

Hilfreiche Notizen machen

Debattier-Übung von DebateConsult-Trainerin
Sarah T. P. Andiel

Zielgruppe: Anfänger

Teilnehmerzahl: beliebig

Materialbedarf: 1 Kopie "Redegliederung" pro Teilnehmer

Dauer: insg. ca. 30 Min. (Einstieg 10 Min., Übung 15 Min., Transfer 5 Min.)

Mit guten Notizen zu einer guten Rede

Jeder Debattier-Anfänger kennt das: Die Vorbereitungszeit ist um, aber auf dem Notizzettel steht so gut wie nichts Brauchbares für die Rede! Klar strukturierte Notizen helfen jedem Redner. Sie nehmen die Gedanken der Vorbereitungszeit optimal auf, unterstützen bei der Gliederung und fördern den Fokus auf wichtige Bestandteile der Rede.

So läuft die Übung ab:

Einstieg und Nutzen der Übung

Blitzlicht: "Was notiert ihr euch während der Vorbereitungszeit?" (3-4 Antworten)

Leitfrage: "Wie können gute Notizen zu einer erfolgreichen Rede beitragen?" (2-3 Antworten)

Theorie-Input

Erkläre den Teilnehmern, wie das Arbeitsblatt "Rede-Gliederung" aufgebaut ist und was bei welchem Bereich zu beachten ist. Mache dabei klar, dass dies eine von vielen Varianten ist und es erst einmal nicht darum geht, die perfekte individuelle Lösung für Notizen zu finden.

Durchführung der Übung

Die Teilnehmer erhalten ein beliebiges Debattier-Thema und 10 Minuten Zeit, dazu eine Rede (Antragsrede) zu entwerfen. Dafür sollen sie das Arbeitsblatt "Redegliederung" verwenden.

Nach der Vorbereitungszeit vergleichen die Teilnehmer für 5 Minuten ihre Notizen mit den Notizen der anderen Teilnehmer und tauschen sich über ihre Erfahrungen aus, die sie bei der Verwendung des Arbeitsblatts gemacht haben.

Transfer in die Praxis

Blitzlicht: "Wie ist euch die Umsetzung gelungen? Was hat geklappt, was nicht?" (3-4 Antworten)

Leitfrage: "Ihr hattet jetzt 10 Minuten Zeit, eure Rede allein vorzubereiten. Bei der Vorbereitung im Team habt ihr als Eröffnungsredner höchstens fünf Minuten Zeit für euch. Wie könnt ihr trotzdem sinnvolle Notizen anfertigen?" (offene Diskussion)



Praxis-Tipp: Nicht jeder Redner hat die gleichen Bedürfnisse an seine Notizen in der Vorbereitungszeit. Entwickle mit deinen Teilnehmern individuelle Vorlagen! Diese können z.B. auch je nach Position in der Debatte variieren.

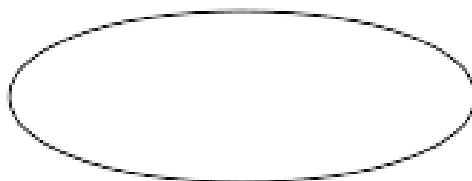
Redegliederung

Einleitung



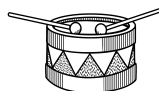
- 1.
- 2.
- 3.

Hauptteil



Schluss

- 1.
- 2.
- 3.



Erklärungen und Hinweise zur Redegliederung

Reihenfolge der Notizen

1. Thema in die Mitte schreiben (Ellipse im Hauptteil)
2. Brainstorming zu deinen Argumenten (als Mindmap im Hauptteil)
3. Entscheidung: In welcher Reihenfolge möchtest du deine Argumente bringen? (Nummern im Hauptteil notieren)
4. Gliederung (Labels) in Einleitung und Schluss notieren
5. "Paukenschlag" formulieren
6. "Ohrenöffner" formulieren

Einleitung



Der "Ohrenöffner" steht für den Einstieg in die Rede. Egal, ob z.B. Anekdote, Sprichwort oder Analogie: Schreibe hier am besten den ersten Satz deiner Rede wörtlich auf. So vermeidest du Formulierungen wie "Ja, hallo, wir reden heute über..."; stattdessen lenkst du bereits in der Vorbereitungszeit deinen Fokus auf eine gelungene Formulierung, die dir die Aufmerksamkeit und das Interesse der Zuhörer sichert.

1./2./3. steht für die Gliederung der Rede. Hier trägst du ein, über welche Punkte du in welcher Reihenfolge sprechen möchtest. Formuliere jeden Gliederungspunkt am besten gleich als kurzen Satz statt nur als Stichwort (Labeling), so wie eine spannende Kapitelüberschrift in einem Buch. (Übrigens: Es müssen nicht zwingend drei Gliederungspunkte sein. Entscheide selbst, wie viele du brauchst. Beachte aber: Je mehr Punkte du hast, desto schwerer wird es für deine Zuhörer, dir zu folgen.)

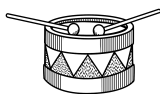
Hauptteil

Im Hauptteil erstellst du eine Mindmap zu deinem Thema. Überlege, welche Hauptargumente es zu deinem Thema gibt. Notiere dir dazu Definitionen, Stakeholder, Thesen, Prämissen, Beispiele, Analogien etc. - alles, was dir wichtig erscheint. (Du kannst auch für jedes Hauptargument ein separates Blatt Papier verwenden, wenn dir der Platz für deine Notizen nicht ausreicht.)

Entscheide dann, wie du deine Rede gliedern möchtest. Notiere die entsprechende Zahl gut sichtbar neben deinem Argument, damit du während deiner Rede die Notizen zum jeweiligen Gliederungspunkt schnell findest.

Schluss

1./2./3. steht für die Zusammenfassung deiner Rede. Halte dich an die Reihenfolge aus der Einleitung. Auch hier ist es besser, wenn du deine Gliederungspunkte schön formulierst: Wenn du z.B. in der Einleitung drei Ziele formuliert hast, kannst du in der Zusammenfassung von drei Lösungen sprechen.



Ist der "Paukenschlag", der Abschluss deiner Rede. Fasse deine Kernbotschaft in einem Fazit zusammen und richte einen Appell an die Zuhörer. Vielleicht lässt sich der Schluss deiner Rede sogar an deine Einleitung anpassen? Schreibe dir am besten auch den letzten Satz deiner Rede auf, damit sie nicht mit einer Floskel ("OK, das war's", "Deswegen für diesen Antrag") endet.



Praxis-Tipp: Keine Vorlage zur Hand? Ein einfaches Blatt Papier tut's auch! Einfach das Blatt mit Linien horizontal in drei Teile teilen (Einleitung, Hauptteil, Schluss) und den oberen und unteren Bereich durch eine Linie halbieren. Fertig!