

Erfolgreich Präsentieren

Wie sie ihr Thema verständlich vortragen
und einen tollen Eindruck hinterlassen

1. Wie baue ich einen Vortrag auf?

Aufbau

Einstieg > Agenda > Inhalt > Schluss

Ein zündender Einstieg stellt die Weichen

- Aufhänger: Aktuelles Ereignis, Beispiele, Bild, Zitat, Vergleiche
- Vorspann: Hörer- oder Situationsbezug, persönliche Ansprache, heitere Einstiegsbemerkung
- Denkreiz: Unkommentierte Fragen, Fakten, Meinungen
- Direkt: Unmittelbares Ansprechen des Problems

Nehmen Sie ihr Publikum bei der Hand

Sagen sie, welches Thema sie gleich behandeln werden.

Behandeln sie das Thema.

Fassen sie dieses Thema noch einmal zusammen.

Finden Sie einen roten Faden

- 1., 2., 3.
- Pro / Contra
- Gestern - Heute - Morgen

Ein pointierter Abschluss bleibt im Gedächtnis

- Klarer Apell
- Klare Handlungsempfehlung
- Treffendes Zitat
- Rückbezug zum Einstieg

2. Wie gestalte ich eine PowerPoint-Folie?

Weniger ist mehr & Einheitlichkeit zählt

- 10-Sekunden-Regel: Jeder sollte den Inhalt einer Folie innerhalb von 10 Sekunden oder weniger verstehen können.
- Einheitliches Farbschema, einheitliche Schrift, einheitliche Bilder
- Aufteilung in *Überschrift* und *einzelne Stichpunkte*
- Bei zu vielen Stichpunkten, lieber auf zwei Folien verteilen
- Ein *schwarzer* Hintergrund eignet sich für dunkle Räume, ansonsten ist *weiß* ausreichend
- Halten sie Animationen und Übergänge einfach: *Erscheinen*, *Verblässen* und eventuell *Wischen*
- Bei Diagrammen, Grafiken und Zahlen gilt: versuchen sie es so einfach wie möglich und so ausführlich wie nötig darzustellen

3. Wie mache ich mir richtig Notizen?

Ein gut gegliedertes Stichwortkonzept erleichtert das freie Sprechen

DIN A4 auf normalem Papier oder DIN A5 auf Karteikarten

- Groß genug schreiben (gut leserlich aus ca. 1 Meter Entfernung)
- Einseitig beschreiben
- Nummerieren

Ausformulierte Skripte müssen übersichtlich sein

- Einseitig beschreiben und nummerieren
- Text in Pkt. 14 oder Pkt. 16
- Sichtbare Abschnitte erstellen durch Absätze (maximal fünf)
- Kein Seitenwechsel im Satz
- Neuer Gedanke, neue Seite (Chance für intensiveren Blickkontakt)
- Keine Kursivschriften, da schwer lesbar

Reden schreiben ist eigentlich ein Widerspruch in sich

Jeder hat normalerweise einen völlig unterschiedlichen Stil im Schriftlichen und im Mündlichen. Für das Mündliche konzipierte Texte müssen sprachlich die Zielsituation berücksichtigen.

- Viele kurze Hauptsätze, wenige Nebensatzkonstruktionen
- Einfache Ausdrucksform, wenige Fremdwörter bzw. den Fremdwortgebrauch an das Zielpublikum anpassen

4. Wie soll ich mich verhalten?

Der Blickkontakt schafft die Verbindung zum Publikum

- Sehen sie einzelnen Personen in die Augen
- Nicht zu kurz, aber auch nicht zu lang
- Lassen sie ihren Blick langsam im Raum wandern

Die richtige Betonung sorgt für Abwechslung

- Lautstärke: Nicht zu leise, nicht zu laut (Gefahr von überhöhter Stimmlage)
- Geschwindigkeit: Schnell und langsam im Wechsel; Mut zur Pause
- Melodie: Stimmensenkungen; kurze Intonationsbögen

Positive Mimik und Gestik unterstützen das Gesagte

- Lächeln
- Offen Körperhaltung zum Publikum
- Gesundes Maß an Bewegung

5. Wie gehe ich mit Nervosität um?

Nichts ist besser als Vorbereitung

- Kennen sie ihr Thema
- Üben, üben, üben (mindestens drei Durchläufe)
- Feedback einholen (Video; gute Freunde oder Bekannte)

Lassen sie die überschüssige Energie raus

- Bewegung: *Hampelmänner; auf der Stelle joggen*
- Isometrische Übungen: *Wand wegschieben; sich selbst auf Stuhl hochheben; Handpresse*
- Kontrolliertes Atmen: *Langsam ein- und wieder ausatmen; 4-Sekunden-Atmung*

Umgang mit Fragen und Einwürfen

- Überlegen Sie, welche Fragen ihr Publikum stellen könnte
- Eventuell Fragen zurückstellen

„Danke, das ist eine sehr gute Frage. Zu diesem Thema komme ich gleich noch im Verlauf der Präsentation.“

- Wenn Sie eine Frage nicht beantworten können, dann seien Sie ehrlich. Nobody is perfect.

„Hmm, das ist eine gute Frage. Im Moment kann ich sie leider nicht beantworten, aber ich werde das gerne für Sie recherchieren.“