

Präsentationen, die begeistern!



VOGEL **TRAINING & BERATUNG**

**Informieren Sie sich
GRATIS & UNVERBINDLICH
über unser Seminar-
und Coachingangebot!**

**Rüdiger Vogel
Vogel-Training und Beratung
Hardtstraße 6
D-76694 Forst**

**E-Mail: info@vogeltraining.de
Telefon: +49 (0) 7251 - 91 96 118
Telefax: +49 (0) 7251 - 91 96 117**

www.rhetorikseminar.de

Zum Inhalt:

1. Eine Rede halten, wieso ich?

2. Grundsätzliches über Präsentationen

2.1 Die Angst vor einer Rede

2.2 Was bei anderen Menschen ankommt

- Das Akzeptanzmodell von Rödlin
- Wie erreichen Sie Authentizität?
- Was kommt wirklich bei den Menschen an, wenn Sie eine Rede halten?

3. Ideen überzeugend präsentieren

4. Der dramaturgische Aufbau Ihrer Präsentation

- Stufe 1: Interesse wecken
- Stufe 2: Klarheit des Themas und Ziel der Veranstaltung
- Stufe 3: Belegen Sie Ihre Behauptungen
- Stufe 4: Die Vorteile einer Idee
- Und was ist mit den Nachteilen?
- Stufe 5: Handlungsaufforderung
- Formulieren Sie Ihre Ziele klar und deutlich
- So sammeln Sie Informationen
- Struktur und Inhalt Ihrer Rede
- Üben Sie Ihre Präsentation
- Kurz vor dem Auftritt

5. Wie wichtig ist das Non-Verbale?

6. Der Umgang mit Visualisierungen und Präsentationstechniken

- Die Arbeit mit Power-Point
- Die Arbeit mit Flipcharts und Stellwänden

1. Eine Rede halten, wieso ich?

"Das menschliche Gehirn ist eine großartige Sache.

Es funktioniert vom Moment der Geburt an –
bis zu dem Zeitpunkt, wo Du aufstehst, um eine Rede zu halten"

Mark Twain

Kennen Sie das? Sie haben etwas zu sagen, finden aber nicht die richtigen Worte? Und dabei wissen Sie, dass Sie die überzeugenden Argumente haben. Sie trauen sich nicht, vor einer Gruppe von Menschen zu sprechen?

Es macht Ihnen Angst, vor Ihren Kollegen auf einer Sitzung oder in einem Seminar das Wort zu ergreifen? Und nur kurze Zeit später bringt ein anderer **Ihr Argument** und erhält den **Beifall** und die **Zustimmung**, die Sie verdient hätten.

Sie bekommen Herzklopfen, Schweißausbrüche, beginnen zu zittern und zu stottern, wenn Sie einen Vortrag halten sollen?

**Dabei kann jeder lernen,
eine gute Präsentation zu halten
– und somit auch Sie!**

Das Geheimnis, wie Sie Reden halten wie ein Profi – endlich lebendige, überzeugende, mitreißende Präsentationen erfahren Sie in diesem ebook.

Denn: Irgendwann erwischt es jeden!

Fast jeder von uns steht irgendwann einmal vor der Aufgabe, vor Anderen etwas präsentieren zu müssen.

- Vielleicht hat Ihr Vorgesetzter Sie gebeten, einen kurzen Vortrag vor dem Vorstand zu halten.
- Vielleicht treten Sie gerade eine Stelle als Vertriebsassistent an und sollen Ihren Kunden eine neue Küchenmaschine verkaufen.
- Sie wollen als Vorsitzende einer gemeinnützige Organisation eine Ruck-Rede halten, um Ihr Publikum zu einigen Spenden zu bewegen.
- Oder aber es geht um einen Vortrag an der Universität, die Abschlussrede Ihres Jahrgangs, Sie sollen als Convergier durch das nächste Sommerfest im Kindergarten führen, die Hauptrede zur Hochzeit Ihres Bruders halten und und und.

Was auch immer Sie vorhaben oder wozu man Sie überredet hat. Ob es sich um kleine Redebeiträge handelt oder um große Präsentationen. Hier erfahren Sie alles Grundlegende darüber, wie Sie sich und Ihr Thema am besten präsentieren. Am Ende des ebooks werden Sie sehen, dass es gar nicht so schwer ist, mit einer gelungenen Präsentation Ihr Publikum zu begeistern.

Dieses ebook zeigt Ihnen die wichtigsten Schritte zu einer gelungenen, überzeugenden Präsentation. Er zeigt Ihnen mit Hilfe vieler wichtiger Tipps und Checklisten, wie Sie sich effektiv vorbereiten und mit analogen und digitalen Hilfsmitteln wie Flipchart, Stellwänden, Powerpoint und Beamer Ihre Zuhörer von Ihren Ideen überzeugen.

Zudem erfahren Sie, wie wichtig eine gute Nachbereitung ist und wie Sie auch während der Präsentation auftauchende Probleme angemessen meistern. Dazu gehören auch einige essentielle Regeln aus dem Bereich des Moderierens. Denn:

Sie präsentieren sich!
Sie präsentieren ein Thema!
Aber Sie moderieren ebenso die
Gruppe und das Thema!

Dies gilt vor allem dann, wenn Sie eine Rede vor einem Publikum halten, das sehr gut mitreden kann und dies wahrscheinlich auch tun will.

Daher macht es Sinn, sich zuvor einige Gedanken über die Rahmenbedingungen Ihrer Rede zu machen:

Anlass der Rede	Gründe und Ziele der Veranstaltung? Handelt es sich um eine reine, vielleicht regelmäßig stattfindende Informationsveranstaltung oder um eine außertourliche Krisensitzung? Ist entsprechend eine anschließende Diskussion und Entscheidungsfindung geplant?
Ihre Präsentation	Sind Sie einer von vielen anderen Rednern? Sind Sie der Hauptredner? Wann werden Sie drankommen, z.B. zum Auftakt, kurz vor der Mittagspause, wenn bereits alle hungrig sind oder gegen Ende? Und welche Schlüsse ziehen Sie daraus? Müssen Sie mit Gegenwehr rechnen?
Die anderen Präsentationen	Über was werden die Anderen sprechen? Sollten Sie sich vorher mit anderen Rednern absprechen?
Die Umgebung	In welchem Rahmen findet die Rede statt? Wie groß ist der Raum, in dem Sie 'auftreten'? Wie sieht die technische Ausstattung (Beamer, Mikrofon, etc.) aus? Wie werden die Teilnehmer sitzen?
Das Publikum	Wie sehen die Erwartungen des Publikums aus? Welche Bedürfnisse hat das Publikum? Handelt es sich um eine einheitliche Gruppe oder müssen Sie mit großen Wissensunterschieden rechnen? Können Sie mit einer festen Gruppe oder eher mit einer fließenden Gruppe (Bsp. Vortrag auf einer Messe) rechnen? Sind die Teilnehmer freiwillig hier oder nicht? Welche Schlüsse ziehen Sie aus all dem?

Am einfachen Beispiel Ziele Ihrer Rede wird deutlich, wie wichtig es ist, sich im Vorfeld darüber Gedanken zu machen. Denn Ihre Ziele können so unterschiedlich sein:

- Sie können Andere **von der eigenen Meinung überzeugen** wollen.
- Sie können den Auftrag haben, **Wissen zu vermitteln**.
- Sie können den Auftrag haben, **Entscheidungshilfen anzubieten**.
- Es kann sein, dass Sie inner- oder außerbetrieblich **Rechenschaft ablegen** müssen.
- Sie können **Interesse** für ein neues Produkt **wecken** wollen.
- Oder Sie können um **Verständnis für unangenehme Entscheidungen** werben wollen oder müssen.

Je nach Ausrichtung werden Sie folglich ganz unterschiedlich an Ihre Rede herangehen.

- Mal werden Sie motivatorisch, mal sensibel und verständnisvoll arbeiten müssen.
- Mal müssen Sie pure Fakten vermitteln, um in einem anderen Fall die Emotionen der Menschen anzusprechen.

Gerade wenn Sie mehrere Ziele verfolgen, bietet es sich an, sich all diese auf ein Blatt Papier zu schreiben und zu untersuchen, inwieweit diese Ziele voneinander abhängen, inwieweit sie sich widersprechen oder ob sie sich gegenseitig unterstützen.

Am einfachsten und schnellsten geht dies mit Hilfe einer Matrix:

	Ziel 2	Ziel 3
Ziel 1		
Ziel 2		

An einem Beispiel: Sie sollen eine Rede halten zum Thema "Sollen wir in China investieren?"

