



## Reden schreiben - Reden halten

Ein Seminar für Redner:innen und Referenten:innen.

Ob kleiner oder großer Anlass - Reden können viel bewirken. In Politik, Wirtschaft und Verwaltung gibt es viele Situationen, in denen eine gute Rede erwartet wird. Auch wer sich in Vereinen oder Verbänden engagiert, übernimmt nicht nur Verantwortung; ein solches Amt bringt es mit sich, dass in bestimmten Situationen Reden gehalten werden müssen.

### Beschreibung

Die Welt ist voller Redeanlässe. Das gilt für berufliche und private Reden.

Reden schreiben und Reden halten ist für viele eine Crux. Eine mangelnde Vorbereitung führt zu „Reden von der Stange“, die viel Luft, aber wenig Inhalt vermitteln. Das muss nicht sein. Gute Reden zu schreiben und zu halten kann gelernt werden. Eine solche Rede trägt dazu bei, die Zuhörer zu bewegen, zu ermutigen, zu erheitern und zu überzeugen.

Auf die Sätze! Fertig! Los! Reden schreiben und Reden halten ist ein Handwerk, das jeder lernen kann. Genie und Talent sind nicht erforderlich. In diesem Seminar lernen Sie zunächst, prägnante Reden zu schreiben. Sie sollen mit klaren Gedanken Ihre Zuhörer erreichen und für Ihre Ideen gewinnen.

Unter dem Motto: „Bühne frei für den nächsten öffentlichen Auftritt“ erfahren Sie im zweiten Teil, wie Sie mehr Raumpräsenz entfalten. Sie nutzen eine gekonnte Gestik und Mimik zur Unterstützung Ihrer Worte. So erweitern Sie als Redner bzw. als Rednerin Ihr stimmliches und körpersprachliches Repertoire.

Viele Redner sind dankbar für Anregungen zur eigenen Redep Praxis. Daher ist das praktische Redetraining auch für Redeschreiber empfehlenswert.

### Zielgruppen (m/w/d)

- Führungskräfte aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik, die ihre Reden selbst schreiben
- Referenten, zu deren Aufgabe es gehört, Reden für andere zu verfassen
- Personen, die sich in Vereinen und Verbänden engagieren und Reden halten
- Privatleute, die bei Anlässen wie Hochzeit, Taufe, Geburtstag mit guten Reden zum Fest beitragen möchten

### Ziele und Nutzen

- Sie erfahren Techniken zu Redeplanung, Redeorganisation und Redevorbereitung
- Sie erfahren, wie Sie die Wirkung einer Rede auf die Zuhörer gezielt verbessern können
- Sie lernen, mit konkreten Tipps die Zusammenarbeit zwischen Referenten und Rednern zu verbessern
- Nach dem Seminar können Sie Reden schneller und wirkungsvoller schreiben, zentrale Botschaften überzeugend vermitteln und entwickeln einen verständlichen Redestil

Bringen Sie gerne eigene Reden mit. Wir werden konkret daran arbeiten.



Wir sind Mitglied im Verband der Redeschreiber deutscher Sprache.

## Seminarinhalte 2 Tage

### 1. Vom Denken zum Schreiben. Ziele einer guten Rede

- Gute Reden haben eine starke Wirkung
- Blick zurück nach vorne. Wichtige Begriffe und Personen
- Reden schreiben macht Spaß und kann gelernt werden
- Sterne, nach denen Sie beim Reden schreiben greifen sollten

### 2. Organisation. Mit System die Redeleistung verbessern

- So erstellen Sie ein übersichtliches Redeskript
- Reden schreiben ist ein künstlerischer Prozess
- Redenschreiber:innen und Redner:innen sollten sich regelmäßig besprechen
- Planen Sie wichtige Reden rechtzeitig

### 3. Vom Zuhörer zum Ziel. Schreiben fürs Hören.

- Schreiben fürs Hören. Auf die Zuhörer einstellen
- Die Wahrnehmung des Zuhörers ist begrenzt. Deswegen: Kürzen, kürzen, kürzen
- Dem Zuhörer Spaß machen und nützen.
- Kopfkino. Bilder entstehen lassen

### 4. Eine systematische Vorbereitung. Nachdenken mit Methode

- Eine gute Vorbereitung ist der Schlüssel zum Erfolg
- Grundsätze zur Redevorbereitung und Starthilfen
- Nachdenken mit Methode. Zielgerichtete Recherche und nützliche Quellen. Schreibblockaden überwinden
- Die Kernbotschaft formulieren. Kreativtechniken nutzen

