

Erfolgreich präsentieren

Sicher vortragen, auftreten und überzeugen



Dossier-Themen

Unternehmensführung

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

➔ **Kommunikation**

Marketing & Vertrieb

Informatik

Recht, Steuern & Finanzen

Sofort-Nutzen

Sie erfahren:

- wie Sie sich gezielt auf ein bestimmtes Publikum einstellen.
- warum die Freie Rede am besten wirkt.
- wie wichtig Ihre Körperhaltung, Mimik und Gestik sind.
- wie und wo Sie sich vor dem Publikum positionieren sollen.
- wie Sie Ihre Stimme richtig einsetzen.
- was den Erfolg Ihres Referats fördert und was ihm schadet.

Sie können:

- eine Präsentation publikumsorientiert vorbereiten und durchführen.
- eine Disposition dem Thema und dem Publikum entsprechend strukturieren.
- alle Arten von Hilfsmitteln richtig einsetzen.
- Nervosität und Lampenfieber akzeptieren und damit umgehen.
- mit Angriffen aus dem Publikum professionell umgehen.
- den Applaus des Publikums mit Freude entgegennehmen.

Autor

Hans Peter Gilg studierte nach seiner Ausbildung zum Primarlehrer an der Universität Zürich Germanistik sowie europäische und ostasiatische Kunstgeschichte. Er arbeitete als Abteilungsleiter in verschiedenen Kunsthandelsunternehmen sowie als Personalausbilder und Personalchef für eine Schweizer Bank. Heute ist Hans Peter Gilg als Evaluator und wissenschaftlicher Mitarbeiter tätig für die Bildungsdirektion des Kantons Zürich, zudem ist er Dozent und Verwaltungsrat an einer Privatschule und betreut private Mandate für Präsentationstraining und Coaching.



Hans Peter Gilg, lic. phil. I
Weinbergstrasse 64
8802 Kilchberg
0041 (0)79 356 93 30
hp.gilg@bluewin.ch
www.redekunst.ch
www.artselection.ch

Impressum

WEKA Business Dossier

Erfolgreich präsentieren – Sicher vortragen, auftreten und überzeugen

Satz: Michael Bislin
Korrektorat: Urs Bochsler

WEKA Business Media AG
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

2. Auflage 2012

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:
ISBN: 978-3-297-00513-2

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

Inhalt

Erfolgreich präsentieren – Sicher vortragen, auftreten und überzeugen

Vorwort	4
1. Rhetorische Grundregeln	5
1.1 Der erste Kontakt mit dem Publikum ist entscheidend.....	5
1.2 Vorlesen oder freie Rede?.....	6
1.3 Formulieren Sie Hauptsätze!.....	8
1.4 Stimme und Sprechtechnik.....	9
1.5 Zeigen Sie Emotionen!.....	11
1.6 Der Umgang mit Angriffen aus dem Publikum	12
1.7 Das prägnante Ende des Referates.....	12
1.8 Evaluation des Auftritts.....	13
1.9 Der Umgang mit Nervosität und Lampenfieber.....	13
1.10 Die Moderation von Fragerunden nach der Präsentation	14
2. Planung und Vorbereitung einer Präsentation	15
2.1 Varianten für die Struktur einer Präsentation	16
2.1.1 Die Einleitung.....	16
2.1.2 Der Hauptteil.....	16
2.1.3 Beispiele einer Disposition.....	19
3. Der wirkungsvolle Einsatz von Hilfsmitteln	20
3.1 Grundsätzliches	20
3.2 Vor- und Nachteile verschiedener Hilfsmittel	22
4. Nonverbale Kommunikation	26
4.1 Einführung	26
4.2 Körpersprache und nonverbale Kommunikation	27
4.3 Die Interpretation nonverbaler Signale.....	32
5. Zehn Tipps für einen gelungenen Auftritt	34
6. Literatur	34

Vorwort

Die tägliche Kommunikation mit Kunden oder Mitarbeitenden sowie Auftritte vor einem kleineren oder grösseren Publikum sind wesentliche Bestandteile unserer täglichen Arbeit: Wir leiten Sitzungen mit Mitarbeitenden oder informieren in einem Verein über ein laufendes Projekt, wir würdigen die Arbeit eines langjährigen Mitarbeiters bei einem Jubiläumsapéro, wir präsentieren den Mitarbeitenden ein neues Produkt oder wir referieren anlässlich einer Generalversammlung über den Geschäftsgang der Unternehmung. Das alles sind Auftritte, die wir erfolgreich durchführen wollen.

Es ist wichtig, dass wir unserer Rolle als Präsentatorinnen und Präsentatoren bewusst sind und dass wir uns anstrengen, jeden Vortrag so durchzuführen, dass das Publikum unseren Ausführungen aufmerksam und gerne folgt.

In den Vatikanmuseen in Rom hängt eine barocke Tapiserie, welche ein Bild der Rhetorik darstellt: «Docere, movere, delectare» steht darauf geschrieben, auf Deutsch: «lehren, bewegen, erfreuen.» Wenn unsere Auftritte dazu führen, dass das Publikum etwas lernt, emotional beteiligt und zudem gut unterhalten ist, dann haben wir unser Ziel erreicht.

Das vorliegende WEKA Business Dossier gibt Ihnen Empfehlungen, Erklärungen, Anregungen und hilfreiche Hinweise dazu, worauf Sie bei der Vorbereitung und während der Durchführung einer Präsentation achten sollten. Sorgen Sie bewusst und aktiv dafür, dass Ihr Auftritt sowohl für Ihr Publikum als auch für Sie zu einem erfolgreichen Erlebnis wird.

Hans Peter Gilg
Präsentationstrainer

«Eine gute Rede soll das Thema erschöpfen, nicht die Zuhörer.»