	Überzeugen	Entscheidungshilfen
Wissen vermitteln	Es gibt unterschiedliche Meinungen im Unternehmen. Ziel: Die Fakten vermitteln, unabhängig von emotionalen Befindlichkeiten.	Wissen ist notwendig, um alle auf den gleichen Stand zu bringen, damit später eine Entscheidung gefällt werden kann.
Überzeugen	---	Ziel: Alle bei einer Entscheidung mit ins Boot holen.

Auf diese Weise wird es Ihnen leichter fallen, die verschiedenen Ziele unter einen Hut zu bringen und Ihre Schlüsse daraus zu ziehen.

2. Grundsätzliches über Präsentationen

2.1 Die Angst vor einer Rede

Warum nur haben so viele Menschen Angst davor, eine Rede zu halten?



Ist es nicht erstaunlich, dass so viele Menschen Angst davor haben, eine Rede zu halten?

Auf den ersten Blick sicherlich. Denn vor Reden eine größere Angst zu haben als vor Krankheiten erscheint doch ein wenig seltsam in Anbetracht der Folgen. Doch gegen Krankheiten können wir häufig im voraus wenig tun. Eine Grippe oder sogar der Tod tritt einfach in unser Leben. Doch ein Präsentation zu halten ... Dagegen oder besser dafür können wir etwas tun. Hierin können wir gut sein oder auch schlecht.

Und wichtiger noch: Ob wir bei einer Rede versagen oder nicht, beurteilen wir nicht selbst. Dies wird von unseren Zuschauern und Zuhörern beurteilt!

Ganz so erstaunlich ist es also nicht, dass so viele Menschen Angst vor einer Rede bekommen.

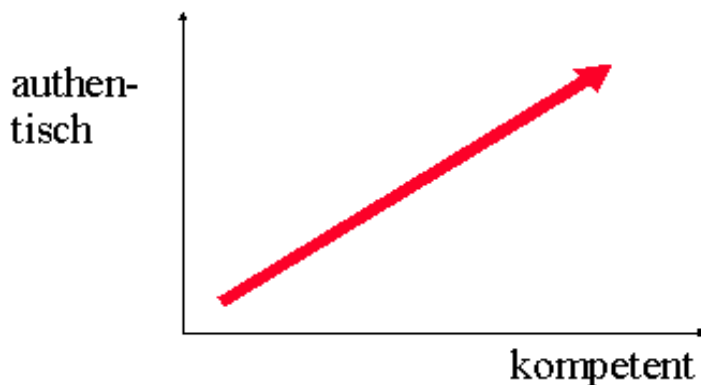
Sie stellen sich die Fragen:

- Wie werde ich bei den Anderen ankommen?
- Kann ich mein Thema anbringen?
- Werde ich sie so überzeugen, dass sie mir glauben? usw.

Welche Fragen stellen Sie sich, wenn Sie Lampenfieber vor einer Präsentation haben?

2.2 Was bei anderen Menschen ankommt

Das Akzeptanzmodell von Rödlin:



Dieses Modell zeigt Ihnen deutlich, was wichtig ist in einer Präsentation:

1. Sie sollten fähig sein, den Inhalt gekonnt und prägnant auf den Punkt zu bringen. Anders formuliert: Eine Präsentation sollte **kivo-fähig** sein. Sie sollte Inhalte so transportieren, dass sowohl Kinder als auch Vorstände Ihnen gut folgen können.
2. Sie sollten sich nicht nur **kompetent und leichtfüßig** in Ihrem Sachgebiet oder Thema bewegen können, sondern gleichzeitig **authentisch** sein. Denn nur ein 'echter' Mensch besitzt die Fähigkeit, mitreißende Reden zu halten – ein echter Mensch, der nicht maschinenähnlich einen Vortrag herunterspult, sondern ebenso die Fähigkeit besitzt **spontan, kreativ und humorvoll** zu sein.

Haben Sie schon einmal einen Vortrag verfolgt, in dem ein Fachmann eine hochwissenschaftliche Rede hielt? War diese Rede mitreißend? Gab es danach einen tosenden Applaus? Oder gab es eher ein anerkennendes Klatschen für die Kompetenz des Redners?

Sicherlich haben auch solche Reden ihren Sinn. Sicherlich können nicht alle Inhalte **kivo-fähig** formuliert werden. Dennoch will ich mit diesem Beispiel verdeutlichen, dass es auf beides ankommt:

Authentizität und Kompetenz sind gleichermaßen wichtig für eine gute Rede!

Oder wie es in folgendem Bild dargestellt wird: Die **Inhaltsebene** (Kompetenz) ist ebenso wichtig wie die **Beziehungsebene** (Authentizität).



An inhaltlichen Merkmalen scheitern weder in Vorstellungsgesprächen noch in Vorträgen die wenigsten Präsentationen. Wenn, dann scheitern sie zumeist auf der Beziehungsebene, d.h.:

- Das Publikum findet Sie **unsympathisch**.
- Es findet Sie zu **sachlich, hölzern und langweilig**.
- Sie gehen zu wenig auf die **Bedürfnisse Ihrer Zuhörer** ein.
- Sie erläutern Ihre Themen **unverständlich**, d.h. nicht so, dass sie jeder im Saal versteht. Usw.

Wie aber erreichen Sie Authentizität?

Waren Sie schon einmal in einem Vortrag, in dem der Redner sein Manuskript beinahe oder tatsächlich abgelesen hat? Wie war das? Spannend? Mitreißend? Aufrüttelnd?

Vermutlich nicht. Vermutlich war der Vortrag **langweilig, nichtssagend, träge** oder gehörte einfach nur zur **täglichen Routine**.

Wie erreichen Sie also, dass Ihr Vortrag, Ihre Rede oder Ihr Gespräch eben nicht nach Papier riecht?

Antwort:

**Bereiten Sie sich gut vor.
Doch dann legen Sie Ihr Manuskript beiseite
und greifen auf einige Notizen zurück,
an denen Sie sich entlanghangeln.**

Dies gilt im übrigen auch für Powerpoint-Präsentationen. Beinahe nichts ist schrecklicher als eine abgelesene Präsentation.

**Je sicherer Sie sich fühlen
und je besser Sie sich vorbereitet haben,
desto freier kann dann Ihre Rede sein.**

Fall 1: Sie haben genügend Zeit, einen Vortrag vorzubereiten.

Wunderbar. In diesem seltenen Fall können Sie ein Manuskript ausarbeiten, sich den Ablauf der Präsentation überlegen, eine Power-Point-Präsentation erstellen und sich Möglichkeiten einer perfekten Visualisierung ausdenken. Und Sie können sich einige Stichworte als Richtschnur durch Ihre Rede aufschreiben.

Eine Möglichkeit dazu bieten Mindmaps. Wenn Sie beispielsweise einen Vortrag zum Thema 'Neue Marketingstrategien' halten sollen, könnte Ihre Mindmap in etwa so aussehen:



Wenn Sie nur zu jedem dieser Punkte fünf bis zehn Minuten (frei) erzählen, haben Sie schon eine einstündige Rede gehalten. Ebenso ideal ist die Präsentation dieser Mindmap für die Zuschauer. So wissen diese mit einem Blick immer wo Sie sich gerade befinden bzw. können Sie immer wieder darauf verweisen.

Fall 2: Sie haben kaum Zeit einen Vortrag vorzubereiten.

Ich bin mir vollkommen bewusst, dass viele Vorträge kaum die Vorbereitungszeit bekommen, die sie eigentlich benötigen würden. Dennoch gibt es Möglichkeiten, sich zumindest ein Stück weit eine Struktur zu geben, an der Sie sich schnell und sicher festhalten können.

Auch hier bietet es sich an, mit Mindmaps zu arbeiten. Selbst wenn Sie nur wenig Zeit haben, wird Ihnen die obige Mindmap helfen, sich in ein Thema schnell einzuarbeiten.

Und mit Sicherheit können Sie auch ohne große Vorbereitungszeit zu jedem Unterpunkt ein bis zwei Minuten erzählen und kommen so immerhin auf eine Rede von zehn bis 15 Minuten.

Was kommt wirklich bei den Menschen an, wenn Sie eine Rede halten?

Akustische, visuelle und kinästhetische (erfühlbare) Signale werden in folgender Reihenfolge im Gedächtnis behalten:



Dies bedeutet ebenso, dass Inhalte, die Sie ausschließlich vortragen (Gehörtes) nicht lange im Gedächtnis verweilen. Sie sollten Ihre Zuhörer folglich dazu bringen, etwas zu fühlen, z.B. indem Sie Bilder in ihnen erzeugen, die länger anhalten als einfache Worte.

Doch dazu später mehr.

3. Ideen überzeugend präsentieren

"In Dir muss brennen, was Du in Anderen entzünden willst."

