



Area 03 / District 27

Präsidentinnen-Einführung vom 20.-22.08.04 in Goslar

Reden für Nicht-Rednerinnen

25 Tipps und Tricks für die Praxis von Zonta-Präsidentinnen

§ 1: Be Prepared!

Denn nichts geht über eine gute Vorbereitung

1. Fangen Sie an!

Beginnen Sie sich vorzubereiten, sobald fest steht, wann Ihr Club die nächste öffentliche Veranstaltung durchführen wird. Sammeln Sie ab dann, was Sie **vielleicht** in Ihre Begrüßung einbauen möchten. Hilfreich sind Zeitungsausschnitte, „gelbe Zettel“ für Ideen von Ihnen und anderen, „Nicht vergessen!“-Notizen etc.

Schreiben Sie wirklich alles, was Ihnen dazu im Kopf herumschwirrt, einfach auf – das befreit. Sammeln Sie alles an einem Ort (Mappe) – das gibt Sicherheit. Ordnen und sortieren können Sie später.

2. Alles eine Frage des Timings

Stimmen Sie mit den Organisatorinnen der Veranstaltung den Ablauf ab, so dass Sie genau wissen, wann von Ihnen Wortbeiträge wozu in welcher Länge gewünscht sind.

In der Regel werden Sie die Begrüßung sprechen. Sie sollte zwischen drei und zehn Minuten lang sein.

Denken Sie aber auch an die Verabschiedung. Sie dauert im Allgemeinen nicht länger als fünf Minuten, wird aber manchmal in der Vorbereitung schlicht vergessen. Die Gefahr: Sie „holpern“ sprachlich und vergessen womöglich, sich bei wichtigen Akteuren zu bedanken o.ä.

3. Ordnung ist das halbe Leben

Beginnen Sie etwa eine Woche vor der Veranstaltung damit, Ihre Begrüßung zu formulieren. Früher hat es oft keinen Sinn, weil die Detailplanung noch Änderungen mit sich bringt und Sie Ihr Manuskript entsprechend häufig ändern müssten. Später machen Sie sich unnötig selbst nervös, wenn Sie diese Arbeit immer noch verschieben und als unerledigt im Kopf haben.

Ordnen Sie nun Ihre Notizen und wählen Sie die Anregungen aus, die Ihnen am passendsten erscheinen.



Area 03 / District 27

2 / Reden für Nicht-Rednerinnen

Hier ist eine Mustergliederung für eine Begrüßung:

1. Begrüßung der Gäste und namentlich der prominenten Gäste
2. Namentliche Vorstellung der Präsidentin
3. Vorstellung der Aufgaben und Ziele von Zonta und Ihres Clubs
4. Spendenzweck der Veranstaltung
5. Ggf. Dank an die namentlich genannten Sponsoren
4. Einführung in das Thema der Veranstaltung
5. Ggf. namentliche Nennung der externen (nicht Zonta) Akteure
6. Ggf. Erläuterung des Ablaufs

Sie können die Reihenfolge der Bausteine natürlich ändern. Die Gliederung soll Ihnen helfen, an alle wichtigen Punkte zu denken.

4. Ehre, wem Ehre gebührt

Begrüßung prominenter Gäste

Nichts hören Menschen lieber als ihren Namen – und nichts langweilt Publikum mehr als eine endlose Liste namentlich begrüßter Gäste gekrönt von dem Hinweis, dass die nicht genannten natürlich auch willkommen sind... Deshalb: Machen Sie's kurz!

Empfehlung: Namentliche Begrüßung von Ministerpräsidenten, Ministern/Senatoren, Stadtpräsidenten/Bürgervorstehern, Stadtdirektoren/Bürgermeistern, Ehrenbürgern (so weit Ihnen bekannt), jedoch nicht von Wirtschaftsgrößen, Fraktionsvorsitzenden der Parteien usw.

