SCHOOL-SCOUT.DE

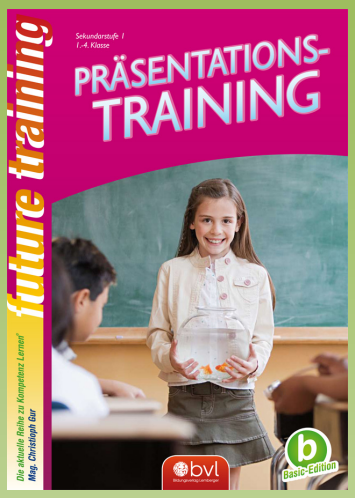
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Präsentationstraining - Die Macht, Menschen zu begeistern

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



A Erfolg ist kein Zufall, Vorbereitung einer Präsentation

1 *Präsentieren und Visualisieren* ... 15

1.1 Verstärkte Sinne ... 15
1.2 Bilder im Kopf entstehen lassen ... 17
1.3 Gleichnisse formulieren ... 19

2 *Präsentieren für alle Sinne* ... 21

2.1 Multimediales Präsentieren ... 21
2.2 Inhalte von verschiedenen Seiten zeigen ... 25

3 *Die Macht des ersten Eindrucks – Spontaneität lässt sich planen* ... 27

3.1 Warum der erste Eindruck so wichtig ist ... 29
3.2 Wie ein guter Start gelingt ... 31
3.3 Auftritt unter Blitz und Donnerschlag ... 35
3.4 Gestaltung der ersten Minute ... 37

4 *Positionen abklären und sich vorstellen* ... 39

4.1 Sich beim Publikum präsentieren ... 39
4.2 Die eigene Position festigen ... 41

5 *Wie ein Image entsteht* ... 43

5.1 Was ist ein Image? ... 43
5.2 Image bei einer Präsentation ... 45

6 *Das erste Wort, das erste Bild, das erste Gefühl* ... 47

6.1 Die ersten Eindrücke positiv besetzen ... 47

7 *Körpersprache* ... 51

7.1 Wie wirkt mein Auftritt bei meinen ZuhörerInnen? ... 51
7.2 Das muss ich vermeiden ... 53
7.3 Wie kann ich meine Aussage durch Körpersprache unterstreichen? ... 55

8 ***Regeln im Umgang mit den ZuhörerInnen*** *57*

8.1 Wer präsentiert, kontrolliert 57
8.2 Heikle Situationen bei der Präsentation 59
8.3 Verhalten von ZuhörerInnen 61
8.4 Unterschiedliche Arten von ZuhörerInnen 63

9 ***Kleidung oder Verkleidung?*** *65*

9.1 Welche Kleidung zu welchem Vortrag passt 65
9.2 Wie beeinflusse ich meine Wirkung auf andere durch Kleidung 67
9.3 Häufige Fehler 71

10 ***Selbstbewusstsein*** *73*

10.1 Wer vorne steht, muss an sich glauben 73
10.2 Tipps für Notfälle 75

11 ***Ziele haben und vorgeben*** *77*

11.1 Wie ich mir Ziele setze und sie erreiche 77
11.2 Einen Zeitplan erstellen und mitteilen 81

12 ***Welche Medien verwende ich für welche Inhalte*** *83*

12.1 Vor- und Nachteile der verschiedenen Medien 83
12.2 Vorteile eines/einer AssistentIn 87

B Grundlagen einer erfolgreichen Präsentation

1 *Sachebene – Beziehungsebene* ... 91

1.1 Argumente auf der Sachebene ... 91
1.2 Argumente auf der Beziehungsebene ... 93
1.3 Die ZuhörerInnen emotional ansprechen ... 95

2 *Themen kennen und mehr wissen als andere* ... 97

2.1 Inhalte kennen und vorbereiten ... 97
2.2 Argumentation bei Gegenfragen („Killer-Rhetorik“) ... 99
2.3 Vorbereitung auf Inhalte und Gegenfragen ... 103

3 *Auffinden und Bearbeiten von Themenbereichen* ... 105

3.1 Wie finde ich Themenbereiche? ... 105
3.2 Wie vergleiche ich Themenbereiche? ... 107
3.3 Verstehen eines neuen Themenbereichs ... 109