Augustinus Aurelius, 354 430, Philosoph

Eine Idee zu haben ist eine Sache. Wie oft hatten Sie schon eine Idee, die Sie selbst für großartig hielten. Doch als Sie diese Idee Anderen 'verkaufen' wollten, anderen Menschen mitteilen wollten, um sie zu überzeugen ... dann war das vielleicht gar nicht so einfach.

Das, was in uns schlummert Anderen verständlich zu machen ist nicht immer einfach.

Menschen für die eigenen Ideen und Vorstellungen zu gewinnen, ist die eigentliche Herausforderung.

Jeder macht diese Erfahrung im privaten und beruflichen Alltag. Man selbst ist begeistert von einer Sache und versucht Partner, Verbündete zu gewinnen, das Team, den Chef oder den Kunden zu überzeugen. Aber der Funke springt nicht über, die Sache wird zerredet, und am Ende steht man ohne Ergebnis da.

Doch der erste Schritt ist bereits getan, wenn Sie selbst an das glauben, was Sie 'verkaufen' wollen. Denn erst dann strahlen Sie von innen heraus die Zuversicht aus, die Sie benötigen, um Ihr Thema oder Produkt an den Mann oder an die Frau zu bekommen.

Stimmtrainings beweisen immer wieder die Tatsache, dass kurzfristig sehr wohl an der Lebendigkeit in der Stimme gearbeitet werden kann. Doch langfristig hilft nur eines. Und weil es so wichtig ist, hier noch einmal:

Brennen Sie innerlich für Ihr Thema!



Doch daneben ist ebenso wichtig, Ihre Themen glaubhaft zu transportieren.

Dazu gehört u.a.:

- ➔ Das **Einbauen von Meinungen** Anderer, z.B. angesehener (!) Wissenschaftler, Politiker oder Wirtschaftsexperten.
- ➔ Das **Zitieren aus bekannten Quellen**, z.B. Büchern, Fachzeitschriften oder Studien.
- ➔ Ein **Vergleich mit anderen Projekten und Unternehmen**, wo bereits Ergebnisse vorliegen, welche die Prognosen unterstützen, die Sie präsentieren.

Auch hier haben Sie folglich wieder beide Seiten bedient:

1. **Die emotional-authentische und**
2. **die rational-kompetente Seite.**

4. Der dramaturgische Aufbau Ihrer Präsentation

Nicht Glück oder Zufall – Vorbereitung bringt Erfolg.

Wie wir bereits gesehen haben, kann auch eine kurze Vorbereitung eine große Wirkung haben. Wichtig bei all dem ist die Tatsache, dass sowohl Sie selbst, als auch Ihr Publikum jederzeit im Bilde ist, was Sie gerade tun, was Sie gerade erzählen und bei welchem Punkt Sie gerade sind.

Daher gilt:

1. **Sprechen Sie nie unvorbereitet! Und ...**
2. **Sorgen Sie für soviel Struktur wie nötig und für so wenig wie möglich.**

Erst wenn Sie diese Ratschläge beherzigen, ist es möglich, sich innerhalb dieser Struktur frei und kreativ zu bewegen.

**Eine Grundstruktur in Ihrer Präsentation hilft Ihnen dabei,
sich frei und sicher zugleich zu fühlen.**

Denken Sie darüber nach, welches Thema Sie wählen und wie Sie es behandeln wollen. Berücksichtigen Sie stets, wo Sie sprechen, vor wem Sie sprechen und wie Sie den Stoff beherrschen.

Stufe 1: Interesse wecken

Sagen Sie am Anfang Ihrer Rede etwas, was die Zuhörer bewegt. Gehen Sie von den Interessen Ihrer Zuhörer aus. Stellen Sie Fragen zu den Wünschen Ihrer Zuhörer. Oder besser noch: Stellen Sie sich vor, was Ihr Publikum interessiert oder erfragen es bereits im Vorfeld. Dazu müssen Sie Ihr Publikum natürlich bereits vor Ihrer Rede kennen oder kennenlernen.

Legen Sie sich folglich einige **passende Fragen** zurecht, z.B. diese:

'Können Sie sich vorstellen, wie es wäre, wenn ...?'

"Ja, wenn Deutschland Fußballweltmeister werden würde und wir hätten die Fußballschuhe dazu produziert?"

Oder "Wenn die Konjunktur wieder anzieht und wir haben den Anschluss verpasst? Denn alle unsere Konkurrenten brachten neue Produkte auf den Markt. Nur wir nicht!"

Warum also nicht einmal ein wenig **provozieren**, wenn es zur Stimmung passt und das Publikum mit einer Fanfare wachrüttelt?

“Die Höhe der Arbeitslosigkeit ist Sache des Staates und nicht unser Problem! So sehen es viele Andere. Doch ich, meine Damen und Herren, als Verantwortlicher unserer Firma, sehe dies ein wenig anders.“



Oder Sie lassen etwas geschehen, z.B. eine **Demonstration** ohne Worte zu Beginn Ihres Vortrags. Gerade das Mysteriöse daran wird die Menschen neugierig machen. Oft wird nämlich nicht dem zugehört (oder zugesehen), der am lautesten schreit, sondern dem, der es versteht, auch mit leisen Tönen die Menschen in seinen Bann zu ziehen.

Beginnen Sie z.B. mit einer Demonstration zum Thema Zeit- und Selbstmanagement, in dem Sie ein leeres Glas zuerst mit großen Steinen, dann mit immer kleineren Steinen, dann mit Sand und schließlich mit Wasser füllen. Würden Sie mit Wasser und Sand beginnen, wäre gegen Ende kaum noch Platz für die großen Steine. Doch so können Sie Ihre wichtigsten Aufgaben komplett unterbringen und haben immer noch 'Platz' genug für all die kleinen alltäglichen Tätigkeiten.

**Wer es sich leisten kann, eine Präsentation
etwas ungewöhnlicher zu starten als andere,
kann sich dies offensichtlich
aufgrund seiner Kompetenzen erlauben!**

Oder aber Sie setzen Flipcharts ein, z.B. indem Sie **ein Bild** darauf **malen** und das Plenum fragen, was dieses Bild mit dem heutigen Abend zu tun haben könnte. Auch dies sollte die Spannung erhöhen und aktiviert zugleich die Teilnehmer, um sich auch später aktiver am Geschehen zu beteiligen.

Ebenso wirksam sind **philosophische oder provozierende Sätze**, die Sie in der Runde diskutieren lassen, z.B. "Richtig gute Entscheidungen werden immer im Kopf und niemals im Bauch getroffen!". Diese **kontroversen Aussagen** müssen nicht unbedingt wahr sein. Sie sollten zwar auch teils wahr sein, dienen jedoch hauptsächlich dazu, das Publikum zur Diskussion anzuregen.

Oder Sie greifen auf **ein bekanntes Zitat** zurück, das ebenso die Diskussion anregen soll. Ein guter Aufhänger für die Präsentation zum Thema 'Neue Investitionen' könnte sein: 'Wer nichts wagt, der nichts gewinnt' oder auch: 'Vorsicht ist die Mutter der Porzellankeule'. Hierzu ließen sich auch zwei Fraktionen herstellen, die sich vermutlich ohnehin im Laufe des Abends finden werden. Warum also nicht gleich zu Beginn des Abends.

Was Sie sonst noch tun können:

- ➔ Alternativ zu den bereits geschilderten Möglichkeiten können Sie ebenso **ein Ereignis schildern, das Sie am Tag Ihrer Rede erlebt haben** oder über etwas erzählen, das Sie auf dem Weg zur Präsentation im Radio gehört haben. Verbinden können Sie dies mit der Frage: "Diese Geschichte hat mich sehr beeindruckt. Doch was hat dies alles mit meinem heutigen Thema zu tun? Was meinen Sie?". Natürlich muss diese Geschichte einen Bezugspunkt haben. Doch wenn dies der Fall ist, haben Sie Ihr Thema bereits zu Beginn so aktuell wie nur möglich dargestellt.
- ➔ Auch **Witze** können ein guter Auftakt sein. Doch Vorsicht: Witze sind oft ein sehr vermintes Terrain. Wenn Sie noch nie gut Witze erzählen konnten oder nicht sicher sind, ob Ihr Witz bei diesem Publikum wirklich ankommt oder gar die Gruppe spalten könnte, verzichten Sie besser darauf. Andererseits bietet Humor gleich zu Beginn die Chance, die Teilnehmer zu öffnen und auf Ihre Seite zu ziehen.
- ➔ Oder aber Sie präsentieren einen **Zaubertrick**, wiederum verbunden mit der Frage, was dies mit dem Thema zu tun hat.

