

# Infotainment at its best!

Ausdrucksstark moderieren und präsentieren

## Frankfurt

+49 69 9494312 00

Höchster Straße 70  
65835 Liederbach  
Germany

## Wien

Wassergasse 28 / 101  
1030 Wien  
Austria

## Kontakt

office@trainInstinct-gmbh.de

www.trainInstinct-company.de

## trainInstinct.

**GmbH**

Elke Reuschel

Geschäftsführer

Amtsgericht Frankfurt

HRB 90417



# Infotainment at its best!

## Inhaltsübersicht

Variationen der Argumentationsrede	3
Vorbereitung einer Präsentation/Rede	4
Erkundigen Sie sich über und berücksichtigen Sie ...	4
Ihre Fragen zur Vorbereitung einer Präsentation	4
Wo können Sie kürzen, wenn Sie in Zeitnot geraten?	4
Was tun, wenn Ihre Präsentation zu früh fertig ist?	5
Was tun, wenn Sie Fragen erwarten, die Zuhörer aber keine Fragen stellen?	5
Legen Sie Ideen-Karteien zum Sammeln von Inhalten an	5
Mögliche Ideen zur Thematik können sich ergeben aus	6
Aufbau/Struktur einer Präsentation	7
Einstieg	7
Hauptteil	9
Abschluss	9
Die Präsentation wirkungsvoll gestalten	11
Tabellen	12
Stilelemente	13
Wirksprache	14
Umgang mit schwierigen Situationen	15
Bei Konfrontationen und Provokationen durch Zuhörer	15
Wenn Sie auf eine Frage keine Antwort wissen	16
Bei Störungen und Unterbrechungen	16
Bei Störungen, die sich nicht schnell von selbst erledigen	16
Wenn Sie nicht wissen, ob Sie die Zuhörer erreichen	17
Wenn Sie den Faden verlieren	17
Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist	17
Umgang mit Lampenfieber	18
Visualisierung	19
Vorteile	19
Der richtige Medieneinsatz	19
Powerpoint	20
Overheadprojektor	21
Flipchart	21
Visualisierungstipps für das Flipchart	21
Verwenden Sie auf dem Flipchart 'Metaplanschrift'	22
Pinwand	22
Bei Abstimmungen ...	22
Auswahl des richtigen Medieneinsatzes	23
Inhaltlich	23
Organisatorisch	23
Persönliche Vorlieben und Fähigkeiten	23
Raumgestaltung	24
Körpersprache	25
Grundsätzliches	25
Ihr Standpunkt im Raum	25
Blickkontakt	26
Stimme	27
Wortwahl	27
Kleidung	28
Unterlagen zu Ihrem Vortrag	29
Wirkungsvoll Formulieren	30



## Variationen der Argumentationsrede

---

Reihen Sie verschiedene, gleichwertige Argumente aneinander.

Zeigen Sie eine logische Kette von Konsequenzen auf, die durch eine Lösungsmaßnahme automatisch vom IST-Zustand zum SOLL-Zustand führt.

Beschreiben Sie zwei scheinbar unvereinbare, wichtige Punkte und bieten dann die Lösung an, die beides ermöglicht:

- ⊗ Mögliche weitere Strukturierung
- ⊗ IST-Zustand
- ⊗ Argument 1 (für eine Veränderung)
- ⊗ Argument 2 (für eine Veränderung)
- ⊗ Lösung
- ⊗ SOLL-Zustand
- ⊗ Appell



## **Vorbereitung einer Präsentation/Rede**

---

### **Erkundigen Sie sich über und berücksichtigen Sie ...**

- den Wissensstand der Zuhörer
- die Erwartungen der Zuhörer
- was die Zuhörer besonders interessieren könnte
- welche Argumente & Vorbehalte die Zuhörer haben könnten

Überlegen Sie sich vorher, welche Fragen die Zuhörer sehr wahrscheinlich haben werden und wie Sie diese beantworten wollen.

