



Zwölf Tipps, wie Ihnen dies gelingt

## Ansprechende Reden planen und halten

 9. November, 2025    05:21



Führungskräfte müssen in der Zeit vor und nach dem Jahreswechsel oft Reden halten – auf Weihnachtsfeiern und Neujahrsempfängen, (Vertriebs-)Kick-offs sowie Verbands- und Händlertagungen. Hierfür 12 Tipps.

Bei Reden erlahmt das Interesse der Zuhörer oft nach wenigen Minuten. Dabei blicken sie der Rede beispielsweise ihres „[Chefs](#)“ meist durchaus gespannt entgegen – außer sie kennen dessen langatmige „Ansprachen“ bereits. Entsprechend leicht könnten Redner ihr Publikum begeistern. Zwölf Tipps, wie Ihnen dies gelingt.

### **Tipp 1: Authentisch und glaubwürdig sein.**

Der Erfolg einer Rede hängt stark davon ab, wie sympathisch der Redner den Zuhörern ist. Doch wie gewinnt er deren Sympathie? Vor allem dadurch, dass er authentisch wirkt. Die Rede sollte ihm also auf den Leib geschneidert sein. Unglaublich wirkt es, wenn ein Erbsenzähler sich als Witzbold präsentiert oder ein Einzelkämpfer sich verbal mit den Anwesenden verbrüderet. Also gehen die Zuhörer auf Distanz.

### **Tipp 2: Die Zuhörer auf eine Gedankenreise mitnehmen.**

Ein Redner gleicht einem Reiseführer. Er nimmt seine Zuhörer mit auf eine Gedankenreise – zum Beispiel durch das abgelaufene oder kommende Jahr. Also sollte er im Vorfeld überlegen: Was ist der Anlass der Reise? Wohin soll sie gehen? Und: Wer nimmt daran teil? Erst danach sollte er das Reiseprogramm, also den Inhalt und Ablauf der Rede, planen.

### **Tipp 3: Sich überlegen: Wer ist mein Gegenüber?**

Beim Planen Ihrer Rede sollten Sie wissen: Wer sitzt mir gegenüber? Und: Welche Beziehung besteht zwischen den Zuhörern? Kennen sie sich gut oder sehen sie sich nur sporadisch? Gehören sie derselben Organisation an oder nicht? Denn wenn Ihre Zuhörer Tag für Tag zusammenarbeiten, haben sie gemeinsame Erfahrungen: Auf diese können Sie sich beziehen. Sehen sie sich hingegen nur ein, zwei Mal pro Jahr oder nur ab und zu online, sollten Sie auf andere Elemente zurückgreifen, um ihr Gehör zu finden. Zum Beispiel die Entwicklung der Weltwirtschaft oder in der Branche. Oder solche branchenübergreifenden Themen wie die Digitalisierung und den KI-Einsatz oder den Fachkräftemangel.

### **Tipp 4: Mit den Zuhörern kommunizieren.**

Ein guter Redner kommuniziert mit seinen Zuhörern – auch mit den Augen.

Tragen Sie deshalb Ihre Rede so frei wie möglich vor. Sprechen Sie das Publikum auch persönlich an – doch nicht, indem Sie alle zwei, drei Minuten die Floskel „Meine sehr verehrten Damen und Herren“ wiederholen. Stellen Sie den Zuhörern vielmehr rhetorische Fragen wie „Kennen Sie folgende Situation, ...?“ oder „Geht es auch Ihnen so, dass ...?“. Integrieren Sie zudem Beispiele aus der Erfahrungswelt der Zuhörer in Ihre Rede. Auch etwas Humor und Selbstironie schaden nie.

