



RHETORIK



Überzeugend

reden und schreiben

Know-How für Politiker

Inhaltsverzeichnis

VORTRÄGE ERSTELLEN / HALTEN
BILDSPRACHE
WARUM BILDSPRACHE
BEISPIELE VON METAPHERN:
STILMITTEL
DIE WICHTIGSTEN STILMITTEL
ARGUMENTATIONSTECHNIK
WAS IST ARGUMENTATIONSTECHNIK
DIE WICHTIGSTEN TECHNIKEN
DIE 7 URGESCHICHTEN
LISTE DER URGESCHICHTEN
MUSTERGESCHICHTEN
KÖRPERSPRACHE
UNBEWUSSTE SIGNALE DES KÖRPERS
BEWUSSTE SIGNALE DES KÖRPERS
SCHREIBEN UND LESEN DER KÖRPERSPRACHE
POLIT-MARKETING
POLIT-MARKETING
FRAMING
WAS IST FRAMING
MANIPULATIONEN
LESERBRIEFE / BERICHTE
STRUKTUR EINES LESERBRIEFS

ARGUMENTARIEN
STRUKTUR EINES ARGUMENTARIUMS
INDEX

Vorbemerkungen

Kommunikations-Talent ist viel, aber nicht alles. Jeder kann dank dem Einsatz von Techniken und dem Kennen von Grundlagenwissen schnell eine relativ hohe Kompetenz in politischer Kommunikation erreichen.

Ziel dieses Buches ist es die Grundlagen der Kommunikation im politischen Alltag zu schaffen, resp. zu verbessern und zur Anwendungsreife zu bringen. Hierzu schaffen wir praxisnahe Grundlagen speziell für den politischen Alltag. Sie finden Techniken und Grundlagen, die es Ihnen ermöglicht aus einem reichhaltigen Fundus zu schöpfen, um effizienter und effektiver kommunizieren zu können.

Die Inhalte und Ausführungen sind auf das Politikfeld ausgerichtet und dienen u.a.

- Dem Schaffen eines Bewusstseins für die Wirkung und Anwendungsmöglichkeiten von Techniken und Stilmitteln
- Der effektiven Erstellung und wirkungsvollen Abhaltung von Vorträgen
- der Produktion von Argumentationen und schriftlichen Verlautbarungen wie Leserbriefe oder Berichte
- Der Maximierung Ihrer Erfolgsqualität

Vorträge erstellen / halten

Darum geht es in diesem Kapitel

Beim Erstellen eines Vortrages sollten Sie methodisch vorgehen, eine strukturierte Rede produzieren und hierzu starke Argumente entwickeln. Schwache Argumente sollten Sie weglassen.

Einen Vortrag müssen Sie planen, dann üben und schlussendlich wirkungsvoll inszenieren.

Reden Sie laut und deutlich, dann hören Sie alle.

Reden Sie kurz, dann schätzen Sie alle.

Erstellen / Halten eines Vortrags

Von der Idee bis hin zum Vortrag sind fünf Schritte nötig:

1. Auffindung der Argumente
2. Gliederung des Vortrags
3. Die sprachliche Gestaltung (Wortwahl, rhetorische Stilmittel, Satzbau, Pausen)
4. Einprägen der Rede für das auswendige Vortragen oder holperfreier Vortrag mit Ablesen, Zeitmanagement
5. Der Vortrag, bei dem stimmliche, mimische und gestische Mittel eingesetzt werden, also sowohl verbal (Lautstärke, Tempo und Pausensetzung, Artikulation) als

auch nonverbal (Mimik, Gestik, Blick- bzw. Augenkontakt, persönliche Präsenz, Körpersprache) kommuniziert wird

Auffindung der Argumente

Ein Argument wird typischerweise dazu verwendet, etwas zu begründen oder jemanden zu überzeugen. Mehrere aufeinander bezogene Argumente bilden eine Argumentation.

Argumente bestehen grundsätzlich aus Prämissen und einer Schlussfolgerung, wobei die Prämissen sinnvollerweise die Schlussfolgerung begründen sollen.

Checkliste - Wie gehe ich vor:

- Welches sind die Prämissen¹?
- Sind die Prämissen wahr und / oder begründet?
- Was ist daraus abgeleitet die Schlussfolgerung?
- Ist die Schlussfolgerung offensichtlich oder ist diese „nur“ wahrscheinlich?
- Wird die Schlussfolgerung vom Zuhörer angezweifelt?
- Dies bestimmt die rationale Stärke des Arguments und somit die Überzeugungskraft

Daraus folgt:

- Welche Prämissen sind sinnvoll, wirkungsvoll, widerspruchsfrei?
- Nur starke Prämissen wählen
- Drei Prämissen sind stets die beste Anzahl
- Schwache Prämissen weglassen oder in Reserve halten

- Schwache Prämissen schwächen die Starken, deshalb Mut zur Lücke, besser weglassen
- Welche Schlussfolgerungen sind stark?
- Nur starke Schlussfolgerungen wählen
- Schwache Schlussfolgerungen weglassen, allenfalls in Reserve halten
- Habe ich genug starke Prämissen / Schlussfolgerungen?
 - Wenn ja, ok
 - Wenn nein, weitere, respektive bessere suchen
 - Wenn zu viele,, reduzieren auf wichtigste (drei) , allenfalls Rest in Reserve halten

Gliederung des Vortrags

- **Einleitung** - Sie als Redner versuchen das Wohlwollen des Publikums zu erlangen und seine Aufmerksamkeit sicherzustellen.
- **Erzählung** - Die Schilderung des Sachverhaltes, um den es geht (siehe auch -> 7 Urgeschichten).
- **Gliederung** der nachfolgenden Argumentation.
- **Schlussfolgerung** - Der eigentlich argumentierende Teil der Rede, in dem Sie für die Glaubwürdigkeit der Sache argumentieren. Das kann auch die Widerlegung der gegnerischen Argumente umfassen.
- **Redeschluss** Hier kann z. B. noch einmal an die Emotionen des Publikums appelliert werden. Unbedingt eine Handlungsaufforderung platzieren und klar ausdrücken, was Sie zu erreichen beabsichtigen.

Sprachliche Gestaltung
