

© Erste Auflage: 2017 by Horst Hanisch, Bonn

Gelistet im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek.

Der Text dieses Buches entspricht der neuen deutschen Rechtschreibung.

Die Verwertung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne Zustimmung des Autors urheberrechtswidrig und strafbar. Dies gilt auch für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung und für die Verarbeitung mit elektronischen Systemen.

Die Ratschläge in diesem Buch sind sorgfältig erwogen, dennoch kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung des Autors und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ist ausgeschlossen.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf das geschlechtsneutrale Differenzieren, zum Beispiel Mitarbeiter/Mitarbeiterin weitestgehend verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

**Idee und Entwurf:** Horst Hanisch, Bonn

**Lektorat:** Alfred Hanisch, Bonn; Annelie Möskes, Bornheim

**Layout und Gestaltung:** Guido Lokietek, Aachen; Horst Hanisch, Bonn

**Umschlaggestaltung:** Christian Spatz, engine-productions, Köln; Horst Hanisch, Bonn

**Zeichnungen:** Horst Hanisch, Bonn

**Herstellung und Verlag:** Books on Demand GmbH, Norderstedt

**ISBN:** 978-3-7448-3940-2

---

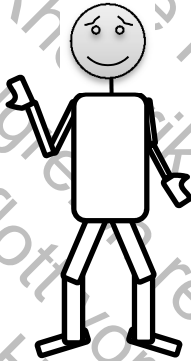
**Das kleine Handbuch der  
Rhetorik <sup>2100</sup>**

**Erfolgreich reden  
Die Kunst, flott vorzutragen**

Das kleine Handbuch der  
Rhetorik 2100  
Die Kunst, flott vorzutragen  
von Horst Hanisch



Das kleine Handbuch der  
Auszug aus  
Rhetorik 2100  
Erfolgreich predigen  
Die Kunst, flott vorzutragen  
von Horst Hanisch



# Inhaltsverzeichnis

<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>5</b>
<b>EINLEITUNG.....</b>	<b>9</b>
„Die Kunst, flott vorzutragen“ .....	9
<b>TEIL 1 – KORREKTE STRUKTUR EINER PRÄSENTATION....</b>	<b>11</b>
BASIS FÜR EINE PROFESSIONELLE PRÄSENTATION .....	12
<i>Dynamisch und kurzweilig vortragen</i> .....	12
<i>Der Rote Faden</i> .....	13
<i>Vortragsarten</i> .....	14
DIE PRÄSENTATION KORREKT BEGINNEN – DIE EINLEITUNG .....	16
<i>Es geht los</i> .....	16
<i>Titel und Thema nennen</i> .....	20
<i>Das Redeziel</i> .....	21
<i>Rahmengeschichte – Die Präsentation in einen Rahmen packen</i> .....	22
<i>Struktur der Präsentation</i> .....	23
<i>Nachvollziehbarkeit durch die Struktur</i> .....	24
<i>Die Struktur des Hauptteils</i> .....	27
<i>Zeitung und Reserve</i> .....	30
<i>Das Präsentations-Ende</i> .....	32
<i>Feedback</i> .....	34
<i>Diskussion</i> .....	35
<i>Verabschiedung und Schluss</i> .....	36
<b>TEIL 2 – INTERAKTION UND KOMMUNIKATION MIT DEM ZUHÖRER.....</b>	<b>37</b>
BASIS FÜR DIE EMPATHIE .....	38
<i>Was erwartet Ihr Publikum?</i> .....	38
WAS A SAGT UND B VERSTEHT .....	39
<i>Ständige gegenseitige Beeinflussung</i> .....	39
<i>Bedürfnisse der Zuhörer</i> .....	40
<i>Mit packendem Titel potentiell Interesse wecken</i> ...	42
<i>Welches Ziel der Redner verfolgt</i> .....	46

---

<i>Sinnvolle Gestaltung des Redeinhalts</i> .....	46
<i>Gefühle extrem einbringen</i> .....	47
INTERAKTION .....	48
<i>Umgang mit passiven Zuhörern</i> .....	48
<i>Umgang mit aktiven Zuhörern</i> .....	52
<i>Einbeziehen der Teilnehmer</i> .....	52

