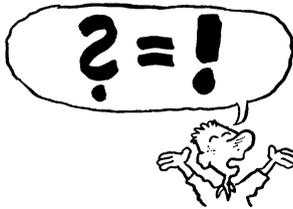


## Redevorbereitung



### Weshalb rede ich?

- ⇒ um jemanden zu überzeugen
- ⇒ zur Vermittlung von Informationen
- ⇒ aus einem bestimmten Anlass (Betriebsbesichtigung, Feste, Jubiläen usw.)



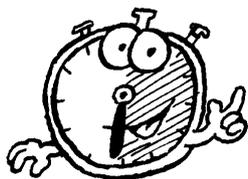
### Zu welchem Thema rede ich?

- ⇒ Übersicht über das Themengebiet schaffen
- ⇒ Nebenthemen ausloten
- ⇒ Themenschwerpunkt setzen
- ⇒ Trifft der Titel meines Vortrages das, was ich aussagen will?



### Welches Ziel verfolge ich mit meiner Rede?

- ⇒ Informationen vermitteln
- ⇒ für mich oder eine Sache werben
- ⇒ meinen eigenen Standpunkt vertreten
- ⇒ Meinungen verbreiten
- ⇒ beeinflussen
- ⇒ Anregungen geben
- ⇒ auf Probleme aufmerksam machen
- ⇒ meinen eigenen Standpunkt vertreten



### Wieviel Zeit steht mir zur Verfügung?

- ⇒ für die Rede
- ⇒ zur Vorbereitung
- ⇒ zeitlicher Aufbau der Rede (Einleitung und Schluss = max. 25 % der Redezeit)



## Wie sind die Rahmenbedingungen?

- ⇒ Raum (Größe, Sitzordnung, Beleuchtung, Fenster, Verdunklungsmöglichkeiten)
- ⇒ Medien (Tafel und Kreiden oder Whiteboard und -marker, FlipChart und Stifte, Overheadprojektor, Beamer, Mikrofon)



## Wer sind meine Zuhörer? oder Vor wem rede ich?

- ⇒ Was interessiert meine Zuhörer?
- ⇒ Welche Vorstellungen / Meinungen / Ziele haben meine Zuhörer?
- ⇒ Auf welche Einwände sollte ich mich vorbereiten?
- ⇒ Kennen sich die Zuhörer untereinander?
- ⇒ Welche Vorkenntnisse bzw. welchen Informationsstand haben meine Zuhörer?
- ⇒ Was ist für meine Zuhörer interessant?
- ⇒ Sollte ich bestimmte Themen meiden?



## Wie bereite ich mich vor?

- ⇒ Informationen sammeln
- ⇒ Argumente zurechtlegen
- ⇒ Informationen und Argumente strukturieren
- ⇒ Gliederung erstellen (Einleitung – Hauptteil – Schluss)
- ⇒ Darstellungsarten planen (z. B. Medien wie OHP-Folien, Tafelbild, Pinnwand, FlipChart)
- ⇒ Details der Rede und die Darstellungsmittel ausarbeiten
- ⇒ Unterlagen zusammenstellen (Manuskript und Medien)