Namentliche Begrüßung von Zontians höherer Ebenen mit kurzer Erläuterung, etwa: „Area Direktor Hedwig Deipenwisch-Ruscher aus Dresden, die 25 Zonta Clubs in Nordostdeutschland betreut.“ Oder: „District Governor Francine Dieltiens aus Belgien, die über 70 Zonta Clubs in sechs Ländern betreut.“ Bitte nur aktuelle Amtsträgerinnen begrüßen, alle „Past-...“ sind nur dann interessant, wenn das Publikum ausschließlich aus Zontians besteht.

Befreundete Clubs mit den Städtenamen, nicht mit den Namen der Präsidentinnen begrüßen, z.B. „Wir freuen uns, dass heute auch Präsidentinnen und Mitglieder der Zonta Clubs aus Bremen, Hannover und Wismar bei uns sind.“

Die Nennung der Amtsträgerinnen und der Clubs zeigt Ihrem Publikum, wie wichtig diese Veranstaltung in der Zonta-Welt ist.

5. Guck mal, wer da spricht!

Namentliche Vorstellung der Präsidentin

Auch wenn's im Programm steht und es eigentlich doch in der ganzen Stadt bekannt sein sollte: Stellen Sie sich Ihrem Publikum vor. Ihre Gäste haben verdient zu erfahren, wer zu ihnen spricht. Dafür reicht ein Satz:



Area 03 / District 27

S. 3 / Reden für Nicht-Rednerinnen

„Mein Name ist ..., ich bin die derzeitige Präsidentin des Zonta-Club ...“

6. Klare Botschaft: Zonta Int. – advancing the status of women worldwide

Vorstellung der Aufgaben und Ziele von Zonta International und Ihres Clubs

Egal, was Sie sonst zu sagen haben, eine Botschaft sollte dabei immer ankommen: Zonta ist eine starke Gemeinschaft von Frauen für Frauen. Eine Gemeinschaft, deren Engagement vor Ort, in Deutschland und überall auf der Welt gebraucht und geschätzt wird. Eine Gemeinschaft, bei der finanzielle Unterstützung, Spenden und Sponsoring ihr Ziel erreichen.

Textbeispiel:

„Mein Name ist ..., ich bin die derzeitige Zonta-Präsidentin in Eigentlich müsste ich auf Englisch Zonta sagen, denn Zonta Clubs entstanden Anfang vorigen Jahrhunderts zunächst in Amerika. Heute gibt es sie in der ganzen Welt, über 100 Clubs bei uns in Deutschland.

Bei Zonta haben sich berufstätige Frauen zusammengeschlossen, um die Gleichstellung der Frau in jeglicher Hinsicht voranzutreiben. Mit Aktivitäten wie heute bringen die Clubs Geld auf, das meistens Frauen zugute kommt. Hier in ... zum Beispiel für Auf internationaler Ebene unterstützen alle Clubs in diesem Jahr drei Projekte: eines gegen den Frauenhandel in Bosnien-Herzegowina, eines zur Verbesserung der Lebensbedingungen von Frauen in Afghanistan und das dritte dient der AIDS/HIV-Prävention in Niger. Aber auch Begabtenförderung gehört bei Zonta dazu.

Außerdem hat Zonta eine Stimme in nationalen und internationalen Organisationen wie beispielsweise dem Landesfrauenrat, dem deutschen Frauenrat, der Unesco oder bei Unicef.

Übrigens: Unser Name und unser Zeichen leiten sich aus der Symbolsprache der Sioux-Indianer ab. Die fünf Buchstaben stehen für Licht und Inspiration, zusammenhalten, tragen und helfen sowie redlich und vertrauenswürdig sein.“

Nennen Sie beispielhaft Ihr örtliches, nationale und internationale Zonta-Förderprojekte, damit die Gäste den Gedanken des internationalen Netzwerks kennen lernen und sich vorstellen können, für welche Zwecke Zonta Benefiz-Einnahmen und Spendengelder einsetzt.

Achtung: Scheuen Sie sich nicht, diese Botschaft bei jeder Veranstaltung aufs Neue unter die Leute zu bringen! Denn: 1. Sind immer neue Gäste im Publikum, die Zonta noch nicht kennen. 2. Hängen auch alte „Zonta-Hasen“ nicht immer an den Lippen der Präsidentin, so dass ihnen eine kleine Wiederholung nicht schadet. 3. Haben Sie meistens wechselnde Pressevertreter zu Gast, die die Zonta-Botschaft in jedem Fall verbreiten sollen!