### **Ihre Fragen zur Vorbereitung einer Präsentation**

- Was ist das Ziel meiner Präsentation?
- Was möchte ich vermitteln?
- Was sind die Kerngedanken meiner Idee?
- Was ist das Originelle oder Neue an meinem Thema?
- Wie möchte ich mein Thema präsentieren?
- Wie kann ich mich verständlich machen?
- Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung?
- Welchen Nutzen kann ich den Zuhörern bieten?
- Wie kann ich meinen Vortrag kreativ oder interaktiv gestalten?

### **Wo können Sie kürzen, wenn Sie in Zeitnot geraten?**

- Auf keinen Fall sollten Sie einfach die Präsentation abbrechen oder das Ende weglassen, sondern kürzen Sie rechtzeitig bei verschiedenen Punkten in der Präsentation.
- Lassen Sie nie etwas weg, was Sie angekündigt hatten.



## **Was tun, wenn Ihre Präsentation zu früh fertig ist?**

- ⊗ Welche Fragen können Sie an die Zuhörer stellen?
- ⊗ Welche Beispiele oder zusätzliche Informationen können Sie ansprechen?

## **Was tun, wenn Sie Fragen erwarten, die Zuhörer aber keine Fragen stellen?**

- ⊗ Welche Fragen können Sie stellvertretend stellen und selbst beantworten?
- ⊗ Überlegen Sie, wie Sie die Zuhörer anregen können, Fragen zu stellen?
- ⊗ Fragen Sie die Zuhörer nach deren Erfahrungen.

Wenn möglich, schauen Sie sich den Raum, in dem Sie Ihre Präsentation halten werden, vorher an und richten ihn entsprechend Ihren Wünschen ein.










Denken Sie daran, Ihren Vortrag lieber kurz und prägnant als zu langatmig zu gestalten!

## **Legen Sie Ideen-Karteien zum Sammeln von Inhalten an**

- ⊗ Ideen für Ihre Reden
- ⊗ Zitate
- ⊗ Kurzgeschichten
- ⊗ Anekdoten aus dem täglichen Leben, von Kollegen, aus der Presse oder vom Kabarett
- ⊗ Dafür/Dagegen bezüglich eines Themas
- ⊗ Hauptgedanken/Nebengedanken/Beispiel
- ⊗ Muss/Soll/Kann



## **Mögliche Ideen zur Thematik können sich ergeben aus**

-  der Definition eines Begriffes, der zum Thema gehört
-  einem historischen
-  geographischen
-  physikalischen
-  philosophischen
-  ökonomischen
-  pädagogischen
-  moralischen oder
-  gesundheitlichen Blickwinkel







## Aufbau/Struktur einer Präsentation

---

Es gibt Präsentationen, die fesseln von der ersten Minute an, selbst wenn es sich um ein an sich trockenes Thema handelt. Dabei ist die Kunst der Vorbereitung schon die halbe Miete. Eine Aufzählung der Fakten zieht kaum jemanden in seinen Bann, bauen Sie Ihre Präsentation dramaturgisch auf. Dabei hilft Ihnen das IIFPF-Prinzip:

- Intro:** Wer bin ich? Was ist mein Anliegen?
- Identifikation:** Der Bezug vom Publikum zum Thema (Sie alle kennen doch die Situation, In Ihrem Unternehmen sind Sie ja stark angewiesen auf, damit ein Team funktioniert, ist es unabdingbar ...)
- Faszination:** Vorstellung und Begeisterung von meiner Idee, meinem Produkt, meinem Angebot, meinem Vorschlag (warum meines die Lösung ist)
- Projektion:** Beschreibung der Umsetzung, konkreter Next Stepp (wenn wir uns hier einigen, dann werden Sie nächste Woche ...)
- Fazit:** Zusammenfassung, Kernaussage (und aufgrund der eben genannten Punkte bin ich überzeugt, empfehle ich Ihnen, appelliere ich an Sie)

### Einstieg

-  Begeben Sie sich zunächst auf Ihre Position, von der aus Sie reden werden.
-  Setzen Sie zunächst Körpersprache und Blickkontakt ein, um sich die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu verschaffen.
-  Beginnen Sie dann erst mit Ihrem Vortrag.
-  Je nach Anlass: Stellen Sie sich den Zuhörern vor und klären Sie, warum gerade SIE über dieses Thema sprechen (Ihr Bezug und Ihre Kompetenz zum Thema).



