



Rhetorik und Moderation

Allgemeines:

➤ Tische und Pulte:

Referententische oder Rednerpulte sind immer eine große Energieblockade zwischen Redner und Zuhörern. Energie, die von Ihrer Person und dem Thema abgeht. Reden Sie frei und ohne Hindernis zwischen Ihnen und Ihren Zuhörern.

➤ Körperhaltung, Blickkontakt, Mimik, Gestik:

- Blickkontakt hält Kontakt zum Publikum
- Gleichmäßig verteilen (ev. Fixpunkte suchen W oder M)
- Aufrecht stehen
- Kein Wippen, Schwanken, an sich herumtasten
- Beine schuhbreit auseinander, Knie leicht gebeugt
- Aufrechte Kopfhaltung,
- Manuskript A5 oder kleiner (außer bei Rednerpult)
- mit ausgestreckter Hand auf jemand zeigen (nicht mit Finger)
- keine hastigen Bewegungen, der Aussage angepasst
- Inhalt und Mimik, Gestik stimmen überein
- Bewegungen oberhalb der Gürtellinie, vor dem Körper

➤ Mentale Einstellung:

- Energie folgt der Aufmerksamkeit
- DEINE Wirklichkeit entsteht im Kopf
- Geht NICHT, gibt's NICHT
- Ich gebe mein Bestes
- Ich bin toll vorbereitet
- Hab vorher geübt → die schwierigen Passagen laut vorher einige Male sprechen
- Ich bin positiv gestimmt.....

➤ Wer fragt, der führt – Wer auffordert, stimuliert!

- „Was sind die Ziele unseres Nachwuchsprojektes?“
- „Wo liegen unsere musikalischen Schwerpunkte?“
- „Wie bauen wir junge MusikerInnen in die Kapelle ein?“
- „Wie haben wir MusikerInnen die letzten 18 Monate geprobt?“



➤ Praxistipps für Nervosität:

Haben Sie vor Ihrem Auftritt bewusst gedacht: "Ich habe euch etwas Geniales/ wirklich Wichtiges mitzuteilen"?

Haben Sie vorher zur Ablenkung ein lockeres Gespräch gesucht?

Haben Sie vor Ihrem Auftritt eine körperliche Übung gemacht um Ihren Atem ruhig zu halten?

Atmen Sie tief ein (4 sek.), halten Sie die Luft an (8 sek.), atmen Sie langsam aus (8 sek.)

Was ist das Allerschlimmste, das während Ihrer Rede/Präsentation passieren kann? ...

→ WAS, das ist alles? Ich denke, das werden Sie in jedem Fall überleben ;-)

➤ Umgang mit Mikrofonen

- Kontrollieren Sie die Funktion des Mikrofons bevor das Publikum den Saal betritt.
- Achten Sie auf etwaige Ein-/Ausschaltfunktionen.
- Machen Sie einen Soundcheck mit dem Techniker

Handmikrofone:

- Bestehen Sie auf mindestens einer Ablagefläche auf der Bühne, am besten ein Stativ.
- Bei Mikrofonen mit Kabel achten Sie auf genügend Bewegungsfreiheit.
- Überflüssige Kabel entfernen oder mit Klebeband absichern lassen.
- Falls Sie das Mikrofon in die Hand nehmen müssen, halten Sie es stabil in Brusthöhe.
- Vorsicht: Nicht den Kopf absenken!
- Das Mikrofon geht zum Kopf, nicht der Kopf zum Mikrofon.
- Hohe Töne – Mikrofon weiter weg, tiefe Töne – Mikrofon näher ran.

Funkmikrofone:

- Unbedingt vorher testen!
- Auf „feste“ Kleidungsstücke montieren lassen, nicht auf Hemd / Bluse.
- Sprechen Sie laut und deutlich, die Lautstärke regelt der Tontechniker.
- Beim Räuspern oder Husten – Hand über das Mikrofon.
- Am Ende des Auftritts: Mikrofon abnehmen lassen, dann erst Smalltalk.
- Bei Pannen: Aus Scheinwerferlicht, zu einem Tontechniker gehen.