4 *Sprachliche Fähigkeiten* ... 111

4.1 Richtiges Atmen ... 111
4.2 Einsatz von Fremdwörtern ... 113
4.3 In Bildern und Gleichnissen sprechen ... 115
4.4 Rhetorische Fragen ... 117
4.5 Kurze, klare Aussagen ... 119
4.6 Füllwörter vermeiden, langsam sprechen ... 121
4.7 Persönliches Ansprechen der TeilnehmerInnen ... 123
4.8 In der Gegenwart und im Aktiv sprechen ... 125
4.9 Richtige Betonung ... 127

5 *Stimmeinsatz* ... 129

5.1 Klangfarbe der Stimme ... 129
5.2 Heben und Senken der Stimme ... 131
5.3 Fröhliche Stimme contra ernste Stimme ... 133
5.4 Stimmvolumen erweitern ... 135
5.5 Beeinflussung der Stimmlage durch die Körperhaltung ... 137

6 *Mimik und Gestik* ... 139

6.1 Die Arbeit der Gesichtsmuskel ... 139
6.2 Ein Lächeln wirkt ... 141
6.3 Bewusstes Einsetzen der Mimik ... 143
6.4 Bewusstes und unbewusstes Einsetzen der Körpersprache ... 145
6.5 Die wichtigsten Ausdrücke der Körpersprache ... 147
6.6 Häufige Fehler bei einer Präsentation ... 149
6.7 Was man aus der Körpersprache der ZuhörerInnen erkennen kann ... 151
6.8 Bewegung während der Präsentation ... 153

7 *Redefluss* ... 155

7.1 Unterbrechungen und Fragen ... 155
7.2 Pausen für Zwischenfragen ... 157

8 *Pausen aktiv setzen* ... 159

8.1 Wann braucht wer eine Pause ... 159
8.2 Möglichkeiten für die Gestaltung von Pausen ... 161
8.3 Techniken zur Steigerung der Aufmerksamkeit ... 163

9 *Sprechen mit Medien* ... 165

9.1 Welche Medien sind wofür geeignet? ... 165
9.2 Gestaltung von Folien und Slide-Shows ... 169

10 *Schnelles Sprechen* ... 173

10.1 Sprechübungen zum Trainieren der Aussprache ... 173

11 *Motivation zur Umsetzung – Schlussbemerkung* ... 175

C Übungsteil

1 Ausdrucksweise und Vortrag ... 179
2 Der freie Vortrag ... 180
3 Werbung selbst produzieren ... 181
4 Zuhören üben ... 182
5 Rollenspiele ... 183
6 Rhetorik-Stationen ... 184
7 Pro- und contra-Argumentation in der Gruppe ... 185
8 Redeangst überwinden ... 186
9 Eine Rede vorbereiten ... 187
10 Die Stegreifrede ... 188
11 Analyse einer Rede aus Video oder Fernsehen ... 189
12 Selbstbewusstsein stärken ... 190
13 Eine Lobrede halten ... 191
14 Angriffsrede mit Argumenten ... 192
15 Trainieren von Mimik und Körpersprache vor dem Spiegel ... 1923

D Checkliste

1 Vorbereitung der Präsentation ... 197
2 Mein Verhalten während der Präsentation ... 199

Lösungsteil ... 201

Didaktische Hinweise und Lernziele

Das vorliegende Buch ist in drei große Abschnitte gegliedert. Der erste Teil befasst sich mit der Vorbereitung einer Präsentation. Darin sind alle wesentlichen Punkte, von der Themenerfassung bis zum Auftritt vor dem Publikum, enthalten. Die Gliederung entspricht dem zeitlichen Ablauf der Vorbereitung.

Der zweite Teil befasst sich mit den Grundlagen einer erfolgreichen Präsentation und beschreibt die einzelnen Lernschritte. Schwerpunkte bilden die sprachliche Gestaltung und die Herstellung des Kontakts zum Publikum.

Einen wesentlichen Punkt stellt die Erarbeitung des Unterschiedes zwischen Sachebene und Beziehungsebene dar. Der Aufbau einer optimalen Beziehungsebene, der für die Darstellung sachlicher Inhalte unerlässlich ist, wird erläutert.