- ⊗ Sprechen Sie am Anfang bewusst langsam und nennen Sie das Thema evtl. ein zweites Mal. Damit geben Sie den Zuhörern genügend Zeit, sich an Ihre Stimme zu gewöhnen und sich geistig auf Ihr Thema einzustellen.
- ⊗ Klären Sie das Thema, über das Sie reden werden und grenzen Sie es wenn nötig ein, um keine falschen Erwartungen zu wecken.
- ⊗ Sehen die Zuhörer den Titel Ihres Themas z. B. auf einer Leinwand oder einem Flipchart, erleichtert ihnen dies den Einstieg in das Thema.
- ⊗ Stellen Sie den Bezug der Zuhörer zum Thema heraus. Warum ist Ihr Thema/Vortrag für die Zuhörer interessant?
- ⊗ Heben Sie Gemeinsamkeiten zwischen Ihnen und dem Publikum hervor.
- ⊗ Klären Sie das Ziel Ihres Vortrags:
  - Wollen Sie die Zuhörer informieren?
  - Möchten Sie die Zuhörer zu etwas motivieren, für etwas gewinnen oder überzeugen?
  - Wollen Sie ihnen Kenntnisse vermitteln, die sie dann anwenden sollen?
  - Möchten Sie mit Ihrem Vortrag nur zur Diskussion anregen?
- ⊗ Durch die Klärung Ihres Ziels können Sie auch sehr gut mögliche Vorbehalte der Zuhörer abbauen und eventuelle Diskussionen entschärfen.
- ⊗ Je nach Anlass, können Sie im Einstieg die Gliederung oder Schwerpunkte Ihres Vortrags vorstellen.
- ⊗ Sind Sie zu Beginn Ihres Vortrags sehr unsicher und ist es Ihnen wichtig, von den Zuhörern ein gewisses Feedback zu bekommen, können Sie sie gleich am Anfang mit Fragen einbeziehen.
- ⊗ Setzen Sie ruhig auch besondere Einstiegsmöglichkeiten ein, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu fesseln, z. B. durch
  - das Erzählen einer Geschichte
  - ein Zitat
  - das Erwähnen eines aktuellen Ereignisses
  - die Demonstration eines Anschauungsobjektes





- ⊗ Dabei ist es sehr wichtig, dass bei dem gewählten Einstieg ein deutlich erkennbarer Zusammenhang zum Thema besteht!
- ⊗ Wenn Sie einen kreativen Einstieg wählen, achten Sie darauf, dass Sie dabei keine negativen Assoziationen bei Ihren Zuhörern auslösen.
- ⊗ Vermeiden Sie negative Formulierungen, wie: "Leider können wir aus zeitlichen Gründen nur ..."
- ⊗ Versprechen Sie nichts, was Sie später evtl. aus Zeitnot weglassen müssen.
- ⊗ Informieren Sie die Zuhörer, ob Fragen während des Vortrags erwünscht sind oder erst am Ende gestellt werden sollen.
- ⊗ Bereiten Sie die Zuhörer darauf vor, dass sie sich z. B. Fragen überlegen, die sie im Anschluss stellen können.
- ⊗ Informieren Sie die Teilnehmer, ob sie schriftliche Unterlagen von Ihnen bekommen werden.