Begrüßung:

➤ Einleitungsphase:

- Ist von großer Bedeutung für das gesamte Gelingen der Begrüßung
- Direkter Start mit Willkommensgruß und/oder Ankündigung der Begrüßung
- Vorspann mit Spannungsaufbau und nachfolgend Begrüßung

➤ Begrüßung:

- Wichtig: Genau planen
 - ✓ Protokoll, Reihenfolge beachten
 - ✓ Wer ist mir/uns besonders wichtig (z.B. auch Sponsoren)
 - ✓ Zeitlimit
 - ✓ Bezug zum Verein herstellen
- ALLE Gäste müssen begrüßt werden
- Wer wird persönlich begrüßt – Blöcke bilden
- Begrüßung variieren:
 - Wir begrüßen ganz herzlich.....
 - Es ist eine hohe Auszeichnung für uns...
 - Unser Willkommensgruß ergeht an...
 - Was täten wir ohne...
 - Wir freuen uns über den Besuch von...
 - Ein treuer Gast unseres Konzertes...
 - Ein alter Freund unseres Vereines...
 - Einen schönen Konzertabend wünschen wir
 - Stellvertretend für alle Vereine im Ort...
 - Als Vertreter des Pongauer BLAMU-Verbandes begrüßen wir

➤ Abschluss:

- ✓ Erkennbar, dass Begrüßung fertig
- ✓ Überleitung zum nächsten Programmpunkt
- ✓ Ev. Moderator begrüßen, ans mikrofon bitten...



Das TUBA- Modell:

Tipps für eine gelungene Stegreifrede

T U B A steht für die vier Schritte, aus denen ein gelungenes Kurz-Statement bestehen soll:

T wie THEMA: Wozu ist man heute zusammengekommen?

Der 50. Geburtstag unseres Tubisten Hans Müller, die Abendeinladung unseres Stammgasthauses, der 70. Geburtstag unseres Ehrenkapellmeisters.

U wie UMSTÄNDE: Wer/Wo, Was, Warum, Wie lange?

B wie BEISPIEL: Erzähle eine kleine Anekdote. Oder: Eine Begebenheit, die fast alle Beteiligten miterlebt haben. Deine Zuhörer sollen hier auch schmunzeln können. Oder sehr ernsthaft betroffen sein!

A wie ABSCHLUSS, AKTION oder AUFRUF: Jetzt fordere die Zuhörer auf, aktiv zu werden. Beispielsweise das Glas zu heben, einen Tusch oder einen Marsch zu spielen, zum Gratulieren nach vor zu kommen.

Dieses Modell von Ulrike Bergmann funktioniert. Du brauchst höchstens 10 Minuten Vorbereitung: ein Statement schaffst Du in 5 Sätzen. Eine kurze Rede soll nicht länger als 3 bis 5 Minuten dauern. Du wirst erleben, wie viel Spaß es machen kann, das Wort zu ergreifen!



T U B A - Beispiel

T

U

B

A



Moderation von Tagungen, Sitzungen

Vorbereitung:

- Einladung rechtzeitig versenden (mind. 14 Tage vorher, max. 4 Wochen)
- Ort, Zeit (Beginn und geplantes Ende) anführen
- Gastreferenten und Experten anführen
- Spezielle Themen werden von wem vorbereitet?
- Prioritäten setzen → Punkt 1 ist der Wichtigste!
- Allfälliges, aber wichtig

Achten auf Rollenverteilung:

- Moderator, Impulsgeber, Diskussionsteilnehmer, Zeitwächter,
- Themen vorbereiten (lassen)
- Ev. Spielregeln vereinbaren → besonders bei schwierigen Themen, hitzigen Auseinandersetzungen (weißt Du in der Regel)
- Diskussionskultur:
 - ✓ Zuhören
 - ✓ Ausreden lassen
 - ✓ Endlosredner charmant abdrehen
 - ✓ sachlich bleiben
 - ✓ keine persönliche Kritik im Plenum
- Moderator hat Hauptverantwortung für das Ergebnis
 - ✓ Stellt Inhalt sicher
 - ✓ Fragt Experten bzw. Themenverantwortliche
 - ✓ KKK → Kurz, Knackig, Konkret

UND...

- Welche Rolle habe ich?
- Delegieren
- Protokoll (3 Spalten: Thema, wer?, bis wann?)
 - ✓ Versand Protokoll innerhalb max. 1 Woche danach
- Wer fragt, führt!
- Themenbedarf ev. vorher erfragen (Kapellmeister, Jugendreferent, Stabführer, Meinungsbildner)