

Stegreifargumentation und Gelegenheitsrede

MuP-Redaktionsteam

Überblick

Ob Konferenz, Rede oder kurzes Grußwort – in dieser **MuP-Praxishilfe** erfahren Sie, wie Ihnen Stegreifargumentation und Gelegenheitsrede erfolgreich gelingt.

Inhaltsverzeichnis

[Stegreifargumentation](#)

[Gelegenheitsrede](#)

[Quellen und Verweise](#)

Stegreifargumentation

In Versammlungen, Konferenzen oder Verhandlungen ist es oft notwendig, spontan einen inhaltlich überzeugenden Redebeitrag zu liefern. Die Herausforderung einer solchen Argumentation besteht darin, dass sie ohne lange Vorbereitungszeit aus-kommen und dennoch inhaltlich klar strukturiert sein muss. Umso wichtiger ist methodisches Vorgehen.



Für die Praxis: Die Orientierung an einem der folgenden **Redeschemata** (Fünfsatz) kann helfen, die eigenen Gedanken zu bündeln und auch mit kurzer Vorbereitungszeit überzeugend und zielgerichtet zu argumentieren:

Standpunktformel

1. Standpunkt nennen
2. Standpunkt begründen
3. Beispiele zur Veranschaulichung
4. Zusammenfassung/Konsequenz
5. Forderung/Appell/Frage

Diagnoseschema

1. Bezug herstellen (Warum rede ich?)
2. Sachverhalt darstellen
3. Sachverhalt analysieren/Problem benennen
4. Ziel darlegen
5. konkrete Handlungsvorschläge machen



Gelegenheitsrede

Im Mittelpunkt der Gelegenheitsrede steht ein **bestimmter Anlass**, der durch die Rede gewürdigt wird (z.B. Grußwort, Jubiläum, Begräbnis). Nicht ein Sachverhalt, sondern die aktuelle Situation bestimmt also die Form der Gelegenheitsrede. Die Herausforderung für den Redner oder die Rednerin besteht darin, der jeweiligen Stimmung entsprechend zu agieren und sich vor allem auf der emotionalen Ebene an das Publikum zu richten.



Tipp:

- ☑ Achten Sie auf die richtige Anrede (Aussprache der Namen) und die richtige Reihenfolge evtl. zu begrüßender Personen.
- ☑ Wählen Sie einen tagesaktuellen Einstieg.
- ☑ Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und vermeiden Sie Aus- und Abschweifungen.
- ☑ Arbeiten Sie mit Humor, wenn es angebracht ist, aber verzichten Sie auf unklare Pointen.
- ☑ Schließen Sie mit einem motivierenden Appell ab.

Quellen und Verweise

- ❖ Informationen finden Sie im **MuP-Trainingsbuch** „Wirkungsvolle Kommunikation: Ein Leitfaden für Gespräche, Verhandlungen und Konflikte“ auf unserer MuP-Webseite.