### 5. Der Anfang mit Pfiff. So begeistern Sie die Zuhörer

- Die richtige Begrüßung. Schnell Kontakt zum Zuhörer herstellen und gezielt Aufmerksamkeit erzeugen
- Sympathie und Akzeptanz aufbauen
- Der Einstieg vor dem Einstieg. Entwickeln Sie einen pfiffigen Einstieg

### 6. Der prägnante Schluss mit nachhaltiger Wirkung

- Das richtige Ende krönt die Rede
- Geben Sie Ihrer Rede ein optimales Finale
- Die passenden Worte am Schluss.

### 7. Der Hauptteil . Der rote Faden muss sichtbar sein

- Kompliziert denken – einfach reden
- Fokus auf das Wesentliche richten und Kernbotschaften klar formulieren
- Den Hörer informieren, unterhalten und nützen. Fakten für Hirn und Herz
- Schwierige Sachverhalte verständlich darstellen. Anschaulich sprechen

### 8. Wichtige Redearten. Angemessenheit einer Rede

- Analyse und Redearten wie Motivationsrede, Grußwort, Laudatio, Ehrung, Rede in Familien und Freundeskreis, Gedenkrede, Vorträge
- Eine Rede nach der Redeart angemessen formulieren Anlass, Zweck und Angemessenheit einer Rede

## Auffrischungs- und Vertiefungsseminare „Study & Train“

Unsere Seminare sind nach dem System „Study & Train“ aufgebaut. In den Basisseminaren lernen Sie alle wichtigen Grundlagen zu einem Thema kennen. In einem ergänzenden Einzeltraining oder einem Seminar in kleinen Gruppen (2-6 Personen) können Sie die Inhalte mit individuellen Themen vor allem praktisch vertiefen, natürlich auch Online. Gerne entwickeln wir mit Ihnen ein passendes Konzept.

### Besonderheit für Inhouse-Seminare auf Anfrage

Intensive Trainings mit Schreiben bzw. Verbessern eigener Reden, praktischem Redetraining mit verbaler und nonverbaler Wirkung beim Reden sowie Videoaufnahmen zum Verbessern von Ausdruck und Wirkung.

Rhetorischer Ausdruck	Inhaltliche Themen	Praktisches Training
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wording. Entwickeln Sie einen persönlichen Redestil für eine Rede</li><li>• Rhetorische Stilmittel nutzen. Bilder und Metapher, Umgang mit Zitaten. Witze, Anekdoten und Humor dosiert verwenden</li><li>• Storytelling. Geschichten und Beispiele beleben eine Rede und erzeugen Nähe zum Publikum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haushaltsreden oder Bilanzpressekonferenzen. Einnahmen, Ausgaben und Investitionen verständlich, anschaulich und Zuhörerorientiert vortragen oder präsentieren</li><li>• Dem Volk aufs Maul geschaut und ins Ohr geblasen. Deftige und humorvolle Reden für Umzüge, Feste und fürs Bierzelt</li><li>• Stegreifreden und Statements</li><li>• Reden für Politik, Wirtschaft, Wissenschaft und Sport</li><li>• Alle Jahre wieder. Weihnachts- und Neujahrsansprachen sowie Festreden zu verschiedenen Anlässen</li><li>• Laudatio, Gedenk- und Trauerreden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wirkung und Ausdruck verbessern! Das eigene rhetorische Profil stärken. Para- und nonverbale Ausdrucksmittel - Strategien für den erfolgreichen Auftritt. Ein praktisches Redetraining</li><li>• Rhetorik im Medienkontakt. Professionelle Auftritte beim Zeitungsinterview, in Funk und Fernsehen sowie Social Media. Reden schreiben für Podcasts. Ein praktisches Medientraining</li><li>• Souveräne Online-Reden im Rahmen von Kick-offs, Projekten und verschiedenen anderen Meetings und Veranstaltungen</li><li>• Persönliches Mental- bzw. Neurotraining gegen Lampenfieber und Redeangst</li></ul>



Die Aufgabe des Redners ist es, die Zuhörer von einer Aussage zu überzeugen, zu einer bestimmten Handlung zu bewegen oder sie zu unterhalten. Grundlagen dafür sind die Erkenntnisse und Theorien der Rhetorik.

