

Seminarprotokoll (Auszug)

Rhetorik – sicher auftreten, wirkungsvoll präsentieren

Inhalt:

Definition Rhetorik.....	3
Ziel einer Präsentation oder eines Vortrags	4
Einstellen auf die Zielgruppe	4
Die Kernbotschaft.....	5
Vorbereitung.....	7
Manuskript	9
Struktur einer Präsentation / eines Vortrags	9
Gute Präsentation – trotz PowerPoint?	13
Zuhörer einbeziehen.....	14
Körpersprache	17
Vortragstechnik	19
Stilmittel und Formulierungen	21
Video-Übung	23
Umgang mit Zwischenfragen / Attacken	23
Tipps für mehr Sicherheit / Kleine Pannenhilfe.....	26
Literatur-Tipps / Zitate	28

**Es genügt nicht,
zur Sache zu reden,
man muss zu den
Menschen reden.**

Stanislaw J. Lec (Schriftsteller)

Gute Präsentation – trotz PowerPoint?

Das Präsentationsprogramm PowerPoint ist sowohl Fluch als auch Segen. Folien sind nur für eine kurze Zeit sichtbar im Gegensatz zu Flipchartblättern oder Pinnwänden. Sie sind meist überladen mit Informationen und zusätzlich müssen die gesprochenen Worte des Vortragenden aufgenommen werden. Besonders herausfordernd wird es für die Zuhörer, wenn komplette Sätze auf den Folien stehen, der Vortragende aber den Inhalt in anderen Worten wiedergibt.

Trotzdem ist Visualisierung wichtig, denn ohne wird es für das Publikum schwer zu folgen, speziell für visuelle Typen. Wer Geschichten anschaulich erzählt oder über Fragen und Antworten gemeinsam mit den Zuhörern ein Thema behandelt, kann am ehesten auf Visualisierung verzichten.

PowerPoint bietet viele Möglichkeiten, eine Präsentation aufzulockern und man wird gerne dazu verführt, die angebotene Animation zu nutzen. Dabei ist es die Aufgabe des Vortragenden, die Aufmerksamkeit des Publikums zu erhalten, nicht die von PowerPoint! Folien, die viele Informationen und Effekte beinhalten, lenken die Aufmerksamkeit auf sich und vom Vortragenden weg.

Das menschliche Gehirn ist keine „Datenverarbeitungsmaschine“, sondern eher eine „Erfahrungsverarbeitungsmaschine“. Es vergleicht laufend Wahrgenommenes mit bekannten Mustern. Wir nehmen mit allen Sinnen wahr: Bilder, Klänge, haptische Eindrücke, Geschmack, Gerüche, episodisches Erleben. Solche Wahrnehmungen können leichter verarbeitet werden als abstrakte Informationen.

In einer Studie testete ein Hochschullehrer den Lernerfolg seiner Studenten von Lehrveranstaltungen mit animierten, nicht animierten und klassischen Lehrmitteln (Tafel/Flipchart). Die besten Erfolge wurden über die klassischen Medien erzielt, die schlechtesten mit animierten PowerPoint-Folien!

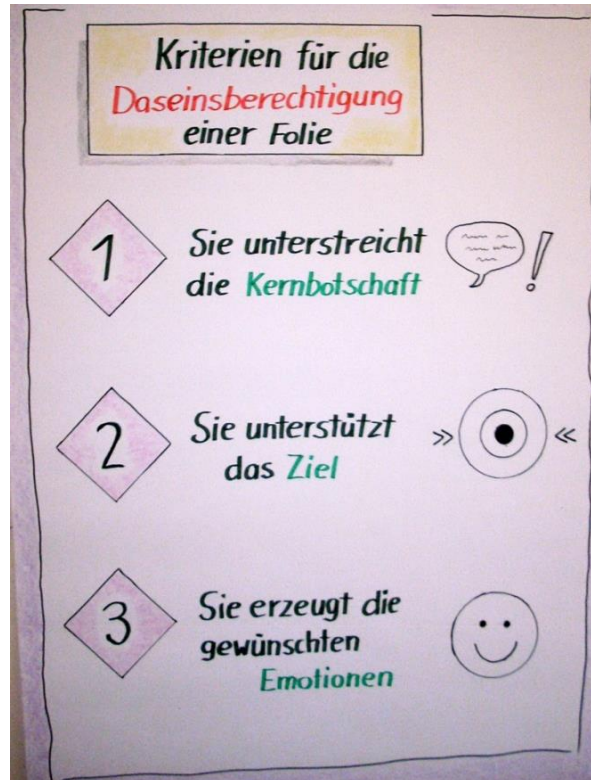
Wenn Sie auf PowerPoint nicht verzichten können oder wollen, sollten Sie auf eine minimalistische Gestaltung achten:

- Stichworte statt Sätze
- Bilder (Fotos, Grafiken, Skizzen etc.)