## **Hauptteil**

Achten Sie darauf, dass Sie nicht abschweifen und Ihren "roten Faden" behalten.

Falls Sie die Schwerpunkte Ihres Vortrags genannt haben, weisen Sie hin und wieder darauf hin, an welcher Stelle Ihres Vortrags Sie sich gerade befinden.

## **Abschluss**

- ⊗ Fassen Sie Ihren Vortrag kurz zusammen
- ⊗ Schließen Sie Ihre Rede mit
  - einem Motto
  - einem Satz, den die Zuhörer stets mit Ihnen oder dem Thema in Verbindung bringen sollen
  - einem Zitat
  - einer Anekdote
  - einem Appell
- ⊗ Bieten Sie einen Ausblick in die Zukunft
- ⊗ Zeigen Sie Konsequenzen oder Maßnahmen auf








- ⊗ Äußern Sie einen Wunsch oder eine Hoffnung
- ⊗ Sie können auch ein Versprechen (das Sie einhalten können!) an den Schluss stellen
- ⊗ Motivieren Sie Ihre Zuhörer, die vermittelten Informationen und Tipps anzuwenden
- ⊗ Erzeugen Sie Spannung: "Zum Schluss habe ich noch eine ganz besondere Überraschung für Sie"
- ⊗ Sie können den Schluss auch dramaturgisch unterstreichen
- ⊗ Kündigen Sie nie den Schluss an, um dann doch noch weiter zu reden
- ⊗ Machen Sie einen klaren und deutlichen Abschluss. Seien Sie dabei nicht halbherzig oder zögerlich
- ⊗ Sie können Ihren Vortrag schön abrunden, indem Sie auf den Beginn zurückkommen:  
z. B. wenn Sie beim Einstieg eine Geschichte erzählt haben, können Sie die am Schluss noch einmal aufgreifen und evtl. weiterführen  
Sie können ein Bild oder eine Grafik, die Sie am Anfang gezeigt haben, erneut zeigen






## Die Präsentation wirkungsvoll gestalten

---

Bieten Sie Abwechslung durch

-  den Einsatz verschiedener Medien
-  Vergleiche und Analogien
-  Berichte über Ihre eigenen Erfahrungen und Erlebnisse
-  Geschichten, Anekdoten
-  Das Erzählen eines Witzes

**ACHTUNG:** Einen Witz zu erzählen ist sehr heikel und kann sehr schnell zu einem Flop werden. Viel einfacher ist es, eine humorvolle Geschichte zu erzählen.

-  Bilder
-  Geben Sie bei Grafiken eine Legende oder Maßzahlen an
-  Diagramme
  - Kontrollieren Sie, dass die grafische Darstellung auch dem Verhältnis der angegebenen Zahlen entspricht.
  - Verwenden Sie nur gerundete Zahlen.
  - Überfrachten Sie Diagramme nicht – zeigen Sie dann lieber zwei statt einem Diagramm.



## Tabellen

Beschränken Sie sich dabei auf wenige Zeilen und Spalten.

- 🎡 Plastische Modelle und Anschauungsobjekte
- 🎡 Bringen Sie praxisnahe Beispiele. Knüpfen Sie an die Erfahrungen der Zuhörer an
- 🎡 Kreieren Sie durch anschauliche Erzählungen ein Bild im Kopf der Zuhörer
- 🎡 Beziehen Sie unterschiedliche Sinneskanäle der Zuhörer ein
- 🎡 Geben Sie Tipps
  - Stellen Sie diese nicht an den Anfang, sondern geben Sie Tipps, im Anschluss an Erläuterungen und Beispiele. Dies erhöht die Akzeptanz bei den Zuhörern.
  - Kündigen Sie Ihre Tipps als die 3/5/7 oder 10 wichtigsten Punkte an, die es zu berücksichtigen gilt.
- 🎡 Beziehen Sie die Teilnehmer durch Interaktionen aktiv ein
- 🎡 Bereiten Sie sich darauf vor, dass möglicherweise
  - Sie bei Ihren Fragen an die Zuhörer nicht die Antworten bekommen, die Sie erwarten.
  - die Interaktion evtl. länger dauert als geplant.
  - die Zuhörer sehr zurückhaltend sind.
- 🎡 Loben Sie die Zuhörer für ihre Beiträge
- 🎡 Wenn Sie zeichnerisch begabt sind, können Sie auch während Ihres Vortrags ein Modell, ein Bild oder einen Cartoon zur Veranschaulichung zeichnen