- Schließlich können Sie auch **eine kurze Geschichte, ein Märchen, eine Anekdote oder ein historisches Ereignis erzählen**. Auch dies dient der Herstellung einer guten Beziehung zu Ihrem Publikum. Zudem kann es Leben in Ihren Vortrag bringen, da zu Anekdoten und Märchen zumeist auch eine Menge Bilder im Kopf der Menschen entstehen.

Stufe 2: Klarheit des Themas und Ziel der Veranstaltung

Nachdem Sie die Spannung geweckt haben, sollten Sie nun Flagge bekennen, indem Sie klar sagen, was Sie präsentieren werden, wofür es bei dem Thema geht und welche Ziele Sie mit der Präsentation verfolgen.

Damit wird die eingangs erzeugte Spannung aufgelöst. Ihre Zuhörer können damit klar erkennen, worüber sie nachdenken sollen. Somit können Sie als Fachreferent Ihr Wissen und Ihre Erkenntnisse kundtun.

Dazu gehört u.a. auch das Aufstellen von **Hypothesen**, die es zu belegen oder auch widerlegen gilt. Wenn wir an das Beispiel 'Neue Investitionen' denken, ließe sich auch vorstellen, dass Sie zuerst die eine Partei mit Wissen bedienen (These) und anschließend die andere Partei (Antithese). Der letzte Teil, quasi die Synthese wäre denkbar als moderierten Gruppenprozess. Denn hier kann es um eine Entscheidung gehen, die nicht mehr im Kompetenzbereich des Fachreferenten alleine liegt.

Stufe 3: Belegen Sie Ihre Behauptungen

Nun geht es darum, die **Thesen und Antithesen**, die Sie aufgestellt haben auch **logisch zu beweisen**. Behauptungen alleine genügen hier nicht. Wenn Sie etwas 'verkaufen' wollen, müssen Sie sich auch fragen, was Sie Ihrem Publikum zeigen können, um Ihre Glaubwürdigkeit zu unterfüttern. Erst wenn die Zuhörer etwas richtig begriffen haben, verstehen und behalten sie es auch besser ... und kaufen Ihnen Ihre Idee oder Ihr Produkt auch gerne ab.

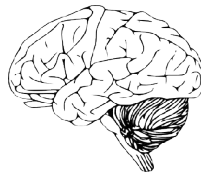


Ihre Vorgehensweise:

- ➔ Sammeln Sie dazu zu jeder Ihrer Ideen und Thesen mindestens fünf gewichtige Argumente, um Ihre Meinung zu stützen.
- ➔ Im Vortrag sollten Sie dann ein starkes Argument zu Beginn anführen, danach einige schwächere und das stärkste zum Schluss.
- ➔ Das stärkste Argument können Sie am Ende Ihrer Ausführungen noch einmal wiederholen, damit es beim Zuhörer nachklingt.
- ➔ Denken Sie bei Ihren Argumenten auch daran, die Gefühle der Menschen anzusprechen.

Oftmals zählen vermeintlich starke Argumente gar nicht soviel wie vermeintlich schwache, da sie 'nur' logisch funktionieren, nicht aber die Gefühlsebene ansprechen.

Hier bietet es sich an, die logische mit der emotionalen Seite zu vergleichen:



	Logisches Argument	Emotionales Argument
These 1		
These 2		
...		

Ein Beispiel:

	Logisches Argument	Emotionales Argument
Wir brauchen eine Frauenquote für die Führungsetage	Frauen verfügen über andere Kompetenzen als Männer. Daher können sich diese Fähigkeiten ideal ergänzen.	In unserem Unternehmen gibt es eine Menge Frauen. Eine Frauenquote für die Führungsetage würde dazu führen, diese noch stärker an das Unternehmen zu binden.

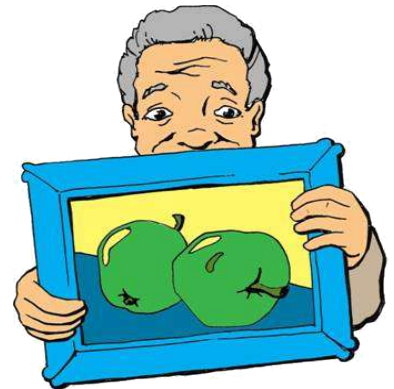
Stufe 4: Die Vorteile einer Idee

Sprechen Sie von den Vorteilen und vom Nutzen Ihrer Idee. Malen Sie den Vorteil Ihrer Sache für das Publikum deutlich aus. Etwa so: "Stellen Sie sich vor ...", oder "Was wäre es für ein Gefühl, wenn Sie morgen ...?" oder: "Welchen Nutzen könnte es haben, wenn ...?"

Belegen Sie den Nutzen, den Sie versprechen, durch Beispiele.

Eine bildhafte Sprache macht es Ihrem Publikum leichter die Vorschläge besser zu verstehen bzw. sich eigene Gedanken dazu zu machen. Außerdem bleiben so Ihre Ideen länger im Gedächtnis.

Oft wirkt ein Einzelfall wesentlich dramatischer und mitreißender als eine Masse an Zahlen. Beispielsweise bekommen diejenigen Kinderhilfs-Organisationen, die mit dem Schicksal eines einzelnen Mädchens 'werben' wesentlich mehr Spenden als diejenigen, die nur auf eine Vielzahl hungernder Menschen verweisen.



Erzählen Sie daher von einem Einzelfall aus Ihrem Umfeld. Am besten von einem Fall, den Sie selbst erlebt haben und worin Sie somit selber emotional involviert waren. Von diesem Fall können Sie wesentlich emotionaler berichten.

Und was ist mit den Nachteilen?

Dennoch sollten Sie auch die Nachteile Ihrer Idee im Blick haben, um für kritische Rückfragen gewappnet zu sein. Bei besonders heiklen Fällen kann es sogar günstig sein, diese Nachteile selbst anzusprechen, um zu zeigen, dass Sie es sich mit Ihrer Meinungsbildung nicht leicht gemacht haben. Denn schlimmstenfalls sagt Ihr Publikum während Ihres Vortrags vor lauter Begeisterung "Ja", anschließend jedoch "Nein".

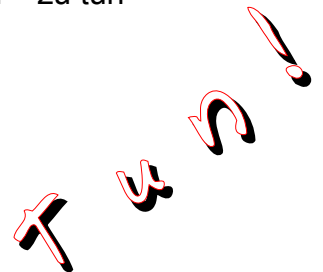
An dieser Stelle bietet es sich auch an, gezielt nach Fragen im Plenum zu fragen.

Stufe 5: Handlungsaufforderung

Haben Sie den Verstand und die Gefühle der Zuhörer erreicht und haben ebenso das Gefühl, dass das was Sie vermitteln wollten auch angekommen ist, ist es wichtig, dies von der geistig-emotionalen auf die Handlungsebene zu übertragen.

Dies kann, je nach Veranstaltung, verschiedenes bedeuten:

- Sie können Ihren Zuhörern **genaue Anweisungen** oder 'Hausaufgaben' geben.
- Sie können sie **fragen**, was Sie – nun, nachdem Sie all dies wissen – zu tun gedenken. Bei einer kleinen Runde bietet es sich an, jeden kurz zu Wort kommen zu lassen. Bei einer großen Runde reichen Stichproben.
- Sie können Ihrem Publikum ein wenig **Zeit geben**, um sich Gedanken zu machen und diese aufzuschreiben.
- Oder Sie können **einen gemeinsamen Handlungsplan verfassen**.



Bietet das Thema keinen großen Anlass zu einer Aufforderung, dann sagen Sie zum Schluss etwas, das zum Nachdenken anregt und runden damit Ihren Vortrag ab.

Eventuell haben Sie ja Ihre Präsentation mit einem philosophischen Spruch oder mit einer provokanten Frage begonnen. Nun können Sie nochmals einen ähnlichen Marker setzen.

Stellen Sie z.B. die Frage: "Nachdem Sie nun die Vor- und Nachteile kennen: Glauben Sie, wir sollten auf diesen Vorschlag eingehen?"

Beobachten Sie, während Sie sprechen, die Resonanz im Plenum. Bei welchem Satz kam spontane Zustimmung oder auch Ablehnung? Dies kann der Übergang zu einer lebhaften Diskussion werden.