Die Rhetorik war schon in der griechischen Antike als Disziplin bekannt und spielte insbesondere in den meinungsbildenden Prozessen Athens und anderer Poleis eine herausragende Rolle.

Gute Reden und Redner fesseln die Menschen. Denken Sie an John F. Kennedy („Ich bin ein Berliner“), an Martin Luther King („I have a dream“) oder an Barack Obama („Yes, we can“). Das richtige Wort zur richtigen Zeit ist eine scharfe Waffe. Solche Reden tragen dazu bei, die Zuhörer zu bewegen, zu ermutigen, zu erheitern und zu überzeugen.

Doch nicht jede Rede muss eine Meisterrede sein. Wir erleben gute Reden vor Gericht auf der Kanzel sowie bei Dienstjubiläen, Preisverleihungen, Hochzeiten oder Abiturfeiern. Für all diese Anlässe gute Reden zu schreiben und gute Reden zu halten ist keine Geheimwissenschaft, das lässt sich einüben.

Nicht immer wird sich ein Redner aussuchen können, ob und wann er spricht. Im Terminkalender jeder Führungskraft gibt es unverrückbare Daten, zu denen eine Rede erwartet wird. Mit diesen Reden ist es wie mit Weihnachten: Beides kommt immer unerwartet.

Für das Schreiben einer mitreißenden Rede bleibt dann meistens keine Zeit. Klassisch gibt es dann „Worte von der Stange“ mit viel Luft, abgedroschen Phrasen und standardisierten Floskeln. Eine verschenkte Chance, sich darzustellen und durch Worte die Zuhörer zu erreichen. So betrieben ist Reden schreiben und Reden halten eine Crux.

#### **Vom Anfang bis zum Schluss - alles aus einem Guss**

Die kleinste Ansprache kann einen großen Eindruck bei den Zuhörern hinterlassen. Referent und Redner müssen sich dafür mit der Schreib- und Redeleistung auseinandersetzen.

Der Anfang ist der Händedruck des Redners. Danach nimmt er die Zuhörer bis zum Schluss mit. Der Schluss ist für den Gesamteindruck der Rede entscheidend. Ebenso wie der Anfang muss auch der Schluss besonders ausgefeilt werden. Der Schluss bleibt beim Zuhörer am ehesten haften.

Im Hauptteil dazwischen wird das in der Einleitung eingeführte Thema behandelt. Gerade auch hier heißt das Motto: Die Ausrichtung der Rede orientiert sich immer am Zuhörer.

## Ergänzungen

- Methodenmix aus theoretischer Einführung, praktischen Übungen, handwerklichen Tipps und Feedback
- Konkrete Praxis ist unsere Stärke. Geübt wird an verschiedenen Texten und Reden
- Das Seminar lebt von der Bereitschaft der Teilnehmer, sich selbst einzubringen und verschiedene Techniken auszuprobieren.

Die einzelnen Phasen des Seminars werden durch intensive Übungen vertieft. Praktisch wird an verschiedenen Texten gearbeitet. Sie können gerne eigene Texte mitbringen.

#### **Besondere Angebote**

Gerne schreiben, verbessern oder trainieren wir mit Ihnen eine Rede, die Sie konkret halten müssen

#### **Was unsere Seminare und Trainings auszeichnet**

- Wissenschaft trifft auf über 30 Jahre Erfahrungen
- Konkrete Praxis ist unsere Stärke
- Übungen unterstützen den Transfer in die Praxis
- Die Seminare finden in kleinen Arbeitsgruppen mit max. 12 Teilnehmer statt.

#### **Rabatte**

Wenn Sie sich gleichzeitig für mindestens 2 Seminare anmelden, oder wenn sich mindestens 2 Personen gleichzeitig anmelden erhalten Sie pro Seminar bzw. Person 5% Rabatt.

#### **Keinen passenden Termin gefunden - Seminare auf Anfrage**

Bestellen Sie unseren Newsletter über die Internetseite. Vermerken Sie im Feld Nachricht, dass Sie sich speziell für dieses Seminar interessieren. Oft ergeben sich auf Anfrage weitere Seminare. Sie werden dann gezielt zu diesen Seminaren eingeladen.

Sie haben einen Wunschtermin für ein Seminar. Bei mindestens zwei Anmeldungen können Sie mit uns einen zusätzlichen Termin vereinbaren. Wir schreiben dieses Seminar ergänzend an unsere Kunden aus.

