



# SCHOOL-SCOUT.DE

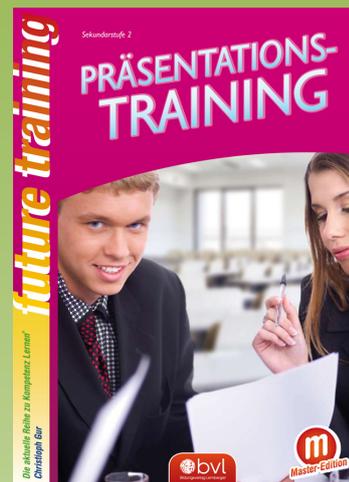
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Präsentationstraining - Die Macht, Menschen zu begeistern*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



# VORWORT

---

Seit 1996 bin ich mit dem Thema Kommunikation und Präsentation sowohl beruflich als auch an der Universität in Wien beschäftigt.

Eines der wichtigsten Dinge im Leben, egal um welchen Beruf es sich handelt, ist, seine Gedanken, seine Ideen, aber auch seine Visionen präsentieren zu können. Das folgende Buch soll Anleitungen dazu geben und Ihnen in vielen Schritten zeigen, wie Sie Themen optimal präsentieren und somit anderen Menschen zugänglich machen können.

Ein wesentlicher Schritt dabei ist die Begeisterung Ihrer ZuhörerInnen. Nur, wenn Sie von dem Thema, das Sie Ihren ZuhörerInnen präsentieren, selbst begeistert sind, können Sie andere Menschen dafür einnehmen und begeistern. Ich selbst habe bei vielen Präsentationen gesehen, dass die Vortragenden zwar optimal vorbereitet sind und ein Maximum an fachlichem Wissen mitbringen, aber auf Grund von zu wenig Ausstrahlung, zu wenig Persönlichkeit und zu wenig Begeisterungsfähigkeit Ihre Themen dem Publikum nicht in vollem Umfang zugänglich machen können. Damit es Ihnen gelingt, eine begeistert aufgenommene Präsentation zustande zu bringen, gebe ich in diesem Buch eine Anleitung dazu und präsentiere auch Techniken, die eine optimale Umsetzung der zu vermittelnden Themen ermöglichen. Sie werden lernen, mit verschiedenen Medien umzugehen und darauf zu achten, welches Medium für welchen Inhalt das richtige ist.

Damit Sie diese Inhalte nicht nur theoretisch lernen, sondern auch gleich praktisch umsetzen, habe ich das Buch als Arbeitsbuch gestaltet. Es gibt zu jedem Kapitel ein bis zwei Übungen, die Sie sofort in die Praxis umsetzen und sich dabei praktisches Wissen antrainieren können. Mein wichtigstes Anliegen ist es, Ihnen beim Sprechen vor Publikum die Angst zu nehmen und Ihnen zu zeigen, wie Sie mit System und Begeisterung Ihr Publikum gewinnen.

Ich wünsche Ihnen dabei von ganzem Herzen viel Erfolg!

Christoph Gur

## **Anmerkung:**

Ihnen wird auffallen, dass es bei gewissen Inhalten zu Wiederholungen kommt. Das ist beabsichtigt und liegt meist daran, dass eine Sache in einem anderen Zusammenhang dargestellt wird. Nützen Sie auch diese Möglichkeit, denn oftmaliges Wiederholen führt zu besseren Merkleistungen.

# **A** Erfolg ist kein Zufall, Vorbereitung einer Präsentation

<b>1</b>	<b><i>Präsentieren und Visualisieren</i></b> .....	<b>15</b>
1.1	Verstärkte Sinne .....	15
1.2	Bilder im Kopf entstehen lassen.....	17
1.3	Gleichnisse formulieren .....	19
<b>2</b>	<b><i>Präsentieren für alle Sinne</i></b> .....	<b>21</b>
2.1	Multimediales Präsentieren .....	21
2.2	Inhalte von verschiedenen Seiten zeigen .....	25
<b>3</b>	<b><i>Die Macht des ersten Eindrucks – Spontaneität lässt sich planen</i></b> .....	<b>27</b>
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
<b>4</b>	<b><i>Positionen abklären und sich vorstellen</i></b> .....	<b>39</b>
4.1	Sich beim Publikum präsentieren.....	39
4.2	Die eigene Position festigen.....	41
<b>5</b>	<b><i>Wie ein Image entsteht</i></b> .....	<b>43</b>
5.1	Was ist ein Image? .....	43
5.2	Image bei einer Präsentation .....	45
<b>6</b>	<b><i>Das erste Wort, das erste Bild, das erste Gefühl</i></b> .....	<b>47</b>
6.1	Die ersten Eindrücke positiv besetzen .....	47
<b>7</b>	<b><i>Körpersprache</i></b> .....	<b>51</b>
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