Area 03 / District 27

4 / Reden für Nicht-Rednerinnen

7. Da weiß man, was man hat

Spendenzweck der Veranstaltung

Erfahrungsgemäß spenden die Spender lieber, wenn sie wissen, wofür das Geld später genutzt wird. Deshalb geben Sie möglichst schon auf den Ankündigungsplakaten, Flyern und Pressemeldungen den Spendenzweck an. In jedem Fall und spätestens erwähnen Sie ihn aber in Ihrer Begrüßung und auf den Programmen.

8. Tue Gutes und rede darüber

Ggf. Dank an die namentlich genannten Sponsoren

Wenn Sponsoren Ihrem Club geholfen haben, die Veranstaltung auf die Beine zu stellen, sollten Sie sich namentlich bei ihnen bedanken. Während Spender keine Gegenleistung für ihre Spenden erwarten dürfen, ist Sponsoring ein Geschäft auf Gegenseitigkeit. Das Mindeste, was Sie einem Sponsor anbieten können, ist, dass Sie sich in der Begrüßungsrede bedanken, ihn im Programm und in der Presseinfo erwähnen.

„Sponsoren“ sind in diesem Sinne auch Vortragende und Künstler, die ganz oder teilweise auf ihr Honorar verzichten.

9. Das wird ein Fest!

Einführung in das Thema der Veranstaltung

Hier machen Sie den Gästen die Veranstaltung noch mal richtig schmackhaft, schüren Neugierde und bestätigen die Erwartung, dass es ein ganz besonderer Abend wird. Mehr dazu siehe §2.

10. Stars and stripes

Ggf. namentliche Nennung der externen Akteure.

Stellen Sie externe Akteure mit Rang und Namen vor, z.B. Redner, Künstler etc.

11. Alles planmäßig

Ggf. Erläuterung des Ablaufs

Hat Ihre Veranstaltung mehr als einen „Akt“ ist es sinnvoll, kurz den Ablauf zu schildern (auch wenn er auf Programme gedruckt wurde.) Sie beziehen die Gäste so mehr mit ein und sie stellen sich besser auf das ein, was kommt, wenn sie wissen, was sie erwartet.



Area 03 / District 27

5 / Reden für Nicht-Rednerinnen

12. Ende? Gut!

Schluss der Begrüßung

Beenden Sie eine Rede **nie** mit den Worten: „Vielen Dank für Ihre Geduld!“

Denn Sie haben sich so gut vorbereitet, dass man Ihnen gerne zuhört! Sie können sich stattdessen für die Aufmerksamkeit bedanken (aber das müssen Sie nicht) und am besten mit einer Aufforderung enden (das sollten Sie als Überleitung in jedem Fall tun).

Zum Beispiel: „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Und nun wünsche ich Ihnen einen unterhaltsamen Abend!“ (...spannende Diskussionen, ...zauberhafte Momente etc.)

Falls sich an dieser Stelle noch eine weitere Rednerin anschließt, stellen Sie sie kurz vor und übergeben an sie: „Vielen Dank. Und nun bitte ich um Ihre Aufmerksamkeit für (Titel, Vorname, Name), die uns das Grußwort von ... übermittelt.“

13. Der erste Eindruck ist entscheidend, der letzte bleibt!

Verabschiedung

So, wie Sie Ihre Gäste verabschieden, werden sie die Veranstaltung in Erinnerung behalten. Nicht umsonst enden Shows mit einem fulminanten Finale. Deshalb legen Sie sich auch für die Verabschiedung ein Manuskript zurecht und sprechen Sie mit den Organisatorinnen eine Dramaturgie ab.