So bereiten Sie sich ideal vor:

Formulieren Sie Ihre Ziele klar und deutlich:

1. Entscheidend ist nicht die Frage "Womit fange ich an?", sondern vielmehr die Frage "**Was beabsichtige ich?**", "**Wo will ich hin?**" oder "**Was ist mein Ziel?**".
2. Weitere zielführende Fragen können lauten:
 - ➔ Wie kann dieses Ziel erreicht werden?
 - ➔ Wer kann helfen, das Ziel zu erreichen?
 - ➔ Welche Argumente sprechen dafür? Welche gibt es dagegen?
 - ➔ Wer wird gegen das Ziel sein?
 - ➔ Warum wird er/sie gegen das Ziel sein?
 - ➔ Was erreiche ich, wenn ich das Ziel erreiche? Was erreichen wir, z.B. die Firma, wenn wir das Ziel erreichen?
3. Diesem Ziel oder auch mehreren Zielen werden alle weiteren Gedanken des Themas untergeordnet. Sie können dazu auch ein Selbstgespräch führen und Sie von Zeit zu Zeit laut das Ziel Ihres Themas wiederholen.

Beim Sprechen ordnen sich die Gedanken.

Außerdem prägen Sie sich so Ihre Argumente besser ein.

So sammeln Sie Informationen:

1. Denken Sie an Ihre Zuhörer. Wie sehen die Bedürfnisse Ihrer Zuhörer? Will Ihr Publikum Informationen und reine Fakten? Will es Beispiele hören? Oder will es begeistert und überzeugt werden?
2. Sammeln Sie aus eigener Erfahrung und Ihren eigenen Gedanken alle Fakten, Tatsachen und Beispiele, die mit Ihrem Thema zu tun haben.
3. Halten Sie alle Gedanken stichwortartig fest. Später können Sie dann Ihre Ideen weiter ausbauen und ausformulieren.
4. Wenn Sie genügend Zeit haben, sammeln Sie alles aus Literatur, Zeitungen oder Zeitschriften, das Sie bekommen können. Aus Vorträgen und Gesprächen mit Fachleuten lassen sich oft Beiträge nutzen, um Ihr Thema darzustellen.

Zudem sind Informationen aus Zeitschriften oftmals so plakativ auf den Punkt gebracht, dass Ihnen dies ...

→ zum einen einiges an Zeit sparen kann,

→ zum anderen aber auch gute Hinweise auf die Vermittlung der Inhalte liefert.

5. Ordnen Sie alle Ihre Informationen, indem Sie sich einen Überblick über die Fülle Ihrer Beiträge und Beispiele verschaffen.

**Wichtig: Bringen Sie Klarheit,
Struktur und Ordnung in Ihre Ideen!**

Eine solche Struktur können Sie sich auch mit Hilfe einer Mindmap schaffen.

Struktur und Inhalt Ihrer Rede

1. Nach der Sammel- und Ordnungsphase können Sie sich endlich daran machen, Ihr Manuskript zu verfassen. Manche Menschen tun dies lieber haptisch, d.h. mit Hilfe von Papier und Stift. Lassen dazu am besten rechts einen breiten Rand für Notizen. Oder aber Sie tippen Ihre Ideen sofort in den Computer. Dies hat den Vorteil, dass Sie nachträglich immer wieder Notizen einfügen können, ohne das Gesamt-Konzept optisch zu überfrachten. Als zusätzliche Orientierungsstützte bietet es sich v.a. bei längeren Präsentationen oder gar Seminaren an, einen Moderationsplan anzulegen, idealerweise in Excel erstellt.

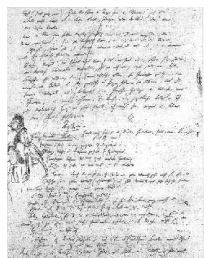
Zeit	Inhalt	Methode	Ziel
10:00	Provokante Frage	Frage auf Flipchart, Diskussion	Aktivierung der Teilnehmer
10:10	Persönliche Vorstellung, Darstellung der Ziele des Vortrags und Präsentation des Ablaufs	Ziele und Ablauf auf Flipchart und später auf Stellwand	Klarheit über Inhalte und Verlauf herstellen
10:25	Bedürfnisse erfragen und inhaltliche Fragen zu den Zielen klären	kurze Diskussion, evtl. Ziele-Flipchart ergänzen	Klarheit über Inhalte herstellen und Teilnehmer mit Ihren Bedürfnissen abholen
10:35	Darstellung der Thesen zur Zielerreichung und Beleg der Thesen	Beamerpräsentation	Vermittlung der Inhalte
...

Ein solcher Moderationsplan hilft Ihnen, sich strukturiert und sicher von Punkt zu Punkt zu hangeln. Zudem lernen Sie im Nachhinein besser einzuschätzen, wie lange manche Vorgänge in aller Regel benötigen, um sich in Zukunft noch besser vorbereiten zu können.

2. Ganz wichtig: Sprechen Sie, während Sie schreiben. Vermeiden Sie verstaubte, komplizierte Redewendungen. Schreiben Sie nur das auf, was Sie auch gut aussprechen können. Ungünstig sind zum Beispiel solche Begriffe wie "Inangriffnahme" oder "Teebeutelbehälter". Besser, Sie machen aus diesen Wort-Ungetümen mehrere Worte, z.B. der Behälter, in dem die Teebeutel aufbewahrt werden. Das Gehirn tut sich ansonsten unnötig schwer damit, zu entziffern, was mit einem solchen Begriff gemeint ist. Ähnliches gilt für Fremdwörter. Erinnern Sie sich noch an die KiVo-Regel? Ihre Rede sollte von Omas, Kindern, Wissenschaftlern und Vorständen gleichermaßen verstanden werden. Außer natürlich Sie halten eine Rede vor einem ausgewählten Fachpublikum.
3. Hüten Sie sich ebenso vor zu langen Sätzen. Verwenden Sie keine Bandwurm- und Schachtelsätze. Greifen Sie lieber auf kurze und prägnante Sätze zurück. Für einen Vortrag gelten mehr psychologische als grammatische Gesichtspunkte. Und wenn Schachtelsätze zu lesen bereits vielen Menschen schwerfällt, dann gilt dies noch wesentlich verstärkter, wenn Andere Ihnen zuhören.
4. Achten Sie beim Aufbau Ihres Themas darauf, dass es sich dramatisch steigert. Errichten Sie einen Spannungsbogen, der Ihr Publikum wach hält.

Üben Sie Ihre Präsentation

1. Nun liegt Ihr Manuskript vor Ihnen. Ergänzen Sie Inhalte oder streichen sie heraus, um **die wesentliche Essenz herauszuarbeiten**. Arbeiten Sie an Ihren Aufzeichnungen wie ein Künstler, ein Maler oder Bildhauer. Üben Sie sich darin, auch mal auf eine gute Idee zu verzichten, wenn sie nicht wirklich zielführend ist. Vielleicht passt diese Idee ja an einer anderen Stelle oder in einem anderen Vortrag, wenn schon nicht hier.



Goethe sagte dazu:

"In der Beschränkung zeigt sich der Meister"

2. Sollten Sie Ihr Manuskript handschriftlich verfasst haben, suchen Sie nun zu jedem inhaltlichen Abschnitt mindestens ein **Reizwort** heraus und notieren Sie dieses auf den freien Platz neben Ihrem Manuskript. Wenn Sie sich diese Stichworte in Verbindung mit dem Text merken und anschließend aufschreiben, können Sie den Inhalt dahinter leichter abrufen.
3. Tun Sie sich einen Gefallen und schreiben diese **Stichworte** nicht auf einen 'Schmierzettel', sondern **auf ein schönes, sauberes Papier**. Damit zeigen Sie sich selbst, wie wichtig und ernst Sie die Sache nehmen. Schreiben Sie nicht zu viele Stichworte auf einen Zettel. Schreiben Sie die Stichworte so groß, dass Sie diese aus einem Meter Entfernung noch deutlich lesen können. Und lassen Sie Lücken zwischen den Stichworten.
4. Überprüfen Sie Ihre Stichworte. Sind dies genau die Reizworte, die Ihnen helfen, sich an die Inhalte zu erinnern? Handelt es sich dabei auch um **emotional ansprechende Begriffe**, die eine Menge Assoziationen in Ihnen und später bei Ihrem Publikum wachrufen werden?
5. Füllen Sie die Lücken zwischen Ihren Stichworten mit '**Regieanweisungen**' wie: "Langsamer" oder "Eine kurze Pause machen."
6. Nutzen Sie das **Gesetz der 'lokalen Assoziation'**. Gedanken werden dann besonders leicht erinnert, wenn wir sie mit einem Bild verknüpfen. Welche Bilder fallen Ihnen folglich zu Ihren Stichworten ein?
7. Oft werden Sie die Merktettel – gerade bei kurzen Vorträgen – nur wie eine Art **Talisman** bei sich tragen. Dennoch ist es gut zu wissen, dass Sie zur Not darauf zurückgreifen können.
8. Beim Vortrag haben Sie die Zettel in einer Hand oder in der Tasche. Halten Sie sich nicht mit beiden Händen daran fest. Eventuell haben Sie auch Pult, auf das Sie Ihren 'Guide' ablegen können.

