

Rhetorische Kommunikation: Empfehlungen für Referate

(Diese Empfehlung stammt von: Agnes Hofmüller-Schenck Lektorin für Rhetorik und Sprecherziehung an der Universität Basel und dem Lehrstuhl für Wirtschaftspolitik (Prof. Dr. R. L. Frey) am WWZ der UNI Basel)

1. Grundsätzliches: "Eine Schreibe ist keine Rede"

- Umwandeln der schriftlichen Vorlage in einen gesprochenen Text
- Nach Stichwortnotizen sprechen
- Nicht auswendig lernen
- Nicht ablesen; Ausnahme: Zitate, Zahlen, Daten

2. Vorbereitung des Referats

- Soziale Sprechrolle und die damit verbundene Sprechhaltung klären: In welcher sozialen Funktion/Position bzw. in welchem situativen Rahmen ist zu sprechen? Was wird erwartet?
- "Inszenierung" des Raums in Bezug auf Raumausnutzung, Sitzordnung, Hörverhältnisse, Klärung der Möglichkeit von Blickkontakten
- Folien: sicherstellen, dass der Text auch von der hintersten Reihe aus mühelos gelesen werden kann (Empfehlung: Schriftgröße mindestens 20 Punkt, nicht mehr als 10 Zeilen pro Folie)

3. Einleitung des Referats

- Einbeziehen des Vorwissens und der Erwartungen unter Berücksichtigung der Aufnahmekapazität des Publikums
- Erst beginnen, wenn alle zuhören
- Titel angeben; Thema nennen, über das gesprochen wird
- Situativen Einstieg wählen, jedoch nicht langatmig
- Anschluss an Voriges, event. Bezug zu einem aktuellen Ereignis herstellen
- Zielsetzung erwähnen, event. Motto des Vortrags
- Thema abgrenzen: Um was geht es? Um was geht es nicht?
- Kurzen Überblick vermitteln (Gliederung, Dauer etc.), event. Hauptergebnis vorwegnehmen und Spannung aufbauen hinsichtlich Analyse und Begründung



4. Während des Referats

- Informationen und persönliche Meinungen oder Bewertungen trennen
- Übergänge klar machen; Abschnitte, Ebenen, die sich aus der Gliederung oder aus Unterbrechungen ergeben, nennen
- Bezüge zu einleitenden Bemerkungen und bereits gewonnenen Zwischenergebnissen herstellen bzw. aktualisieren
- Offen für Fragen und Reaktionen aus dem Publikum bleiben
- Kontakte mit den Zuhörerinnen und Zuhörern erhalten
 - durch Blickkontakte
 - durch Körperhaltung
 - durch offene, weiterweisende Fragen (jedoch nicht Fragen vom Typ "Haben Sie das verstanden?")
- Folien, Tafelbilder, Papiere usw. nicht gleichzeitig verteilen, zeigen und erklären
- Folien erläutern, z.B. sagen, was auf den Achsen steht; nicht wild mit dem Bleistift herumfuchteln, sondern Bleistift an richtiger Stelle hinlegen
- Den Zuhörenden Zeit lassen zum Aufnehmen, evtl. Abschreiben von Folien
- Dem Publikum nicht den Rücken zeigen; beim Schreiben an der Wandtafel sich häufig dem Publikum zuwenden
- Gedankenschritte aussprechen; nicht stillschweigend voraussetzen, was die Zuhörenden nur erahnen können
- Fachausdrücke einführen; klären, ob diese den Zuhörenden bekannt sind
- Einfach reden; keine komplizierten Satzgebilde, möglichst wenig Nebensätze (Empfehlung: pro Satz nicht mehr als 12-15 Silben)
- Behauptungen und Fragen möglichst vorher begründen
- Nicht alle Sätze mit "und" beginnen

5. Sprechweise

- Motto: "Über die allmähliche Verfertigung der Gedanken beim Reden" (H. von Kleist)
- Gedanken laufend entwickeln
- Redespannung offenhalten bzw. aufbauen
- Bewusst Pausen machen, dadurch Zeit zum Mitdenken geben
- Sprechmelodie variieren
- Stimmsignale: abschließender, weiterweisender, spannungssteigender Tonfall
- Lautstärke wechseln; zur Wahl der Grundlautstärke sich gedanklich an hintersten Zuhörer wenden
- Betonung sinntragender Begriffe und wichtiger Zwischenergebnisse; evtl. wichtigen Satz wiederholen
- ruhig atmen
- Gute Laune und Interesse an der Sache vermitteln

6. Abschluss des Referats

- Bezug zum eingangs genannten Thema herstellen: Wiederaufnahme der Fragestellung bzw. des Mottos
- Wichtigste Ergebnisse zusammenfassen
- Oberbegriffe verwenden; Ergebnisse in größeren Zusammenhang einbetten
- Nicht Nacherzählen
- Wenn möglich andere Struktur als jene des Referats wählen
- Wenn Diskussion anschließen soll: thematische Überleitung herstellen und Ziel der Diskussion nennen

Literatur

- Geissner, H.: Rhetorik und politische Bildung. Frankfurt/Main 1986.
- Lemmermann, Heinz: Lehrbuch der Rhetorik. Redetraining mit Übungen. München 1991.
- Schulz von Thun, F.: Miteinander reden. Störungen und Klärungen. Allgemeine Psychologie der Kommunikation. Reinbek bei Hamburg 1992 (rororo 1290).
- Hofmüller-Schenck, A.: Leitfaden Phonetik: Atem-, Stimm- und Sprechbildung. Typoskript, Basel 1989/1992.