Bitten Sie alle externen Akteure auf die Bühne und bedanken Sie sich bei ihnen, lassen Sie durch Clubmitglieder kleine Gastgeschenke an die Akteure überreichen (damit Sie dem Publikum nicht den Rücken zudrehen!). Bedanken Sie sich bei den Zontians Ihres Clubs. Sprechen Sie vorher ab, ob zum Schluss auch alle Clubmitglieder mit nach vorn sollen (die zieren sich gerne). Aber: zum einen gibt das ein sehr schönes Abschlussbild für das Publikum, zum anderen wird so noch einmal deutlich, wie viele wirklich mitgewirkt haben, um die Veranstaltung zum Gelingen zu bringen und drittens ist für Ihre Öffentlichkeitsarbeit der „Ach, die ist auch bei Zonta“-Effekt nützlich.

Bedanken Sie sich schließlich beim Publikum und bestätigen Sie noch einmal, dass die Einnahmen für das ausgewählte Förderprojekt sehr hilfreich sein werden. Sie können an dieser Stelle auch schon eine Einladung für die nächste Zonta-Veranstaltung aussprechen.



Area 03 / District 27

6 / Reden für Nicht-Rednerinnen

§2: Be yourself!

Denn natürlich wirkt am besten!

14. Reden Sie, wie Ihnen der Schnabel gewachsen ist

Halten Sie Ihre Rede in Umgangssprache (Einfache Worte in kurzen Sätzen). Das ist gar nicht so einfach, weil Sie vermutlich Schriftdeutsch verwenden, sobald Sie sich den Text aufschreiben.

Wenn Sie ihn dann **laut** vorlesen, merken Sie schnell, was gestelzt und förmlich klingt und wie Sie es in „Sprechdeutsch“ flüssiger formulieren. Entsprechend korrigieren Sie Ihr Manuskript.

15. Bleiben Sie bei Ihren Leisten

Einführung in das Thema der Veranstaltung

Wenn Sie als Robbie-Williams Fan ein Kammerkonzert ankündigen, wenn Sie als Bauhaus-Freundin in ein Barock-Schloss einladen, wenn Sie als Klassik-Liebhaberin einen Jazz-Frühshoppen eröffnen: bleiben Sie bei Ihren Leisten und tun nicht so, als wären Sie Expertin zum Thema der Veranstaltung. Die wahren Kenner im Publikum merken sofort, dass Sie Ihr Wissen aus dem aktuellen Tchibo-Operettenführer haben oder sie bringen Sie in der Pause mit fachkundigen Fragen in Verlegenheit.

Wenn Sie sich fachlich äußern wollen, ohne vom Fach zu sein, dann sagen Sie ruhig „Ich habe gelesen, dass diese Symphonie in der fruchtbarsten Schaffensphase Dvoraks entstand“ o.ä. Sie können aber auch mit Ihrem „Unwissen“ bewusst umgehen: „Die Kenner unter Ihnen werden wissen, dass Wir anderen lassen uns einfach überraschen.“

Sagen Sie bei fachlichen Ausführungen **nie**: „Wie Sie ja alle wissen...“. Sie treten damit automatisch den Gästen vors Schienbein, die es nicht wissen – und die gibt es bestimmt.

16. Sagen Sie doch, was Sie wollen

Einführung in das Thema der Veranstaltung

Sie können sich fachlich zum Thema äußern, Sie können aber auch ganz andere Geschichten erzählen: Wie Ihr Club auf das Thema kam. Was Sie an dem Thema besonderes finden. Wie turbulent sich die Vorbereitungen gestaltet haben. Was für eine Anekdote/heitere Begebenheit mit dem Thema verbunden ist, etc.

Wählen Sie unter den Möglichkeiten die, die Ihnen persönlich am besten gefällt – denn dann werden Sie am sichersten und überzeugendsten reden.



Area 03 / District 27

7 / Reden für Nicht-Rednerinnen

17. Patentrezept Zitate?

Zitate können schöne Highlights in einer Rede sein, vorausgesetzt, man setzt sie sparsam ein und stellt einen Bezug zum Thema her. Am besten verwenden Sie nur eines, maximal zwei Zitate. Zu viel davon verlieren ihre Wirkung und man bekommt den Eindruck, Sie selbst hätten nichts zu sagen.