Sobald Sie merken, dass eine Gedankenlücke droht, können Sie so schnell und unkompliziert auf Ihrem Zettel das nächste in Frage kommende Stichwort herauspicken und Ihre Rede fortsetzen.

9. Dies wird für viele kurze Reden ausreichend sein. Für längere Reden eignet sich dagegen der bereits beschriebene **Moderationsplan**.
10. Viele Redner greifen anstatt eines Manuskripts oder eines Moderationsplans auf Moderationskarten zurück.

*Halbsätze mit
max. 3 Zeilen
u. grosser Schrift*

Der Vorteil: Moderationskarten sind aufgrund Ihrer Größe und Beschaffenheit griffig und leicht in der Hand zu halten.

Kurz vor dem Auftritt

1. Nun ist es soweit. Sie haben sich bisher ideal vorbereitet. Arbeiten Sie Ihr Manuskript noch einmal gut durch, damit Ihr Vortrag zu keiner 'Lesung' wird, sondern immer wie **quasi frei improvisiert** wirkt. Eine gut durchdachte und geübte Rede charakterisiert einen dynamischen Redner, der schon durch seine Sprache die Zuhörer fesselt.
2. Suchen Sie sich einen Ort, wo Sie **ungestört** sind, z.B. Ihrem Büro oder auch mitten in der Wildnis. Trainieren Sie dort Ihre Rede zum ersten mal.
3. Wenn Sie sich bereits sicher mit dem Inhalt fühlen, üben Sie Ihre Rede **nur mit Ihrem 'Spickzettel' oder den Moderationskarten** bewaffnet. Sprechen Sie z.B. auf einen Gegenstand ein. Halten Sie Ihren Vortrag stehend, um bereits jetzt dasselbe Gefühl wie später in der realen Präsentation zu bekommen.
4. Stellen Sie sich nun vor einen **Spiegel**, nicht um Gesten einzustudieren, sondern vielmehr als Konzentrationshilfe. Sobald Sie vor einem Spiegel stehen, werden Sie merken, wie Ihr eigenes Spiegelbild Sie ablenkt. Halten Sie sich selbst die Rede, vom ersten bis zum letzten Gedankengang. Sprechen Sie laut.

5. Führen Sie ein **Gespräch mit einem Kollegen, Freund oder Angehörigen**. Eine Rede ist ein Gespräch auf einer erhöhten Ebene. Indem Sie Ihren Vortrag in Gesprächsform jemandem mitteilen, lockert sich der starre Redefluss. Zudem
6. gewinnen Sie wichtige Informationen über die Verständlichkeit Ihrer Argumente.
7. Seien Sie mutig genug, Ihre **Begeisterung öffentlich zu zeigen**. Dies zeigt Ihrem Publikum, dass wirklich von Ihrem Thema begeistert sind.

Wenn bei Ihren Zuhörern Erkenntnisse hervorgerufen oder eine Meinung erzeugt werden soll, müssen Sie Ihre Überzeugungskraft einsetzen, die von Ihnen auf Ihre Zuhörer übergehen soll.

8. Morgen ist Premiere. Am Abend, bevor Sie auftreten, sollten Sie vor Ihrem geistigen Auge die **Stationen Ihrer Rede** noch einmal **Revue passieren lassen**. Schalten Sie Ihre Vorstellungskraft ein und visionieren Sie Ihre Rede. Etwa so:
 - Damit beginne ich ...
 - Dann spreche ich über ...
 - Danach komme ich auf ... zu sprechen usw.
 - Zum Abschluss sage ich ...

Wenn Sie wissen, wie der Raum aussieht und wo Sie stehen werden, können Sie sich auch dies vorstellen:

- Hier werde ich stehen ...
- Dort wird eine Flipchart / eine Stellwand stehen ...
- Dort wird das Publikum sitzen / stehen ...


**Haben Sie sich so optimal auf Ihren Vortrag vorbereitet,
sollten Sie sich in der Nacht vor Ihrem Auftritt
entspannt zurücklehnen
und Ihrem Bewusstsein eine Verarbeitungspause gönnen.**

5. Wie wichtig ist das Non-Verbale?

Ihre Zuhörer nehmen Sie zu 80% nonverbal wahr. Achten Sie daher für einen erfolgreichen Auftritt auf folgende Punkte:

- Ihre **Haltung**: Halten Sie Ihre Schultern gerade. Seien Sie körperlich präsent und achten auf eine offene Haltung. Stellen Sie sich vor, dass Sie den Teilnehmern auch körperlich etwas mitteilen wollen. Dies erreichen Sie nur, wenn Sie sich körperlich auch öffnen.
- Ihr **Gang und Ihr Auftreten**: Stehen Sie aufrecht, und gehen sie nicht zu schnell. Suchen Sie sich einen Platz auf dem Boden aus, auf dem Sie vor Anker gehen können, d.h. einen Platz zu dem Sie gerne immer wieder zurückkehren, nachdem Sie einen Ausflug zu Flipchart oder Stellwand gemacht haben. Auf diesen Platz konzentrieren sich auch die Blicke der Teilnehmer.
- Halten Sie Ihren **Kopf hoch**: Das ist gut für den Kehlkopf und suggeriert eine optimistische Erscheinung.
- Suchen Sie immer wieder den **Blickkontakt** mit einzelnen Personen im Publikum. In einer kleinen Runde wird dies mit allen möglich sein. In einer größeren Runde suchen Sie sich am besten einzelne Personen aus dem Publikum im zweiten Drittel des Saales aus. Aber starren Sie einzelne Personen nicht länger als wenige Sekunden an. Dies könnte zu provokant und einschüchternd wirken.



- Gelungener **Einsatz von Gesten**: Unterstreichen Sie die Wörter mit den Ihnen gewohnten Gesten. Je mehr Menschen anwesend sind, desto auffallender sollten die Gesten sein, damit sie wahrgenommen werden. Aber auch hier gilt: Übertreibungen können kontraproduktiv sein.
- Ihre **Mimik**: Ein Lächeln ist – wie es so schön heisst – die kürzeste Verbindung zwischen den Menschen. Ein echtes Lächeln mit Lachfältchen bewusst zu imitieren ist jedoch leider nicht möglich. Daher gilt: Lernen Sie Ihre Thema zu lieben. Begeistern Sie sich für Ihr Produkt.
Und das Lächeln wird automatisch auf Ihrem Gesicht erscheinen. Dennoch gibt es auch hier einen kleinen Trick namens 'facial feedback': Stellen Sie sich vor Ihrer Präsentation etwa eine halbe Minute vor einen Spiegel und lächeln sich an. Denn: Emotionen wirken nicht nur von innen nach außen, sondern auch von außen nach innen.
- Malen Sie sich ein  auf Ihr Manuskript zur Erinnerung.

Stimmung kommt von Stimme

Auch Ihre Stimme ist ein wesentlicher Faktor zum Gelingen eines guten Vortrags.

Daher gilt:

- Sprechen Sie **laut genug**, v.a. wenn es sich um einen größeren Saal oder auch ältere Menschen handelt. Testen Sie den Raum vorher. Falls dies nicht möglich ist, fragen Sie: "Können die Damen und Herren in der hinteren Reihe mich gut verstehen?". Gerade in Abendveranstaltungen sollten Sie auch daran denken, dass Ihre Stimme aufgrund von Müdigkeit mit der Zeit leiser werden könnte. Greifen Sie daher sofern vorhanden zu einem Mikrofon, wenn es diese Möglichkeit gibt.



- Wechseln Sie Ihr **Sprechtempo**. Machen Sie sich Notizen in Ihr Manuskript, wann Ihre Stimme dynamisch sein soll. Oder wann sie langsam und deutlich die Inhalte unterstreichen wollen.
- Ob Sie mit oder ohne **Mikrofon** sprechen – wichtig ist, das Sie deutlich artikulieren. Dies hat mit unserer Lippenbewegung zu tun, denn hier bekommt das Sprechen seine Deutlichkeit. Nehmen Sie Ihre Worte auf eine Kassette oder Video auf und kontrollieren die Aussprache. Oft ist es hilfreich, Kollegen oder Bekannte nach einer Präsentation zu fragen, wie deutlich die Aussprache war.
- Wie ist der **Klang Ihrer Stimme**? Militärisch, herrisch und dominant? Oder eher zaghaft, zögerlich und zurückhaltend? Passen Sie Ihren Stimmklang der Bedeutung Ihrer Botschaft an. An welchen Stellen haben Sie das Gefühl, die Menge mit einer lauten Stimme aufrütteln zu müssen? Wann ist es angebracht, philosophisch, leise und nachdenklich Ideen zu transportieren? Die Mischung ist hier enorm wichtig, um einen guten Effekt zu erzielen.