<b>8</b>	<b><i>Regeln im Umgang mit den ZuhörerInnen</i></b> .....	<b>57</b>
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
<b>9</b>	<b><i>Kleidung oder Verkleidung?</i></b> .....	<b>65</b>
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
<b>10</b>	<b><i>Selbstbewusstsein</i></b> .....	<b>73</b>
10.1	Wer vorne steht, muss an sich glauben .....	73
10.2	Tipps für Notfälle .....	75
<b>11</b>	<b><i>Ziele haben und vorgeben</i></b> .....	<b>77</b>
11.1	Wie ich mir Ziele setze und sie erreiche .....	77
11.2	Einen Zeitplan erstellen und mitteilen .....	81
<b>12</b>	<b><i>Welche Medien verwende ich für welche Inhalte</i></b> .....	<b>83</b>
12.1	Vor- und Nachteile der verschiedenen Medien.....	83
12.2	Vorteile eines/einer AssistentIn .....	87

# B Grundlagen einer erfolgreichen Präsentation

<b>1</b>	<b><i>Sachebene – Beziehungsebene</i></b> .....	<b>91</b>
1.1	Argumente auf der Sachebene.....	91
1.2	Argumente auf der Beziehungsebene.....	93
1.3	Die ZuhörerInnen emotional ansprechen .....	95
<b>2</b>	<b><i>Themen kennen und mehr wissen als andere</i></b> .....	<b>97</b>
2.1	Inhalte kennen und vorbereiten .....	97
2.2	Argumentation bei Gegenfragen („Killer-Rhetorik“) .....	99
2.3	Vorbereitung auf Inhalte und Gegenfragen.....	103
<b>3</b>	<b><i>Auffinden und Bearbeiten von Themenbereichen</i></b> .....	<b>105</b>
3.1	Wie finde ich Themenbereiche?.....	105
3.2	Wie vergleiche ich Themenbereiche? .....	107
3.3	Verstehen eines neuen Themenbereichs .....	109
<b>4</b>	<b><i>Sprachliche Fähigkeiten</i></b> .....	<b>111</b>
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
<b>5</b>	<b><i>Stimmeinsatz</i></b> .....	<b>129</b>
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

<b>6</b>	<b><i>Mimik und Gestik</i></b> .....	<b>139</b>
6.1	Die Arbeit der Gesichtsmuskeln .....	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
<b>7</b>	<b><i>Redefluss</i></b> .....	<b>155</b>
7.1	Unterbrechungen und Fragen .....	155
7.2	Pausen für Zwischenfragen .....	157
<b>8</b>	<b><i>Pausen aktiv setzen</i></b> .....	<b>159</b>
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
<b>9</b>	<b><i>Sprechen mit Medien</i></b> .....	<b>165</b>
9.1	Welche Medien sind wofür geeignet? .....	165
9.2	Gestaltung von Folien und Slide-Shows .....	169
<b>10</b>	<b><i>Schnelles Sprechen</i></b> .....	<b>173</b>
10.1	Sprechübungen zum Trainieren der Aussprache.....	173
<b>11</b>	<b><i>Moderation mit Mikrofon</i></b> .....	<b>175</b>
11.1	Unterschiede beim Moderieren .....	175
11.2	Sprechtechnik mit dem Mikrofon .....	177
11.3	Chancen und Risiken.....	179
<b>12</b>	<b><i>Motivation zur Umsetzung – Schlussbemerkung</i></b> .....	<b>181</b>

## C Übungsteil

1	<i>Ausdrucksweise und Vortrag</i> .....	185
2	<i>Der freie Vortrag</i> .....	186
3	<i>Werbung selbst produzieren</i> .....	187
4	<i>Zuhören üben</i> .....	188
5	<i>Rollenspiele</i> .....	189
6	<i>Rhetorik-Stationen</i> .....	190
7	<i>Pro- und Contra-Argumentation in der Gruppe</i> .....	191
8	<i>Redeangst überwinden</i> .....	192
9	<i>Eine politische Rede vorbereiten</i> .....	193
10	<i>Die Stegreifrede</i> .....	194
11	<i>Analyse einer Rede aus Video oder Fernsehen</i> .....	195
12	<i>Selbstbewusstsein stärken</i> .....	196
13	<i>Produktwerbung</i> .....	198
14	<i>Eine Laudatio bzw. Lobrede halten</i> .....	199
15	<i>Firmenjubiläum – Präsentation der Firmengeschichte</i> .....	200
16	<i>Angriffsrede mit Argumenten</i> .....	202
17	<i>Berufliche Antrittsrede oder Vorstellungsgespräch vor mehreren Personen</i> .....	203
18	<i>Trainieren von Mimik und Körpersprache vor dem Spiegel</i> .....	205

## D Checkliste

1	<i>Vorbereitung der Präsentation</i> .....	205
2	<i>Mein Verhalten während der Präsentation</i> .....	205
	<i>Lösungsteil</i> .....	213

## 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 Vortragenden zu formen und zu unterstützen. Darüber

hinaus soll gezeigt werden, wie man durch richtige Kleidung und persönliche Vorbereitung, aber auch durch Selbstbewusstseinstaining 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 Vortragenden 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.



# 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](http://School-Scout.de)