## Stilelemente

- ⊗ Alliteration = aufeinander folgende Wörter, die mit demselben Buchstaben beginnen  
"Haus und Hof"
- ⊗ Anapher = Mehrere Sätze oder Satzteile beginnen mit demselben Wort  
"Kunden – wie sie denken, wie sie fühlen, wie sie handeln"
- ⊗ Antithese = Gegenüberstellung zweier gegensätzlicher Begriffe  
"heiß geliebt und kalt getrunken"
- ⊗ Emphase = Nachdruck durch Wiederholung oder Betonung  
JFK: "Ich – bin – ein – Berliner"
- ⊗ Euphemismus = beschönigende Darstellung eines Sachverhalts  
"Neue Preisgestaltung" statt "Verteuerung"
- ⊗ Metapher = Sprachbild  
"Marktnische", "Cash Cow"
- ⊗ Metonymie = Umbenennung  
"Knete" statt "Geld"
- ⊗ Parallelismus = zwei aufeinander folgende gleiche (oder sehr ähnliche) Sätze, die sich vom Sinn her bestärken  
"Die Preise steigen hoch. Die Kunden bleiben aus."
- ⊗ Personifikation = Sachen oder Tieren werden menschliche Charaktereigenschaften oder Fähigkeiten zugesprochen  
"Angsthase"
- ⊗ Rhetorische Frage
- ⊗ Synekdoche = Ein Wort wird durch einen engeren oder weiteren Begriff mit ähnlicher Bedeutung ersetzt  
"Europa feiert"
- ⊗ Wiederholung



## **Wirksprache**

Kennen Sie die Redner, denen sie an den Lippen kleben, selbst wenn sie von ihrem letzten Einkaufserlebnis erzählen? Andere dagegen haben vielleicht etwas viel Aufregenderes zu berichten, doch kaum setzen sie an, wenden sich die Zuhörer ab oder wechseln das Thema.

Mit der Wirksprache passiert das nicht. Mit ihr erzielen Sie Magnetwirkung auf die Zuhörer.

## **Drei entscheidende Faktoren**

1. Sie projizieren einen Film auf die geistige Leinwand Ihrer Zuhörer
2. Sie reden so einfach wie irgend möglich
3. Sie erzeugen Spannung, indem Sie in der Präsentation immer etwas im Ungewissen halten.

## **Magnetwirkung durch folgende Regeln**

1. Kurze Sätze!
2. Verwenden Sie wenig Fremdwörter oder Fachbegriffe
3. Formulieren Sie im Aktiv und der Gegenwart
4. Vermeiden Sie Füllwörter (vielleicht, eigentlich)
5. Vergleiche und Beispiele bringen
6. Erzeugen Sie Bilder