4. Umgang mit Visualisierungen und Präsentationstechniken

Indem Sie Ihre Gedanken visualisieren, verstärken Sie die Überzeugungskraft Ihrer Argumente.

Meist stehen Ihnen dazu zwei weit verbreitete Medien zur Verfügung:

- Flipchart und Stellwände oder
- und Power Point Folien, die per Overheadprojektor oder, freilich komfortabler, mit einem Beamer an die Wand projiziert werden.



Ein großer Vorteil von Power-Point-Präsentationen: Sie können Ihrem Publikum Ihre Präsentation ausdrucken und/oder dieselbe anschließend ins Internet stellen bzw. per email verschicken.

Die Arbeit mit Power-Point und Overheadprojektor

Doch Vorsicht! Schon mancher Redner hat durch eine überladene Präsentation seinem Anliegen mehr geschadet als genutzt.

Daher folgen hier einige allgemeine Grundsätze für den zielgerichteten Einsatz dieser Visualisierungsmedien:

- ➔ **Jede Folie, jeder Info-Baustein und jeder Effekt braucht ein Ziel und sollte in den Zusammenhang der Gesamt-Präsentation passen.** Je mehr neben dem Inhalt passiert, umso eher geht das Gesamtziel verloren.
- ➔ Überlassen Sie die Kombination aus Layout, Schrift, Farben und Hintergründen nicht dem Zufall. Ziel ist ein **'rundes Gesamtbild'**.
- ➔ Legen Sie das Layout vor Beginn fest, dann vermeiden Sie mühsames Nacharbeiten Folie für Folie. In Power-Point-Präsentation legen Sie dazu eine **Master-Folie** an, auf der z.B. das Firmen-Logo, ein Hintergrund-Bild, das Datum oder die Seitenzahl definiert sind. Diese Master-Folie zieht sich nun durch die gesamte Präsentation hindurch. Hilfreich ist es auch, sich bei mehreren Vorträgen diese Master-Folie als Vorlage abzuspeichern.
- ➔ Bleiben Sie bei einer **durchgängig einheitlichen Gestaltung**. Die Gestaltungslogik Ihrer Darstellungen erhält somit zusätzliche Struktur und Ihr Publikum zusätzliche Orientierung. Dies bedeutet u.a.:
 - Benutzen Sie eine **einheitliche Bildsprache**.
 - Benutzen Sie eine **einheitliche Farbenpalette und maximal 3 Farben** im Layout.
 - Benutzen Sie **immer die gleichen Animationen**, z.B. wenn Sie Textblöcke einfliegen lassen.
 - Benutzen Sie **maximal acht Text-Zeilen pro Folie**.



- Benutzen Sie **nicht mehr als zwei Schifftypen und einheitliche Schriftgrößen**, z.B. 26 für Überschriften und 20 für Textblöcke.
- ➔ Die Voraussetzung dafür, eine angemessene Power-Point-Präsentation zu erstellen ist natürlich Ihre Fähigkeit, diese Software souverän bedienen zu können. Doch bereits nach einer halbtägigen Beschäftigung (Grundkenntnisse vorausgesetzt) mit Power-Point sollte dies kein großes Problem darstellen.
- ➔ Handwerkliches Können und ein gutes Auge sind gefordert, wenn es darum geht, Medien ansprechend zu gestalten.
- ➔ **Reduzieren** Sie die auf den Medien dargestellte Datenmenge
- ➔ Verwenden Sie **kurze Sätze und knappe Aussagen oder Stichworte**, damit genau diese Stichworte so wie auch bei Ihnen in der Vorbereitung im Gedächtnis Ihrer Zuhörer bleiben. Noch besser wirken oft Bilder oder Diagramme, über die Sie frei Ihre Erläuterungen erzählen.
- ➔ Beamerpräsentationen haben gegenüber Präsentationen mit dem Overheadprojektor deutliche Vorteile: der Seitenwechsel ist wesentlich einfacher, Sie müssen keine Folien ausdrucken und es wirkt professioneller.

Wenn Sie die Wahl haben, sollten Sie sich für den Beamer entscheiden. Allerdings sollten Sie den Beamer vorher testen, da sich manchmal erhebliche farbliche Unterschiede ergeben.

- ➔ Zuletzt: Errechnen Sie, wieviel Zeit Ihnen pro Folie bleibt. Ist dies realistisch, ohne den Zuhörer mit Informationen zu erschlagen?

Nun folgen noch einige spezielle Anweisungen im Umgang mit Beamerpräsentationen:

Verwenden Sie eine schnurlose Maus oder eine Fernbedienung

Mit einer schnurlosen Maus können Sie sich frei im Raum bewegen. Vor Ihrer Präsentation sollten Sie allerdings überprüfen, wie groß die Reichweite der Maus ist. Wir empfehlen Ihnen auch, grundsätzlich einige Ersatzbatterien mitzunehmen. Sollte Sie das Klicken der Maus stören, können Sie auch das Scroll-Rad benutzen. Aber Vorsicht, das Rad reagiert sehr sensibel und kann Charts aufrufen, die Sie aktuell noch nicht haben wollten. Daher gilt: Machen Sie sich mit dem System rechtzeitig bekannt.

Noch günstiger ist es daher eine Fernbedienung zu benutzen (i.d.R. USB), zumal Sie hier meist noch einen Laserpointer dazu bekommen, mit dem Sie problemlos signifikante Merkmale in Ihren Grafiken und Diagrammen markieren können.

Wie sollte ein Chart aufgebaut sein?

Hier gilt die Regel:

**So viele Informationen wie nötig
und so wenige wie möglich.**

Um Klarheit darüber zu bekommen, ist es eine gute Übung, die Kernaussagen der Charts aufzuschreiben. Folien, die keine Kernaussage enthalten, sollten erst gar nicht präsentiert werden. Achten Sie darauf, dass pro Chart jeweils nur eine Kernaussage enthalten ist. Für die meisten Präsentationen ist es ebenso sinnvoll, wenn Sie sich an Ihren Stichworten orientieren, da diese Ihre Kernaussagen repräsentieren sollten.

Wie sollte die Schrift hervorgehoben werden?

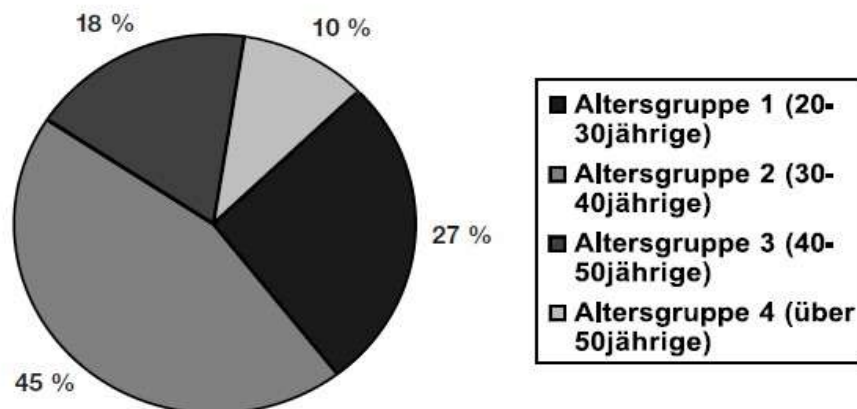
**Oberste Priorität:
Sorgen Sie für eine gute Lesbarkeit.**

Um Inhalte hervorzuheben, markieren Sie diese daher fett und verwenden Sie die normale Groß- und Kleinschrift. Kursive Schrift wird manchmal durch den Beamer verzerrt. Großbuchstaben sollten Sie vermeiden, da sie für das menschliche Auge ungewohnt und daher nur schwer zu erfassen sind.