18. Nur kein Stress: einfach delegieren

Wenn für Sie Reden halten trotz unserer Tipps und Tricks ein rotes Tuch bleibt, dann müssen Sie weder sich noch Ihr Publikum quälen: Sprechen Sie lediglich eine ganz kurze Begrüßung (Gliederung Pkt. 1 und 2) und geben dann das Mikro an eine Zontian weiter, die die Moderation für Sie übernimmt: „Durch unsere heutige Veranstaltung führt Sie ...“ – und Sie haben fertig!

§ 3: Safety first!

Wie Frauen und Technik doch noch Freunde werden

19. Wer schreibt, der bleibt

Schreiben Sie sich Ihr Redemanuskript **fehlerfrei** auf, d.h. ohne Durchstreichungen, Einfügungen, Verschiebungs-Pfeile – denn im nervösen Zweifelsfall können Sie Ihr kreatives Chaos nicht lesen.

Wählen Sie eine **große Schrifttype** (z.B. 14 oder 16) oder schreiben Sie mit großer Schrift. Wenn Sie ein Rednerpult o.ä. verwenden, kann das Papierformat DIN A 4 sein, halten Sie das Manuskript in der Hand, ist DIN A 5 praktischer.

In der fehlerfreien Endversion können Sie sich die wichtigsten Stichworte als **roten Faden** anmarkern, dazu gehören z.B. die Namen, die Sie erwähnen wollen.

Schreiben Sie **Seitenzahlen** auf Ihr Manuskript, damit Sie es immer wieder leicht richtig sortieren können.

Wichtig: ein **leserliches Manuskript** ist auch für den Notfall wichtig, wenn jemand anderes plötzlich für Sie einspringen muss (weil Heiserkeit Ihnen die Stimmer verschlägt o.ä.).

20. Die Zeit läuft

Und deshalb sollten Sie Ihren Text zu Hause **laut** lesen und auf die vereinbarte Zeit hin prüfen und ggf. anpassen. Laut lesen braucht mehr Zeit als „murmelndes Überfliegen“! Auch wenn es Ihnen erst komisch vorkommt, ist es besser, sich zu Hause an Ihre Stimme als Rednerin zu gewöhnen als erst im Ernstfall vor dem Publikum.



Area 03 / District 27

8 / Reden für Nicht-Rednerinnen

Sie merken dann auch noch rechtzeitig sperrige Formulierungen und können entsprechend ändern.

21. Ton ab und Tischlein deck Dich!

Informieren Sie sich bei den Organisatorinnen ganz genau, mit welcher Technik Sie arbeiten müssen: Standmikrofon, freies Mikrofon, Reversmikrofon, Mikro am Rednerpult? Denn davon hängt ab, ob Sie zusätzlich z.B. einen Bistrotisch benötigen.

Mikro am Rednerpult – keine weiteren Probleme zu erwarten.

Reversmikrofon – gibt Ihnen die Möglichkeit, sich frei, d.h. ohne Tisch/Rednerpult vor Ihr Publikum zu stellen. Frage: Mögen Sie das? Wenn Sie „Halt“ brauchen, verwenden Sie trotzdem ein Rednerpult oder einen Bistrotisch, damit Sie sich sicherer fühlen. Das Sendeteil des Mikros muss irgendwo in Ihrer Kleidung verschwinden, bevorzugt im Rock- oder Hosenbund unterm Blazer. Kleider können da ungeeignet sein!

Standmikrofon – Sie stehen hinter dem Mikrofon, das auf Ihre Größe und Körperhaltung eingestellt sein muss. Sie haben beide Hände für Ihr Manuskript frei.

Freies Mikro – bringt Sie in Konflikt mit Ihrem Manuskript, nämlich beim Umblättern, da Sie dafür zwei Hände benötigen. Deshalb brauchen Sie bei dieser Variante unbedingt ein Rednerpult oder einen Bistrotisch, auf dem Sie Ihr Manuskript ablegen und mit einer Hand umblättern können.

Bistrotische machen einen sehr professionellen Eindruck. Einerseits bieten Sie Ihnen Halt, andererseits „verstecken“ Sie sich nicht so vor Ihrem Publikum wie beim Rednerpult. Am besten stehen Sie beim Reden seitlich angelehnt an den Tisch.