## Umgang mit schwierigen Situationen

---

### Bei Konfrontationen und Provokationen durch Zuhörer

- ⊗ Bewahren Sie Ruhe
- ⊗ Bleiben Sie stets sachlich
- ⊗ Fassen Sie kurz zusammen, was der Zwischenrufer gesagt hat. Das entschärft die Situation
- ⊗ Lassen Sie andere Meinungen stehen
- ⊗ Erklären Sie das genaue Ziel Ihres Vortrags
- ⊗ Grenzen Sie Ihren Erfahrungsbereich klar ab
- ⊗ Achten Sie auf die Stimmung der anderen Zuhörer
- ⊗ Drehen Sie Ihren Körper nicht frontal zum Zwischenrufer, sondern etwas zur Seite und deuten Sie (wenn möglich) auf das angeschriebene oder eingeblendete Thema. Dadurch schwächen Sie mit Ihrer Körpersprache die Konfrontation ab und zeigen, dass sie gemeinsam über ein Thema sprechen
- ⊗ Verwenden Sie nicht zu viel Zeit für die Behandlung des Einwurfs. Übergehen Sie ihn auch nicht einfach. Schlagen Sie geschickt einen Bogen zurück zum Fortgang Ihres Vortrags
- ⊗ Schlagen Sie dem Zwischenrufer evtl. vor, sich nach dem Vortrag mit ihm im Einzelgespräch zu unterhalten
- ⊗ Lassen Sie sich nie auf eine Diskussion oder einen Streit ein



## **Wenn Sie auf eine Frage keine Antwort wissen**

- ⊗ Bieten Sie an, nach Ihrer Präsentation im Einzelgespräch die Frage zu besprechen
- ⊗ Oder: Bieten Sie an, sich zu informieren und die Antwort der Person zukommen zu lassen
- ⊗ Oder: Geben Sie der Person einen Tipp, wo sie die Antwort auf ihre Frage finden kann

Täuschen Sie keine fachliche Kompetenz vor – gestehen Sie ein, wenn Sie etwas nicht wissen.

## **Bei Störungen und Unterbrechungen**

Bei Störungen, die sich von selbst erledigen:

- ⊗ z. B. ein Zuhörer, der zu spät kommt, oder ein klingelndes Handy
  - fahren Sie in Ihrem Vortrag fort
  - richten Sie Ihren Blick nicht auf die Störungsquelle

## **Bei Störungen, die sich nicht schnell von selbst erledigen**

- ⊗ z. B. ein umgekipptes Glas Wasser, das Unruhe bei der Mehrzahl der Zuhörer auslöst
- ⊗ z. B. Straßenlärm, der durch ein offenes Fenster dringt
  - unterbrechen Sie den Vortrag und beseitigen Sie so schnell wie möglich die Störung
  - fahren Sie erst dann fort





## **Wenn Sie nicht wissen, ob Sie die Zuhörer erreichen**

- 🎡 Stellen Sie Fragen
- 🎡 Fragen Sie die Zuhörer nach deren Erfahrungen zu dem Thema
- 🎡 Fragen Sie die Zuhörer, welchen Punkt sie gerne noch genauer erklärt haben möchten

## **Wenn Sie den Faden verlieren**

- 🎡 Wiederholen des vorher Gesagten
- 🎡 Fassen Sie die bisher besprochenen Punkte zusammen
- 🎡 Stellen Sie Fragen
- 🎡 Zeigen Sie z. B. ein Bild
- 🎡 Schreiben Sie etwas auf das Flipchart
- 🎡 Oder gehen Sie einfach zum nächsten Punkt über, wenn Ihnen weitere Details, die Sie anführen wollten, entfallen sind

## **Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist**

Fällt dies den Zuhörern nicht auf,

- 🎡 übergehen Sie ihn einfach
- 🎡 kommentieren oder betonen Sie ihn nicht

Fällt dies den Zuhörern auf,

- 🎡 stehen Sie dazu
- 🎡 versuchen Sie nicht, ihn verstohlen zu vertuschen

Denken Sie daran: kleine Fehler machen den Referenten sympathisch und menschlich.