Arbeitsweise mit dem Buch

Das vorliegende Buch ist als Arbeitsbuch gedacht, die angeschlossenen Übungen sollten jeweils im Anschluss an einen theoretisch erarbeiteten Text durchgeführt werden.
Es gibt zwei unterschiedliche Schwierigkeitsgrade, Level 1 und Level 2. Diese Übungen umfassen vom Arbeitsbereich getrennte, unterschiedliche Themen und können unabhängig voneinander durchgeführt werden.
Die Übungen in Level 1 sind generell als Einstiegsübungen gedacht.
Jene in Level 2 bilden die Fortsetzung zu einem anderen Thema.
Darüber hinaus enthält das Buch eine Vielzahl an Übungen, die jederzeit durchgeführt werden können. Zu deren Vorbereitung werden nur das Arbeitsbuch und Schreibunterlagen benötigt.

Lernziele

Teil A Ziel von Teil A ist das Erlernen einer schrittweisen Vorbereitung auf die Präsentation. Besonderer Wert wird dabei auf das Visualisieren und das Ansprechen der Zielpersonen auf vielen Ebenen gelegt. Dabei werden das Ansprechen der unterschiedlichen menschlichen Sinne und die Bedeutung des ersten Eindrucks erklärt. Das Buch erklärt den Aufbau und die Festigung eines Images bei den ZuhörerInnen. Außerdem werden grundlegende Aspekte wie Körpersprache (Wie wirkt meine Haltung, mein Auftreten, meine Mimik, meine Gestik?), aber auch Regeln im Umgang mit dem Publikum (Wie reagiere ich auf ein Publikum, wie reagiere ich auf Zwischenfragen, wie kann ich das Verhalten der ZuhörerInnen interpretieren?) erklärt.

Ein wesentliches Ziel des ersten Teiles ist weiters, die Selbstmotivation und das Selbstbewusstsein der SchülerInnen zu formen und zu unterstützen. Darüber

hinaus soll gezeigt werden, wie man durch richtige Kleidung und persönliche Vorbereitung, aber auch durch Selbstbewusstseinstraining einen sicheren Auftritt vor Publikum erreichen und mit mehr Selbstsicherheit an eine Aufgabe herangehen kann.

Teil B Lernziel des Teiles B ist die gelungene Umsetzung vor Ort bzw. eine perfekte Präsentation vor einer Gruppe. Wie funktioniert die optimale Aufbereitung des Wissens der SchülerInnen und der Übergang von der Sach- zur Beziehungsebene? Ein weiteres Ziel des zweiten Teils stellt das Training der sprachlichen und rhetorischen Fähigkeiten dar.

Teil C Nach dem Motto des Buches, dass richtig angewendetes Wissen Menschen begeistert, dient Teil C als reiner Übungsteil. Mit einer Vielzahl an verschiedenen Übungen soll erworbenes Wissen angewendet werden. Dabei ist Teil C eine sinnvolle Ergänzung zu den bereits während jedes Kapitels gesetzten Übungen. Anders jedoch als bei den Kapitelübungen, die Fähigkeiten isoliert und einzeln trainieren, geht es bei den Übungen dieses Teiles des Buches um komplexe Aufgaben. Die Vernetzung der einzelnen Fähigkeiten führt dabei zum Gesamtziel.

Teil D Die Checkliste erleichtert das gezielte Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Präsentationen.

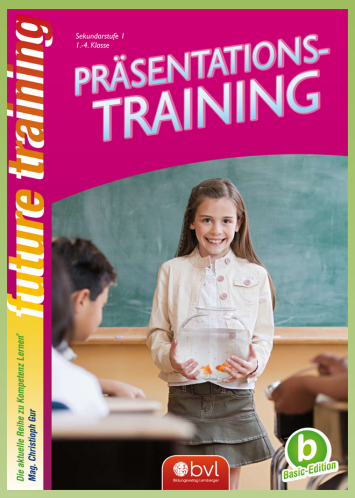
© GS-Multimedia

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Präsentationstraining - Die Macht, Menschen zu begeistern

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de