



## **Rasant: In 5 Schritten zur fertigen Rede**

**Sie werden die Situation kennen: Sie müssen einen Text, eine kleine Rede oder einen Artikel schreiben, setzen sich motiviert an Ihren Schreibtisch, aber dann kommen Ihnen einfach keine Ideen...**

Das ist ab jetzt vorbei! Die folgenden fünf Schritte werden es Ihnen einfacher machen, schnell einen guten Text zu verfassen:

### **1. Schritt: Sammeln Sie Inhalte**

Noch bevor Sie anfangen Ihre Inhalte zu sammeln, fragen Sie sich: Was will ich erreichen? Was soll die Hauptaussage sein? Was ist mein Ziel? Sie werden sehen, sobald diese Frage geklärt ist, wird es Ihnen leichter fallen „die Spreu vom Weizen“ Ihrer Inhalte zu trennen.

Schreiben Sie sich dieses Ziel in die Mitte eines weißen Blattes und nehmen Sie es als Arbeitstitel für Ihr Mindmap. Das Mindmap ist eine gute Hilfe, nicht nur um die wichtigsten Inhalte zu sammeln, sondern Sie bekommen auch gleich eine Struktur für Ihren Text! Diese Struktur schränkt aber nicht Ihre Ideen ein, im Gegenteil: Der Überblick über die einzelnen Äste erzeugt selber wieder neue Gedanken.

### **2. Schritt: Sammeln Sie Ideen für die Verpackung der Inhalte**

Sie haben nun Inhalt und Struktur vor Augen. Damit allein ist der Text aber (leider) noch nicht fertig. Stellen Sie sich vor diese gesammelten Inhalte seien ein Geschenk. Das überreichen Sie ja auch nicht, ohne es vorher zu verpacken.

Genau das machen Sie jetzt mit Ihren Inhalten. Überlegen Sie sich, wie diese am besten zur Geltung kommen:

- Vielleicht gibt es ein Zitat, oder eine kleine Geschichte, um Ihr Ziel zu unterstreichen?
- Ist es eine Rede für / über jemanden, dann fallen Ihnen vielleicht kleine Anekdoten über ihn ein, um seine Eigenheiten, seinen Charakter schön anschaulich zu beschreiben.

Diese Ideen schreiben Sie sich neben den entsprechenden Inhalten auf.

### **3. Schritt: Treffen Sie eine Auswahl, und ordnen Sie die Inhalte**

Einen großen Teil der Arbeit ist bereits geschafft - Sie haben Inhalt, Struktur und Verpackung. Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie noch eines erledigen: Bestimmen Sie, in welcher Reihenfolge die einzelnen Punkte stehen



sollen. Fragen Sie sich: Was eignet sich für eine Einleitung, was für den Hauptteil und was ergibt einen pfiffigen Schlusspunkt?

Auch bei der **Einleitung** gilt: Der erste Eindruck prägt, der letzte bleibt. Sie haben die Wahl, Sie können das Thema kurz und prägnant vorstellen, oder aber durch Fragen oder eine These Spannung und Neugierde auf den Hauptteil erzeugen.

Im **Hauptteil** führen Sie das aus, was Sie angekündigt haben. Wenn Sie dabei argumentieren wollen, überlegen Sie sich: Was ist mein stärkstes, was mein zweitstärkstes Argument? Mit dem letzteren beginnen Sie und mit dem stärksten Argument schließen Sie. Warum? Weil auch hier der erste Eindruck prägt und der letzte bleibt.

Im **Schluss** spitzt sich alles auf die Pointe, die Botschaft, auf den „Aha-Effekt“ zu, weshalb dieser kurz und prägnant sein sollte.

Nehmen Sie sich Ihr Mindmap wieder vor und schreiben Sie ein „E“ neben den Punkt, den Sie als Einleitung verwenden möchten, ein „H“ neben die Punkte, die zum Hauptteil gehören sollen und ein „S“ neben Ihren Schlusspunkt. Haben Sie jeweils mehr als einen Punkt, dann können Sie diese auch durchnummerieren. Also „H1“, „H2“, ...

#### 4. Schritt: Formulieren Sie Ihren Text

Jetzt beginnen Sie mit dem Schreiben. Sie haben Ihr Mindmap, auf dem alles notiert ist, was Sie sich überlegt haben. Nun müssen Sie nur noch die einzelnen Punkte „abarbeiten“ und werden sehen, dass Ihnen das Formulieren leichter fallen wird als früher!

Im Notfall: Wenn Sie sich doch wieder am ersten Satz „aufhängen“, dann schreiben Sie erst den Hauptteil und Schluss, eine passende Einleitung findet sich dann wie von selbst.

Muss dieser Text nicht in schriftlicher Form vorliegen, z. B. wenn Sie eine Rede vorbereiten, dann entfällt dieser Punkt. Übertragen Sie die einzelnen Punkte auf Karteikarten, nummerieren diese durch und schon können Sie beginnen zu üben. Diese Stichpunkt Gliederung ist eine ideale Grundlage für einen freien Vortrag.

Während Sie üben, fallen Ihnen vielleicht noch Punkte ein, die zusätzlich erzählen möchten, oder andere die Sie weglassen wollen. Notieren Sie diese Änderungen einfach auf den Karten.

#### 5. Schritt: Korrigieren Sie Ihren Text

Gehen Sie nun Ihren Text durch. Überprüfen Sie folgende Punkte in dieser Reihenfolge und jeweils in einem eigenen Durchgang:



- Inhalt und Struktur: Gibt Ihr Text das wieder, was Sie aussagen wollen? Ist Ihre Aussage klar und verständlich? Stimmt die Reihenfolge der Argumente?
- Sprache: Stimmt der Ton Ihres Textes? Wo können Sie sprachlich noch etwas verbessern wie Füllwörter streichen, Wiederholungen vermeiden oder anschaulichere Formulierungen verwenden?
- Rechtschreibung: Sehen Sie Ihren Text auf Tipp- und Rechtschreibfehler durch.

Viel Erfolg beim Ausprobieren!