## Umgang mit Lampenfieber

- ⊗ Bereiten Sie sich gut vor
- ⊗ Trinken Sie kein kohlenensäurehaltiges Getränk oder Kaffee vor der Präsentation.
- ⊗ Ablenkung, Bewegung eine Weile vor der Präsentation
- ⊗ Kurz vor der Präsentation: sammeln Sie sich
- ⊗ Formulieren Sie den ersten (und evtl. den letzten) Satz Ihrer Präsentation aus – und merken Sie sich die Formulierung wörtlich
- ⊗ Akzeptieren Sie Ihr Lampenfieber, versuchen Sie es nicht zu bekämpfen: Dies verschlimmert es nur Ihre Nervosität
- ⊗ Definieren Sie für sich Ihr Ziel für die Präsentation
- ⊗ Unterscheiden Sie ganz klar zwischen Dingen, die Sie selbst in der Hand haben und denen, die außerhalb Ihres Einflussbereiches liegen
- ⊗ Atmen Sie bewusst langsam und tief
- ⊗ Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie präsentieren wollen und machen Sie sich keine Gedanken darüber, wie Sie wohl auf Ihre Zuhörer wirken, ob Sie auch alles richtig machen etc.
- ⊗ Optimieren Sie Ihre Einstellung: Wenden Sie dazu die Mantra-Technik an, die auch Schauspieler einsetzen
- ⊗ Denken Sie daran, dass die Nervosität meist nach den ersten Redeminuten deutlich nachlässt
- ⊗ Nutzen Sie jede Gelegenheit, um das Reden vor Publikum zu üben: z. B. als Teilnehmer einer Großveranstaltung dürfen Sie Fragen über Mikrofon an die Podiumsgäste stellen



# Visualisierung

---

## Vorteile

- ⊗ Komplexe Inhalte können verständlich gemacht werden
- ⊗ Die wichtigsten Aussagen werden hervorgehoben
- ⊗ Der Erklärungsaufwand verkürzt sich
- ⊗ Bestimmte Aussagen können im Gedächtnis des Publikums verankert werden
- ⊗ Zusammenhänge können verdeutlicht werden
- ⊗ Die Dramaturgie des Vortrags wird deutlich unterstützt

## Der richtige Medieneinsatz

Bei allen Medien gilt:

- ⊗ Verwenden Sie eine große, leserliche, schnörkel-freie Schrift
- ⊗ Setzen Sie Bilder ein
- ⊗ Stellen Sie Zahlen in Grafiken dar
- ⊗ Notieren Sie nur Stichpunkte, keine ganzen Sätze (es sei denn, ein Zitat)
- ⊗ Lassen Sie sich bei der Bedienung der Medien assistieren
- ⊗ Sprechen Sie nie während Sie vom Publikum abgewandt sind
- ⊗ Zeigen Sie auf der Folie oder dem Flipchart, von welchem Punkt Sie gerade sprechen
- ⊗ Erhöhen Sie die Dramaturgie in Ihrem Vortrag, indem Sie Bilder für sich wirken lassen, ohne sie vorher zu erklären
- ⊗ Achten Sie darauf, dass Sie nicht über Kabel, Tischbeine etc. stolpern
- ⊗ Überlegen Sie sich Alternativen, falls Pannen in der Technik auftreten oder die gewünschte Technik vor Ort doch nicht vorhanden ist



- ⊗ Machen Sie sich mit der Technik (auch bei Flipcharts) vorher vertraut
- ⊗ Nützen Sie auch Wände, Tische oder den Boden, um Anschauungsmaterial aufzuhängen oder auszubreiten