Achtung: Üben Sie unbedingt vor dem Eintreffen der Gäste den Umgang und die Einstellung des Mikros. Es macht Sie unnötig nervös und ist unhöflich gegenüber den Gästen, wenn Sie ratlos den Einschaltknopf suchen und verlegen lächelnd „hört man mich?“ in die Runde fragen.

Das gleiche gilt, wenn Sie optische Geräte wie **Overhead, Beamer, Videoanlage** etc. einsetzen. Bloß mal gucken, ob alles da steht, reicht nicht! Probieren Sie vor der Veranstaltung alles unter Original-Bedingungen durch: Sind Rechner und Beamer aufeinander abgestimmt? Wie hell oder dunkel muss es sein, damit alle sehen können? Wo sind Vor- und Rückklaufasten beim Video? usw.

22. Keine falsche Eitelkeit

Auch wenn Sie Ihre Rede so oft gelesen haben, dass Sie sie auswendig können: nehmen Sie das **Manuskript mit ans Mikro**. Denn wenn Sie vor dem Publikum stehen, kann es passieren, dass Sie sich fragen, warum die draußen mit dem Geschirr so laut klappern, dass Sie die Frau



Area 03 / District 27

9 / Reden für Nicht-Rednerinnen

im Publikum doch schon mal woanders gesehen haben – und schon kommt Ihnen der rote Faden im Kopf abhanden. Deshalb: Manuskript in die Hand und immer mitblättern!

Ihr Manuskript bringt Ihnen natürlich nur was, wenn Sie es lesen können. Brauchen Sie dazu eine **Lesebrille**: Aufsetzen hilft!

23. Stillgestanden! Aber Augen bloß nicht geradeaus!

Lampenfieber lässt sich motorisch super abbauen, in dem man beim Reden auf und ab läuft – leider macht das Ihr Publikum nervös. Deshalb: stellen Sie sich auf beide Beine und stellen Sie sich vor, Magnete an den Füßen zu haben, die Sie an Ort und Stelle festhalten! Auch dabei leistet ein Bistrotisch gute Dienste: er hält Sie eisern in Position. Wenn nichts mehr geht, wechseln Sie auf „Spielbein und Standbein“, aber bleiben Sie ansonsten stehen. (Ziehen Sie standfeste und gehsichere Schuhe an.)

Dafür sollte Ihr Blick umherwandern und das ganze Publikum einschließen. Schauen Sie immer wieder von einer Seite zur anderen Ihr Publikum an. Achten Sie darauf, sich nicht an einem Gesicht, einem Pfeiler festzuklammern.

24. Erste-Hilfe-Koffer

Überlegen Sie sich, was Sie mitnehmen, damit Sie sich ansonsten sicher fühlen: Zweit-Strumpfhose, Ersatz-Schuhe, „Nervennahrung“ etc. Auch wenn Sie natürlich nichts davon brauchen werden, wird es Sie unheimlich beruhigen!

25. Last but not least: Lohnt sich der Aufwand?

Denken Sie dran: Ohne Ihre Gäste und deren Spendenfreudigkeit ist unsere Arbeit bei Zonta nichts. Sie nehmen sich Zeit, machen sich auf den Weg und geben Geld für Zonta aus – dafür dürfen Sie erwarten, dass sie ernst genommen werden und die Präsidentin ihre Aufgaben ernst nimmt.

Denken Sie auch daran, wofür Zonta steht: für die Vereinigung von professionellen Frauen. Und deshalb sollten wir uns nicht als „Laienspielgruppe“ präsentieren, sondern als das, was wir sind: berufs- und lebenserfahrene Frauen, die sich für die Belange der Frauen erfolgreich engagieren.

Viel Freude und Erfolg als professionelle Zonta-Botschafterin
wünscht Ihnen
Heyke Knüpp
VAD 2004-2006
Area 03 District 27



Area 03 / District 27

Maritim Hotel Bellevue Kiel
Hanne Heiland
Bismarckallee 2

24105 Kiel

B

Heyke Knüpp
Präsidentin