**TEIL 3 – PASSENDE WORTWAHL UND  
UNTERSTREICHENDER SINNESEINSATZ ZUM BESSEREN  
VERSTÄNDNIS** .....

WÖRTERN EINEN SINN UND EINE STIMME GEBEN .....	56
<i>Stimmung und Atmosphäre schaffen</i> .....	56
WORT, WORTE, WÖRTER .....	57
<i>Wörter werden lebendig</i> .....	57
<i>Die affektive Bedeutung eines Wortes</i> .....	60
<i>Kategorien-Verwechslung – Gewollt komisch</i> .....	61
<i>Die lästigen Unwörter – ‚eigentlich‘ heißt ‚eigentlich nicht‘</i> .....	65
<i>Kraft der Wörter – Deutsch ist nicht gleich Deutsch</i> ...	67
VON WÖRTERN ZUM AUSSAGEKRÄFTIGEN SATZ .....	70
<i>Der gesprochene Satz – Satzstil</i> .....	70
<i>Verallgemeinerung – „Jeder hat schon mal ...“</i> .....	73
<i>Tautologie – Wortverdopplungen</i> .....	74
MIT ALLEN SINNEN ARBEITEN .....	78
<i>Was die Sprache beschreibt und verrät – Psyche und Körper</i> .....	78
DIE KRAFT DER STIMME – SUPRASEGMENTALE MERKMALE .....	82
<i>Sprechrhythmus durch Tonhöhe, Betonung und Lautstärke</i> .....	82
<i>Das Auslösen von Reaktionen durch die Stimme</i> .....	82
<i>Das Mittel der Betonung – Prosodische Bedeutung</i> ...	84
<i>Zäsur – Sprechpause</i> .....	86
<i>Sprechakte – Funktionen der Sprache</i> .....	87

**AUSLEITUNG** .....

<i>„Keine rhetorischen Fremdwörter“</i> .....	88
---	----

---

---

**STICHWORTVERZEICHNIS..... 89**

KNIGGE ALS SYNONYM ..... 92

*Umgang mit Menschen* ..... 92

Auszug aus  
Das kleine Handbuch der  
Rhetorik 2100  
Erfolgreich reden  
Die Kunst, flott vorzutragen  
von Horst Hanisch

---

## **Die Präsentation korrekt beginnen – die Einleitung**

### **Es geht los**

Die Zuhörerinnen und Zuhörer haben Platz genommen. Vereinzelt tuscheln einige Teilnehmer miteinander, andere blättern in ihren Unterlagen. Hier wird noch in der Tasche gekramt, dort raschelt ein hastig aufgedrehtes Bonbonpapier. Eine leichte und leise Geräuschkulisse füllt den Raum.

Und nun sind Sie dran, liebe Leserin, lieber Leser. In ganz wenigen Augenblicken werden sich mehrere Augenpaare auf Sie richten, um Ihren Worten zu lauschen. Gutes Gelingen.

Sie räuspern sich einmal leise, konzentrieren sich, setzen Ihr charmantestes Lächeln auf – und los geht's!

Die ersten Wörter werden gesprochen. Herzklopfen? Macht nichts: einfach weiterfahren! Mehrere richtige Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihre Präsentation korrekt zu beginnen. Drei der möglichen Variationen, Ihre Präsentation einzuleiten, werden hier beschrieben.

### **Der seriöse Beginn**

Sie bevorzugen den konservativen Einstieg?

- Seriöser Beginn
  - Sie beginnen Ihre Präsentation in der üblichen Art mit: „Guten Tag, meine ... Ich bin ... und spreche heute über das Thema ... Gehen wir zunächst ...“
- Denkzeit
  - Sie geben Ihren Zuhörern eine Problemstellung vor. Sie werfen nach Ihrer Begrüßung die Problemstellung durch eine Frage auf: „Was wäre geschehen, wenn Kleopatra und Caesar einander nicht begegnet wären?“
  - Ihre Zuhörer denken nach und werden dadurch in das Thema miteinbezogen. Neugierde wird geweckt, Spannung aufgebaut. Sie fahren weiter: „Guten Tag, meine ... Ich heiße ... Unser heutiges Thema lautet ... Gehen wir zunächst ...“



---

## Teil 1 – Korrekte Struktur einer Präsentation

- Vorspann
  - „Guten Tag, meine ..., mein Name ist ... Ich habe Ihnen hier einen kleinen Filmausschnitt mitgebracht.“ Starten Sie Ihre Filmeinspielung per Beamer (Zum Beispiel werden drei Werbespots gezeigt). Stoppen Sie dann das Gerät. „Sie haben nun drei Werbespots gesehen. Was sagen Sie dazu?“
  - Damit können Sie unmittelbar in eine Diskussion überleiten. „Und schon sind wir mitten in unserem Thema. Nämlich: ‚Macht Werbung dumm?‘ Lassen Sie uns zunächst ...“

Durch einen Vorspann dieser Art erlangen Sie das Wohlwollen der Zuhörer. In der Regel gelingt es Ihnen, in kürzester Zeit eine positive Atmosphäre zu schaffen.

Der Vorspann ist auch dann genial einzusetzen, wenn Sie sich noch etwas unsicher oder gar gehemmt fühlen.

Denn die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer wird fast sofort von Ihnen weg auf den Vorspann gelenkt. Sie lassen sozusagen andere (oder etwas anderes) für Sie arbeiten.