#### **Tipp 5: Sich kurz fassen.**

Je kürzer eine Rede ist, umso besser ist sie meist. Eine Festrede zur Weihnachtsfeier sollte maximal zehn Minuten dauern. Denn bei diesem Event steht das gemeinsame Feiern zentral. Anders ist es bei einer Rede zum Beispiel bei einem Kick-off zu Jahresbeginn. Sie soll die Zuhörer auf die Herausforderungen im neuen Jahr einstimmen. Also kann die Rede mehr Infos enthalten und einen appellativeren Charakter haben.

#### **Tipp 6: Auf die Kernbotschaften fokussieren.**

Eine Rede sollte höchstens drei Kernbotschaften enthalten. Zum Beispiel: Die Arbeitsplätze sind sicher. Unser Unternehmen sieht trotz der Konjunkturschwäche und gesellschaftlichen Veränderungen einer rosigen Zukunft entgegen. Und: Dass es ihm gut geht, verdanken wir dem Engagement aller Mitarbeitenden.

#### **Tipp 7: Die Gedankenreise planen.**

Für das inhaltliche Planen Ihrer Rede können Sie die Mindmapping-Methode nutzen. Sie funktioniert wie folgt: Schreiben Sie in die Mitte eines Blatt Papiers das Thema oder den Anlass der Rede. Zum Beispiel: „Strategie 2026“. Notieren Sie dann entlang von Linien, die hiervon ausgehen, alles, was Ihnen hierzu einfällt. Zum Beispiel: „Innovation“, „Mitarbeiter“, „Vertrieb“. So bekommen Sie einen Überblick über die möglichen Redeeinhalte. Und wenn Sie

merken, es wird zu viel? Dann streichen Sie einfach (Seiten-)Arme.

### **Tipp 8: Knackig einsteigen, feurig enden.**

Planen Sie den Beginn und Schluss Ihrer Rede besonders sorgfältig. Wie aufmerksam das Publikum Ihnen zuhört, hängt weitgehend vom Einstieg ab. Gute Einstiege sind Anekdoten. Bauen Sie Ihre Rede dramaturgisch auf. Alles sollte auf ein Finale zustreben, das dafür sorgt, dass Ihre Rede dem Publikum im Gedächtnis bleibt – wie bei einem Feuerwerk.

### **Tipp 9: Kurze, aussagekräftige Sätze.**

Eine Rede sollte aus möglichst kurzen Sätzen bestehen. Bei Schachtelsätzen besteht die Gefahr, dass der Redner sich verheddert. Dann werden ungeübte Redner oft nervös und verhaspeln sich immer häufiger. Und irgendwann wartet das Publikum nur noch auf Versprecher.

### **Tipp 10: Eine aktive, bildhafte Sprache.**

Wichtig ist eine aktive Sprache. Also zum Beispiel „Wir planen ...“ statt „Unsere Planung sieht vor ...“ Durchforsten Sie Ihr Manuskript nach substantivierten Verben wie „Durchführung“ und „Neuorientierung“. Taucht ein solches Wort auf, können Sie die Aussage meist „knackiger“ formulieren.

### **Tipp 11: Die Rede laut üben.**

Sicherheit gewinnen Sie durch eine gute Vorbereitung. Hierzu zählt das laute Üben. Speziell den Einstieg, das Ende und die Übergänge zwischen den Redepassagen sollten Sie so lange üben, bis Sie diese sozusagen auswendig kennen. Stoppen Sie beim Üben die Dauer der Rede, damit Sie die vorgesehene Zeit nicht überschreiten.

### **Tipp 12: Bei Pannen Ruhe bewahren.** Geraten Sie nicht in Panik, wenn Sie

sich bei Ihrer Rede – trotz guter Vorbereitung – mal versprechen oder den roten Faden verlieren. Denn das Reden-halten ist nicht Ihr Haupt-Job. Deshalb tragen kleine Patzer eher dazu bei, dass Sie authentisch wirken.

 **Führungskräfte**     **Planung**



**Barbara Liebermeister**

Leiterin

Institut für Führungskultur im digitalen Zeitalter (IFIDZ)