



Die 3 verschiedenen Redearten und deren Anwendung

Bevor Sie sich mit dem Entwerfen und Schreiben Ihrer Rede befassen, wählen Sie erst einmal die Redeart aus, die zum Anlass Ihrer Rede passt. Dies erleichtert Ihnen die anschließende Vorbereitung ungemein.

Die Gelegenheitsrede

Anlässe:

- **Unterhaltungsreden** für geselliges Zusammensein wie bei einem Betriebsfest, einem Ausflug, einer gesellschaftlichen Veranstaltung
- **Feierreden** für wichtige Ereignisse wie Gedenktage, Pensionierungen, Jubiläen, Hochzeiten.
- **Rahmenreden** für Einführungen, Danksagungen, Eröffnungen, Abschlüsse.

Ziele:

- **Unterhaltungsreden:** Gute Stimmung schaffen, Sympathie vermitteln, Wir-Gefühle erzeugen.
- **Feierreden:** Die Person, die im Mittelpunkt steht, oder den Anlass des Gedenktages würdigen.
- **Rahmenreden:** Eine positive Plattform (vorher und/oder nachher) für den Anlass der Zusammenkunft schaffen.

Zeitaufwand:

Eine Gelegenheitsrede sollte nie länger als drei bis fünf Minuten dauern.

Methode:

- **Unterhaltungsrede**
Grundsätzlich keine Arbeitsthemen ansprechen. Der Sprachstil ist leger und einfach. Seien Sie originell. Lockern Sie die Stimmung durch eine ungewöhnliche Eröffnung auf. Wenn Sie Geschichten oder Anekdoten erzählen, beginnen Sie mit „Stellen Sie sich vor...“
- **Feierrede**
Beziehen Sie alle Anwesenden mit ein. Verwenden Sie oft das Wort „Wir“. Erinnern Sie an gemeinsame Erlebnisse. Bei einer Verabschiedung gestalten Sie Ihre Feierrede persönlich. Heben Sie die positiven Besonderheiten des zu Ehrenden hervor. Oder bei Eröffnungen betreiben Sie Öffentlichkeitsarbeit, indem Sie weniger mit Erfolgszahlen, als mit sozialen Leistungen und Engagement glänzen.
- **Rahmenrede**
Geben Sie der Veranstaltung einen guten Start und ein gutes Ende. Bedenken Sie: Sie sind nicht die Hauptperson, sondern der Anlass, der Redner oder das Thema. Teilen Sie beispielsweise ruhig den Grund dieses Anlasses mit „Manches Mal möchte man sich am liebsten in der Wade des Kunden festbeißen, bis er endlich „Ja“ sagt. Ein anderes Mal hören Sie in einem Verkaufsgespräch gar nicht mehr auf, den Kunden mit Ihren Argumenten zu bombardieren, obwohl der Kunde längst auf stur geschaltet hat. Der Mann, der selbst tagtäglich solche Erfahrungen gesammelt hat, ist Herr Norbert Z. – allerdings mit einem kleinen Unterschied. Vor einem Jahr stieg er zum Spitzenverkäufer seiner Branche auf. Sie sagen uns jetzt, wie Sie dies geschafft haben.“



Die 3 verschiedenen Redearten und deren Anwendung

Die Informationsrede

Anlässe:

- Mitarbeiterbesprechung,
- Quartalsberichte, Rechenschaftsberichte, Produktinformation,
- alle inner- und außerbetrieblichen Themen, über die informiert werden soll

Ziel:

Das Wissen der Teilnehmer zu verbessern und diese zu orientieren. Zusammenhänge herzustellen und zu erläutern.

Zeitaufwand:

Abhängig vom Thema der Informationsrede und von der Länge der Versammlung bzw. Besprechung.

Methode:

Sie müssen mit Ihrem Einstieg die Zuhörer erst einmal für das Thema motivieren – denn jeder wird sich die Frage stellen „Was habe ich davon?“

Die Informationsrede muss klar und deutlich strukturiert sein. Seien Sie dabei verständlich. Passen Sie sich in Ihrem Sprachstil und Ihrer Wortwahl unbedingt dem Publikum an.

Führen Sie die Teilnehmer Schritt für Schritt durch das Thema. Setzen Sie dabei nichts voraus, außer Sie sind sich sicher, dass die Zuhörer mit (Teil-)Bereichen des Themas vertraut sind.

Setzen Sie unbedingt audio-visuelle Hilfsmittel ein, um den Stoff anschaulicher zu gestalten.

Verweisen Sie dabei auch auf den Nutzeffekt für den Teilnehmer „Dies bedeutet für Sie...“.

Aktivieren Sie die Teilnehmer durch Fragerunden, Diskussionen oder falls möglich durch eigenes Ausprobieren.



Die 3 verschiedenen Redearten und deren Anwendung

Die Zweckrede

Anlässe:

- **Überzeugungsreden** wie bei Präsentationen, Sitzungen, Tagungen, Verhandlungen.
- **Begeisterungsreden** wie bei Kundgebungen, Teilnehmeraktivierung, Abbau von Krisenstimmung, Aufforderung zur Zusammenarbeit.
- **Handlungsreden** wie bei Abstimmungen, Entscheidungen, Beschlüssen, Aktionen, konkreten Handlungen.

Ziele:

- **Überzeugungsrede:** Sie wollen beeinflussen, etwas verkaufen, Einstellungen verändern.
- **Begeisterungsrede:** Sie wollen anspornen, motivieren, anfeuern, Engagement für etwas freisetzen.
- **Handlungsreden:** Sie wollen eine echte Aktion (Soforthandlung) auslösen – und zwar erkennbar, unmittelbar und kontrollierbar, sonst haben Sie eine Überzeugungsrede gehalten.

Zeitaufwand:

Abhängig vom Thema der Zweckrede und von der Länge der Versammlung bzw. Besprechung.

Methode – generell:

Gehen Sie von dem Teilnehmer aus. Stellen Sie ein gemeinsames Ziel heraus. Die „Sie“-Ansprache mündet in der „Wir“-Verbundenheit.

Betonen Sie die Vorteilsversprechen, d.h. umgeben Sie beispielsweise einen negativen Aspekt mit zwei positiven. Zeigen Sie Verständnis für abweichende Meinungen „Sie haben Recht“ (und nicht „Sie irren sich“). Zeigen Sie Emotion – denn nur Emotionen erzeugen Emotionen. Beachten Sie dabei dennoch auch Ihre logischen Argumente, die Sie entsprechend einbauen.