### **Der kreative Beginn – Der Aufhänger**

Mit einem Aufhänger wird eine Situation deutlich dargestellt. Erst nach dem Aufhänger werden die Zuhörer begrüßt und das ‚eigentliche‘ Seminar beziehungsweise Ihr Vortrag beginnt.

Starten Sie mit einem Aufhänger, der Aufmerksamkeit erregt, wie in den folgenden Beispielen gezeigt wird.

---

Rhetorische Frage



„Heute sprechen wir über die Essgewohnheiten der Europäer. Warum haben wir dieses Thema gewählt? Nun, meine Damen und Herren, erst einmal – Guten Tag, ... Ich heiße ... Unser heutiges Thema lautet ... Gehen wir zunächst ...“

---

---

---

## Überraschungsfrage



„Ist jemand unter Ihnen, der in Zukunft weniger Stress haben möchte?“ Ganz gewiss wird sich der eine oder andere Teilnehmer melden. „Sie? ... Sie auch? Nun, erst einmal einen schönen guten Tag. Ich heiße ... und spreche heute über das Thema ‚Anti-Stress‘.“

---

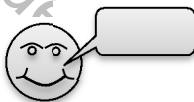
## Vergleich



„Eines Tages begegnete eine stabil und ausladend kräftig gebaute Dame einem stockbetrunkenen Mann. ‚Mein Gott, sind Sie aber betrunken, das ist ja eklig‘, rief die Dame aus. Der Betrunkene blieb stehen, schaute sich die Dame an und erwiderte: ‚Ich bin zwar betrunken – doch dafür sind Sie furchtbar fett! Aber Morgen bin ich wieder nüchtern!‘“ Je nach Zielgruppe mögen Ihre Zuhörer amüsiert oder auch betroffen reagieren. „Nun, meine Damen, meine Herren, doch zuerst: Einen guten Tag ... Ich bin ... und rede heute Abend mit Ihnen über das Thema ‚Alkoholismus bei Jugendlichen und Erwachsenen!‘“

---

## Anekdote



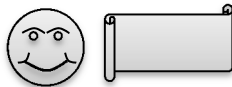
„Auf dem Sterbebett soll Johann Wolfgang von Goethe gesagt haben: ‚Mehr Licht‘. Meinte er damit, dass er mehr Licht brauchte, weil es zu dunkel im Zimmer war? Oder wollte er in seinem Frankfurter Dialekt ausdrücken: ‚mer licht hier so schlecht‘, was frei übersetzt heißt: ‚man liegt hier so schlecht?‘“ Wahrscheinlich erfolgt ein amüsiertes Verhalten der Zuhörer. „Nun, meine Damen und Herren, bevor ich mit dem Thema ‚Goethe und sein Leben‘ beginne, lassen Sie mich Sie erst mal begrüßen. Mein Name ist ...“

---

## Teil 1 – Korrekte Struktur einer Präsentation

---

Zitat



„Wir leben alle unter dem gleichen Himmel, aber wir haben nicht den gleichen Horizont, um Konrad Adenauer zu zitieren.“ Sicherlich werden sich die Zuhörer amüsiert zeigen. „Nun, erst mal einen guten Tag ... Mein Name ist ... Und unser heutiges Thema lautet: ‚Ist Intelligenz messbar?‘.“

---

Wahre Begebenheit



„Als Martin Luther King am 28. August 1963 seine berühmte Rede ‚I have a dream‘ vor Tausenden von Menschen hielt, mögen ihm die heutigen Situationen bestenfalls als Visionen erschienen sein.“ Eventuell zustimmendes Kopfnicken der Zuhörer. „Bevor wir zu unserem Thema ‚Werden Visionen wahr?‘ kommen, darf ich Sie erst einmal herzlich willkommen heißen. Ich bin ...“

---

Persönlich Erlebtes

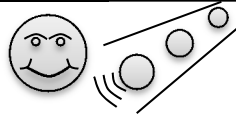


„Während der Fahrt mit der Eisenbahn hierher, konnte ich bei Folgendem Zeuge sein: Im Abteil mir schräg gegenüber saß eine ältere Frau Sie ärgerte sich offensichtlich über das Verhalten einiger junger Leute. Jene hatten ihre Musik ziemlich laut eingestellt und kommunizierten deswegen auch auf einem erhöhten Lautstärken-Level. Die Frau schüttelte den Kopf und murmelte: ‚Unmöglich, diese Jugend von heute!‘“ Einige Ihrer Zuhörer werden verständnisvoll mit dem Kopf nicken, andere aber verständnislos den Kopf schütteln. „Ich frage Sie, meine lieben Zuhörerinnen und Zuhörer: Sind junge Menschen heute wirklich unhöflicher, als ältere Menschen in ihrer Jugend waren? Unser Thema heute lautet: ‚Umgangsformen im 21. Jahrhundert‘. Mein Name ist ... und ich heiße Sie zu unserem Thema herzlich willkommen.“

---

---

Oder direkt in ‚die Vollen‘?