Winston Churchill

1. Rhetorische Grundregeln

1.1 Der erste Kontakt mit dem Publikum ist entscheidend

«There's no second chance to make a first impression.»

Amerikanisches Sprichwort

Bereits in den ersten Sekunden der Begegnung – schon vor dem eigentlichen Start einer Präsentation – festigt sich der Eindruck Ihrer Person bei den Zuhörern. Diese legen bewusst und unbewusst fest, mit welcher inneren Einstellung sie Ihren Ausführungen folgen werden.

Grundsätzlich geht es beim Start darum,

- dass Sie zum Publikum eine gute Beziehung herstellen,
- dass Sie mit Ihrer Ausstrahlung eine motivierende Stimmung schaffen und
- dass Sie beim Publikum Spannung erzeugen.

Aus diesem Grund sollten Sie den Einstieg ins Referat sorgfältig planen und die ersten Sätze Wort für Wort vorbereiten. Aber nicht nur die ersten Worte spielen eine wichtige Rolle, sondern auch der erste Blickkontakt mit dem Publikum.

Gehen Sie schon vor dem Start des Referates auf Ihr Publikum zu und schaffen gezielt einen positiven Kontakt. Schauen Sie Ihr Publikum freundlich an, lächeln Sie und signalisieren Sie sowohl mit Worten als auch mit Ihrer Mimik, Gestik und Körperhaltung Ihr Interesse am Anlass.



Praxistipp



Mit einem kreativen, präzise vorbereiteten und überzeugend durchgeführten Start legen Sie die Basis für Ihre ganze Präsentation.

- **Startpause:** Signalisieren Sie ohne Worte, mit einer festen Standposition auf beiden Beinen, einer aufrechten Körperhaltung, erhobenem Kopf und einem freundlichen, offenen Blick ins Publikum, dass Sie bereit sind und gleich anfangen werden.
- **Die ersten Sätze** Ihres Referates bereiten Sie genau vor. Der Einstieg muss sicher wirken. Zeichen von Nervosität schaden Ihrem Auftritt und verunsichern das Publikum.

- **Begrüssung der Anwesenden:** Berücksichtigen Sie bei der Begrüssung die Bedeutung der anwesenden Personen in ihrer hierarchischen Reihenfolge: Überlegen Sie sich genau, wen Sie persönlich erwähnen wollen oder sollen: Vertreter aus Königshäusern, Politiker, Inhaber, Gönner, Verwaltungsräte, Projektleiter, Jubilare, besondere Gäste und das Publikum. Erwähnen Sie die Abwesenden, welche sich im Vorfeld entschuldigen liessen, und erwähnen Sie Grussnoten. Informieren Sie sich in der Vorbereitung auf das Referat darüber, in welcher Form die einzelnen Personen angesprochen werden wollen.
- **Direkter, sachlicher Einstieg:** Sie können schnell «zur Sache» kommen, insbesondere, wenn Sie nicht viel Zeit zur Verfügung haben oder wenn ein kreativer Start für die Situation unangepasst wäre. Gehen Sie mit dem Tempo und mit dem Gewicht Ihrer Aussagen aber so vor, dass das Publikum nicht gleich am Anfang etwas Wichtiges verpasst. Es dauert immer eine Weile, bis das Publikum voll aufnahmefähig und konzentriert ist.
- **Audiovisuelle Hilfsmittel zur Einstimmung:** Mit einem passenden Bild oder einer musikalischen Einlage als Einstieg ist es leicht, das Publikum zum Hinhören einzuladen.
- **Story:** Erzählen Sie eine Anekdote, eine Geschichte, ein Erlebnis. Alle Menschen lieben Geschichten!
- **Aktualität:** Beginnen Sie mit einer spannenden Information oder Neuigkeit, welche das Publikum überrascht oder besonders interessiert.
- **Zitat:** Mit einem passenden Zitat von einer bekannten Persönlichkeit schaffen Sie sich eine gute Grundlage für Ihre spätere Argumentation.
- **Rhetorische Frage:** Auf eine rhetorische Frage bekommen Sie zwar keine Antwort, aber Sie bekommen Aufmerksamkeit und stimmen das Publikum auf Ihr Referat ein.
- **Anschauungsmaterial:** Zeigen Sie ein passendes, evtl. überraschendes Objekt. Das Publikum ist zu Beginn eines Referates immer neugierig. Sorgen Sie dafür, dass das bis zum Schluss Ihres Auftritts so bleibt.

1.2 Vorlesen oder freie Rede?

Wie sollte man referieren? Ein vorbereitetes Manuskript Wort für Wort ablesen? Oder auswendig, frei von der Leber weg sprechen? Oder beides kombinieren?

Für die Zuhörer ist es meistens anstrengend, wenn die referierende Person einen Text vom Blatt abliest. Die wenigsten Menschen sind fähig bzw. entsprechend dafür geschult, einen Text publikumsfreundlich vorzulesen. Der Vorteil beim Ablesen des Textes ist der, dass weniger Sprechfehler und dass keine spontanen, inhaltlich und persönlich gefärbten Abweichungen passieren. Das wirklich publikumsfreundliche Ablesen ist um vieles schwieriger als das freie Formulieren. Das Ablesen bzw. Vorlesen ist nur dann die richtige Methode, wenn Sie eine wichtige politische Botschaft oder eine Nachricht vermitteln, bei denen der genaue Wortlaut von grösster Bedeutung ist und keine Abweichungen zulässt.

Praxistipp



Halten Sie beim Vorlesen immer den Kontakt zum Publikum. Schauen Sie das Publikum in kurzen Pausen oder während der Ausführungen von Zeit zu Zeit bewusst an. Lösen Sie sich vom Skript.