#### **Einzeltraining, Seminar in kleinen Gruppen oder Inhouse-Seminare**

Nutzen Sie die Möglichkeit, auf Sie zugeschnitten Seminarinhalte in einem Einzeltraining oder in einer Kleingruppe (2-6 Personen) oder als Inhouse-Seminar zu vertiefen. Unser modulares Konzept ermöglicht eine individuelle Auswahl der Themen. Gerne entwickeln wir mit Ihnen ein passendes Angebot.

#### **Angebote für Organisationen**

Organisationen bieten wir die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeiter für einzelne Seminare bei uns direkt anmelden können. Das vereinfacht die Anmeldungen und bringt auch Vorteile für die Organisationen. Nähere Informationen senden wir Ihnen gerne zu. Senden Sie uns einfach eine kurze Email.

## Über uns

Odem in Stuttgart bietet Ihnen seit 1994 kompetente Seminare und Einzeltrainings zu den Themen „Stimmbildung und Körpersprache“, „Rhetorik und Kommunikation“, „Konfliktmanagement und Mediation“, Change- und Projektmanagement sowie „Führung, Coaching und Karriere“. Wenn Sie wirkungsvoller kommunizieren möchten, sind Sie bei uns genau richtig.

### Schwerpunkt Kommunikation

Organisationstheoretisch betrachtet, bedingt Kommunikation eine Organisation. So betrachtet sind Organisationen offene, soziale Systeme, deren Mitglieder in einer funktionalen, zweckorientierten Ordnung regelbasiert interagieren und sich in einem ständigen Austausch mit der Organisationsumwelt befinden.

Gesprächs- und Kooperationsfähigkeiten, Rede- und Präsentationskompetenz, Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen – die Liste der Anforderungen an Mitarbeiter ist lang. Die Erwartungen an die Kompetenzen haben sich deutlich verändert. Oft tritt das notwendige Fachwissen in den Hintergrund, wenn es um Anforderungsprofile geht.

Eine belastbare Gesprächskultur rechnet sich betriebswirtschaftlich für jede Organisation, denn Organisationen brauchen kommunikative Koordinations- und Entscheidungsfindungsmechanismen.

Notwendig dazu ist eine interne Kommunikation, die das regelgerechte Verhalten der Mitarbeitenden unterstützt, indem sie bezugsgruppenspezifisch die Relevanz dieser Regeln kommuniziert.

Durch die Konzentration auf den Personalentwicklungsaspekt wird die Qualifikation der Mitarbeiter langfristig steigen. Werden Mitarbeiter in Besprechungen gehört, erhöht sich die Mitarbeiterzufriedenheit. Weitere Potenziale werden sichtbar. Somit eignet sich das Kommunikationsmanagement auch zur Entwicklung von Führungs- und Spezialistennachwuchs. Zudem kann die Produktivität durch entsprechende Zielorientierung und Prozessoptimierung gesteigert werden.

### Nutzen für Ihre Organisation

- Steigerung der Arbeitsergebnisse und -qualität durch bessere Zusammenarbeit
- Steigerung der Qualifikation der Mitarbeiter
- Steigende Mitarbeiterzufriedenheit
- Steigerung der Führungskultur
- Entdeckung von Innovationspotenzial
- Aufdeckung organisatorischer und personeller Defizite



Johann Scheidner

- Atem-, Stimm-, Sprechpädagoge, Rhetorik- und Kommunikationstrainer
- Körpertherapeut, Certified Rolfer®
- Personal Trainer, Schwerpunkte Kraft- und Kardiofitness
- Mental- und Neurotrainer
- Demografieberater - Führungskräfte- und Systemischer Coach - Mediator - Redenschreiber.

### Schwerpunktt Themen sind

- Führung und Kommunikation
- Konfliktmanagement und Mediation, Schwerpunkt Organisations- und Wirtschaftsmediation
- Change-, Projekt- und Prozessmanagement, Schwerpunkt Kommunikation
- Team- und Kollaborations- und Netzwerkmanagement
- Kreativitäts- und Innovationsmanagement
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Schwerpunkte „Psychosoziale Gesundheit - gemeinsam stark gegen Stress und Burnout“ sowie „Persönliche und organisationale Resilienz“.

Als langjähriger Vertriebstainer und Vertriebsdirektor hat er Erfahrungen in der Leitung von Management-Trainings und Coachings

### Mitglied in folgenden Verbänden:

- Verband der Redenschreiber deutscher Sprache (VRdS)
- Steinbeis-Mediationsforum für Wirtschaftsmediation e.V.