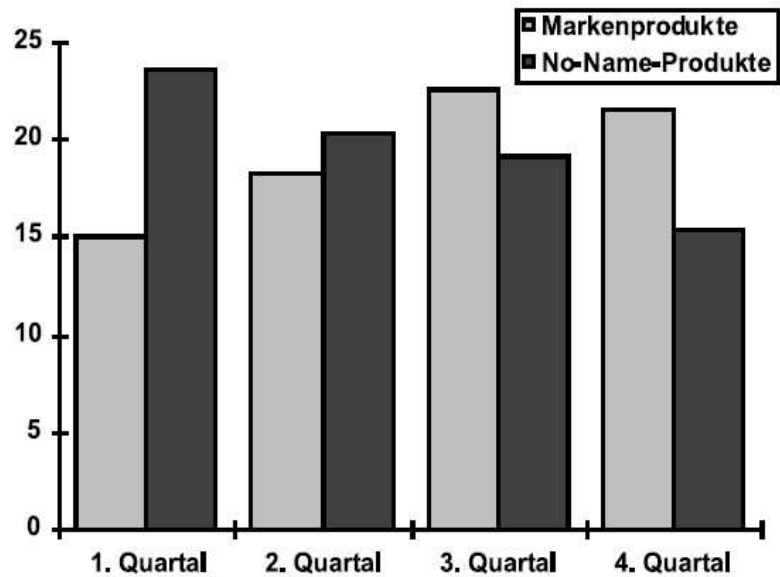
Noch ein paar Worte zur Visualisierung der Inhalte

Ein Zuschauer behält nur 20-30 Prozent des Gesagten. Wenn Sie Ihre Präsentation noch durch Abbildungen ergänzen, behält das Publikum etwa 80 Prozent des Dargestellten. Hinzu kommt, dass ein Vortrag durch ansprechende Bilder viel interessanter und motivierender wirkt. Denn Bilder sprechen auf die Gefühle Ihrer Zuhörer an. Dadurch bleiben Sie wesentlich länger im Gedächtnis.

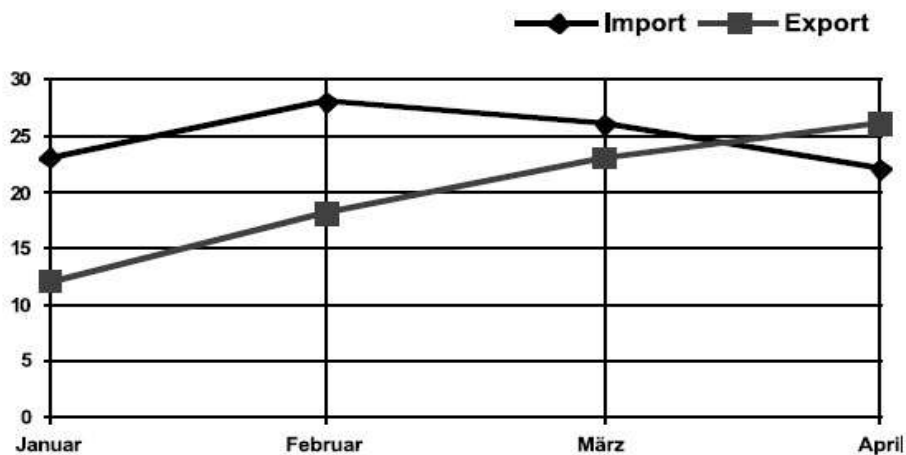
Der Einsatz von Diagrammen



Tortendiagramme eignen sich v.a. dazu, prozentuale Verteilungen darzustellen.



Balkendiagramme eignen sich v.a. dazu, Vergleiche zu veranschaulichen.



Liniendiagramme eignen sich v.a. dazu, Entwicklungen zu verdeutlichen.

Sind Animationen bei Beamerpräsentationen sinnvoll?

Bei Beamerpräsentationen können Sie durch benutzerdefinierte Animationen die Informationsmenge und somit die Aufmerksamkeit der Zuschauer steuern. V.a. wenn Sie einige Textcharts haben macht es Sinn, die Textblöcke nach und nach z.B. einfliegen zu

lassen. So kann Ihr Publikum genau verfolgen, wo Sie gerade sind.

Diese Animationen sollten jedoch einheitlich sein, da Ihr Vortrag sonst unruhig wirkt.

Wenn Sie allerdings den Zuschauern mit einem Chart schnell einige Vorabinformationen liefern möchten, sollten Sie auf eine Animation verzichten.

Grundsätzlich gilt auch hier:

**So viel wie nötig
und so wenig wie möglich.**

Anmerkungen zur Technik

- **Überprüfen Sie die Technik** auf deren Funktion und Bedienbarkeit.
- **Schalten Sie das Licht erst ein, wenn Sie es brauchen und sofort aus, wenn Sie es nicht mehr benötigen.** Viele Beamer verfügen dazu über eine Dunkeltaste. Wenn Sie den Beamer nicht ab und an ausschalten kann es passieren, dass er sich überhitzt und dann erst einmal eine Ruhepause benötigt.
- **Kleben Sie das Kabel am Boden fest**, damit niemand darüber stolpert.
- Bei Overheadprojektionen: Zeigen Sie **immer auf der Folie, nicht an der Wand**. Ansonsten: Greifen Sie auf einen **Laserpointer** zurück.
- Zeigen Sie **lieber mit einem spitzen Bleistift** auf die "Overheadfolie anstatt mit Ihrem Zeigefinger.
- **Lassen Sie den Stift liegen, während Sie über den entsprechenden Punkt sprechen.**
- **Stehen Sie nicht im Bild.** Fragen Sie gegebenenfalls, ob Sie jemandem im Bild stehen.

Die Arbeit mit Flipcharts und Stellwänden

Welche Vorzüge haben Flipcharts?

- Flipcharts können bereits vor der Präsentation vorbereitet werden, doch auch während der Präsentation meist schneller ergänzt werden als Power-Point-Präsentationen.
- Flipcharts, z.B. der Seminar-Ablauf, **können im Raum aufgehängt werden** (i.d.R. auf Stellwänden) und sind somit für die Zuhörer immer sichtbar und wichtige Informationen **bleiben präsent**. Dies gilt ebenso für bestimmte Modelle, die für den gesamten Vortrag relevant sind und worauf immer wieder bezug genommen wird, z.B. ein Organigramm des Unternehmens. Die Erfahrung zeigt, dass Teilnehmer immer wieder nachhaken, welches Thema wann zur Sprache kommt. Und Ihnen bietet es den Vorteil, z.B. im Falle eines Abschweifens vom aktuellen Thema auf die Flipchart zu verweisen.
- Flipcharts sind daher inhaltlich, aber auch formal wichtig, um einen guten **Medien-Mix** zu haben und visuell eine Abwechslung in Ihrer Präsentation zu bieten. Zudem bieten Flipcharts die Möglichkeit **großflächigere Grafiken** zu präsentieren. Gerade die Künstler unter den Referenten wissen dies zu schätzen.
- Ein weiterer Vorteil von Flipcharts: **Die Teilnehmer sehen, wie Gedankengänge entstehen** bzw. wie sich eine Theorie entwickelt, sofern die Flipcharts live entstehen und nicht bereits vorgefertigt sind. Dies ist v.a. die Ergebnisse eines Gruppenprozesses sinnvoll. So fällt es eher schwer, eine Mindmap live im Computer zu erstellen. Doch auf einer Stellwand mit Flipchart-Papier ist dies relativ unkompliziert.



Bei der Gestaltung der Flipcharts sollten Sie auf Folgendes achten:

- Schreiben Sie **lesbar, groß und in Druckbuchstaben**. Fragen Sie die hinteren Reihen, ob Sie Ihre Flipchart lesen können.
- Verwenden Sie **maximal drei Schriftfarben**.
- Testen Sie, mit welchen **Stiften** Sie gut zurecht kommen (rund oder kantig) und führen Sie immer ein bis zwei Stifte Ihrer Wahl bei sich. Die Erfahrung zeigt, dass Sie sich oft an einem Ort befinden, der über mangelhafte Stifte verfügt.
- **Trauen Sie sich, groß zu schreiben.**
- Versehen Sie jedes Blatt mit einer **Überschrift**.
- Außer den bereits erwähnten Ausnahmen sollten Sie **nur die Visualisierung ins Blickfeld stellen, über die Sie gerade sprechen**.
- Achten Sie darauf, **dass alle die Visualisierung gut sehen können**.
- **Wenden Sie sich beim Visualisieren den Teilnehmern zu.**

Sie sollten Flipcharts immer dann einsetzen, wenn:

- ... Ihnen **ein anderes Medium nicht zur Verfügung** steht.
- ... Sie **einen Sachverhalt einmal anders darstellen** möchten.
- ... Sie im Anschluss an ein anderes Medium **wichtige Punkte** nochmals hervorheben möchten.
- ... Sie die **Teilnehmer an der Entstehung der Darstellung beteiligen** möchten.
- ... Sie **Bewegung** in eine Präsentation bringen möchten. Profis zeichnen ihre Flipcharts live vor Publikum. So ist das Publikum bei der Entstehung dabei und kann besser mitdenken.
- ... Sie den Teilnehmern einen **Überblick über das Thema** geben möchten, der während der Veranstaltung dauerhaft hängen bleibt.

- ... Sie etwas in einem **Gruppenprozess**, z.B. Erkenntnisse einer Diskussion, erstellen wollen, das als Ergebnis längerfristig festgehalten werden soll.

**Und nun:
Viel Erfolg bei Ihren
nächsten Präsentationen!**

... wünscht Ihnen Ihr

Rüdiger Vogel