Achten Sie darauf, dass Humorvolles und wichtige Aussagen auf Folien wirken können. Bauen Sie dafür Pausen ein. Sprechen Sie nicht gleichzeitig über sachliche Inhalte, während eine andere Botschaft aufgenommen werden soll.

Die Folien sollen Ihre Worte unterstützen, nicht umgekehrt!

Streichen Sie jede Folie, die nicht mindestens eines der folgenden Kriterien erfüllt:



Um Ihre Präsentation aufzulockern und die Aufmerksamkeit von den Folien immer wieder auf sich zu lenken, bieten sich folgende Möglichkeiten an:

- Bilder in den Köpfen der Zuhörer erzeugen
- Geschichten erzählen
- Utensilien verwenden/herumreichen
- Verschiedene Positionen im Raum nutzen (z.B. für verschiedene Standpunkte, Pro/Contra etc.)
- Bewegung (z.B. Gang z. Flipchart, Gegenstände präsentieren etc.)
- Bilder/Infos live am Flipchart entwickeln (kurz, dabei nicht sprechen)
- Zuhörer beteiligen (Fragen stellen u. ggf. Antworten notieren etc.)

Vortragstechnik

Langsam sprechen

Neun von zehn Menschen sprechen viel zu schnell. Sie sprechen auch beim Reden in der Öffentlichkeit in ihrem normalen Sprechtempo.

Vor Publikum sprechen heißt langsam sprechen! Wenn man glaubt, man spreche übertrieben langsam, ist es meist genau richtig. Sprechen sie außerdem laut genug, dass Sie einerseits problemlos verstanden werden und andererseits nicht unsicher wirken. Zu laut sollten Sie allerdings nicht sprechen, da sonst der Eindruck von zu viel Dominanz oder gar Aggressivität entstehen kann.

Kurze Sätze

Wir neigen dazu, viel zu lange Sätze zu formen mit einem Rattenschwanz an Nebensätzen und Einschüben. Das mag für geschriebene Texte blumig und professionell wirken. Aber der langatmige Schreibstil tötet die lebendige Rede! Lange Satzgebilde wirken kraftlos, auch wenn sie noch so kunstvoll ausgefeilt wurden. Kurze Sätze dagegen können kraftvoll vorgetragen werden. Sie wirken lebendiger und dynamischer.

Mut zur Pause

Die meisten Menschen haben Angst vor Pausen. Sie hasten von einem Satz zum nächsten. Ihre Rede wirkt dadurch unsicher und gehetzt. Aber erst die Pause verleiht der Rede Wirkung. Sie gibt dem Zuhörer Gelegenheit zum Mit- und Nachdenken. Nach einer wichtigen Information sollten Sie unbedingt eine Pause machen, damit Betroffenheit erzeugt oder andere gewünschte Emotionen entstehen können. Bilder entstehen hauptsächlich in den Momenten, in denen nicht gesprochen wird. „Punkt. Pause.“ Diese Worte sollten innerlich gesprochen werden können. Erst dann ist die Pause lang genug. Pausen sind gut für den Redner und die Zuhörer. Durch angemessene Pausen verschwinden die lästigen „Ähs“ meist von selbst.

Interpausen – das sind Pausen zwischen den Sätzen – dienen dem Publikum zum Nachdenken und Verstehen.

Intrapausen – so werden Pausen innerhalb des Satzes genannt – regen zum Vorausdenken an und erhöhen die Aufmerksamkeit der Zuhörer.

Nutzen Sie Pausen für Blickkontakt, Lächeln, Mimik und Gestik oder einen Positionswechsel.

„Bogensätze“ statt „Girlandensätze“

Das Entscheidende beim Bogensatz: Die Stimme hebt sich im Verlauf des Satzes und senkt sich am Satzende. Es folgt eine deutliche Pause. Die Hebung bringt Lebendigkeit und Dynamik. Die Senkung signalisiert Sicherheit. Die Pause lässt den Satz wirken und sie gibt Kraft für den nächsten Satz.

Das Gegenteil sind die Girlandensätze: Die meisten Menschen ziehen unmittelbar vor dem Satzende die Stimme nach oben. Dadurch wirkt der Satz unvollständig. Man spürt dies und führt den Satz fort durch Nebensätze und Zusätze.