„Wir stehen vor einer schwierigen Entscheidung.“ Die Zuhörer werden zuerst einmal geschockt, betroffen oder zweifelnd reagieren. „Ich danke Ihnen, dass Sie so schnell gekommen sind. Guten Abend, meine ... Ich heiße ... und muss mit Ihnen heute das folgende Problem lösen...“

---

Aber nicht so! Der schwache Start:

### **Der unseriöse Beginn**

- „Ich bin (noch) gar nicht vorbereitet.“
- „Ist schon alles gesagt.“
- „Ich schließe mich meinem Vorredner an.“
- „Ich kann nicht so gut vortragen.“
- „Ich möchte ...“
- „Ich wollte Ihnen eigentlich heute ...“

### **Titel und Thema nennen**

Während der Präsentation soll irgendwann der Titel genannt werden. „Irgendwann?“ Es ist üblich, den Titel zu Beginn der Präsentation zu nennen. Aber das ist kein Muss. Manche beginnen mit einem Aufhänger oder Aufreißer, um danach den Titel zu nennen. Es ist eher sinnvoll, den Titel ziemlich zu Beginn der Präsentation zu nennen, damit die Zuhörer wissen, was sie erwartet. In seltenen Fällen kann das Nicht-Nennen des Titels erreichen, dass die Zuschauer sehr gespannt und aufmerksam lauschen, damit sie mitbekommen, worauf der Redner hinauswill.

### Das Redeziel

Welches Ziel verfolgen Sie mit Ihrer Präsentation? Es wird unterteilt in drei große Ziel-Bereiche:

1. Kognitive Ziele zur Vermittlung von Wissen und Verstehen
2. Affektive Ziele zur Vermittlung von Werten und Einstellungen
3. Psychomotorische Ziele zur Vermittlung von Fertigkeiten

Damit Ihre Zuhörer nicht nur mit dem Gedanken ‚es war nett‘ nach Hause gehen, machen Sie sich bewusst, welches Ziel Sie mit Ihrer Präsentation verfolgen.

Anregungen:

- Appell
  - Der Zuhörer soll aktiv werden.
  - „Wenn Sie das nächste Mal ein Konfliktgespräch führen, verwenden Sie Ich-Botschaften.“
- Moral
  - Der Zuhörer soll eine Moral erkennen.
  - „Wer anderen eine Grube gräbt, fällt selbst hinein.“
- Anregen zum Nachdenken
  - Der Zuhörer soll nachdenken, in sich gehen, eine Gegebenheit aus einer anderen Sicht betrachten.
  - „Ist das der richtige Weg, den unsere Gesellschaft wählt?“
- Informationsvermittlung
  - Der Zuhörer soll nach der Präsentation mehr Information haben als zuvor.
  - „Die Berliner Mauer wurde ab dem 13.08.1961 errichtet.“
- Unterhaltung
  - Der Zuhörer soll unterhalten werden, er soll Zerstreuung erfahren.
  - „Ich erzähle jetzt mal eine Geschichte.“

## Rahmengeschichte – Die Präsentation in einen Rahmen packen

Wie gefällt Ihnen die Idee, Ihre Präsentation als Rahmengeschichte aufzubauen. Nehmen wir an, der Titel sei: ‚Marilyn Monroe‘. Die Umsetzung kann auf drei originelle Möglichkeiten erfolgen:

A: über –  
die Person



Sie reden über Marilyn Monroe. Sie erscheint dabei in der ‚Dritten Person‘: „Als sie Kennedy traf, klopfte ihr Herz bis zum Halse.“

B: in – der  
Person



Sie schlüpfen sozusagen in die Rolle Marilyn Monroes und reden in der ‚Ich-Form‘: „Als ich Kennedy traf, klopfte mir das Herz bis zum Halse.“

C: um – die Person



„Marilyn machte sich auf den Weg, um an Kennedys Geburtstagsparty teilzunehmen. In wenigen Minuten würde sie dem mächtigsten Mann der USA gegenüberstehen. Und da sah sie ihn ...“  
Wechseln Sie nun Ihren örtlichen (physischen) Standort (den Platz, an dem Sie gerade stehen) und Ihren psychischen Standpunkt (die Person, die Sie repräsentieren). Fahren Sie dann in der ‚Ich-Form‘ fort: „Als ich Kennedy traf, klopfte mir das Herz bis zum Halse.“  
Wechseln Sie am Ende Ihrer Darstellung erneut Ihren Standort und fahren mit Ihrer Präsentation fort. ‚Es muss wohl einer der eindrucksvollsten Augenblicke Marilyn Monroes gewesen sein.‘