## **Powerpoint**

- ⊗ Verwenden Sie dasselbe Design für alle Folien
- ⊗ Überfrachten Sie die Folien nicht mit Logos
- ⊗ Die Schriftgröße sollte mindestens 24 Punkte (bei Arial) sein
- ⊗ Lassen Sie einzelne Punkte/Zeilen nacheinander erscheinen
- ⊗ Verwenden Sie keine zu verspielten Folienwechsler oder Animationen
- ⊗ Testen Sie die Farbwahl Ihrer Folien und Schrift nicht nur am Bildschirm, sondern überprüfen Sie das Endergebnis an der Leinwand auf Lesbarkeit
- ⊗ Achten Sie darauf, dass Sie das projizierte Bild nicht mit Ihrem Körper verdecken
- ⊗ Lassen Sie die Folien auch auf Ihrem Bildschirm erscheinen, so dass Sie sich nicht ständig umdrehen müssen, um zu sehen, ob die richtige Folie erscheint
- ⊗ Verwenden Sie in der Zeit, in der Sie keine Folien zeigen möchten,
  - die Funktion 'S' oder 'B' (für "Schwarz/Black), wenn der Raum dunkel ist
  - und 'W' (= Weiß/White) wenn der Raum hell ist (oder binden Sie leere Folien in Ihre Powerpoint Präsentation ein)
- ⊗ Verlassen Sie sich nicht auf die Fernbedienung, sondern bereiten Sie sich auch vor, ohne Fernbedienung Ihre Folien zeigen zu können



## Overheadprojektor

- ⊗ Nummerieren Sie Ihre Folien durch (für den Fall, dass sie durcheinander geraten)
- ⊗ Schalten Sie den Projektor aus, wenn Sie für einige Zeit keine Folien zeigen
- ⊗ Sie können entweder auf der Folie oder am Bild auf der Leinwand etwas zeigen (letzteres ist zu empfehlen, wenn Sie sehr nervös sind und evtl. zittern)
- ⊗ Nutzen Sie die Möglichkeit, mehrere Folien übereinander legen zu können
- ⊗ Verstecken Sie sich nicht hinter dem Projektor

## Flipchart

Denken Sie daran, Flipcharts im Voraus zu beschriften, besonders wenn

- ⊗ es Ihnen schwer fällt, schön und schnell zu schreiben
- ⊗ Sie Modelle oder Grafiken zeichnen möchten, die Sie auf die Schnelle nicht so gut hinbekommen

Stellen Sie das Flipchart auf eine Höhe ein, in der Sie gut schreiben können.

## Visualisierungstipps für das Flipchart

- ⊗ Verwenden Sie
  - kurze und prägnante Überschriften
  - Bildsymbole
  - kurze Sätze
- ⊗ Gliedern Sie Ihre Stichpunkte
- ⊗ Gleiche Formen und Farben suggerieren Sinnzusammenhänge
- ⊗ Verwenden Sie möglichst keine Abkürzungen
- ⊗ Überlegen Sie sich vorher, wie ein Flipchartblatt nach der Beschriftung aussehen soll
- ⊗ Lassen Sie sich nicht hetzen, wenn Sie während Ihrer Präsentation auf das Flipchart schreiben



## Verwenden Sie auf dem Flipchart 'Metaplan-schrift'

- Diese besteht nur aus 'C' und '|'
- Wörter haben kurze Ober- und Unterlängen
- Druckschrift ist besser lesbar als Blockschrift

- 🕒 In Blöcken schreiben – nicht: ~~a u s e i n a n d e r~~
- 🕒 Verwenden Sie dunkle Farben für die Schrift
- 🕒 Verwenden Sie helle Farben für Symbole, Unterstreichungen und Gliederungszeichen

## Pinwand

Die Pinwand eignet sich sehr gut zur Einbeziehung der Zuhörer und zur Strukturierung von Themen während der Präsentation.

Sie können vorbereitete Karten einsetzen, aber auch während des Vortrags Karten beschriften (lassen).

Informieren Sie die Zuhörer,

- 🕒 immer nur einen Punkt auf eine Karte zu schreiben
- 🕒 leserlich zu schreiben

## Bei Abstimmungen ...

- 🕒 erhält jeder Zuhörer halb so viele Punkte zum Bewerten, wie Wahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen.
- 🕒 darf jeder Zuhörer maximal zwei Punkte pro Wahlmöglichkeit vergeben.
- 🕒 sagen Sie genau, nach welchem Kriterium abgestimmt werden soll.



## Auswahl des richtigen Medieneinsatzes

---

### Inhaltlich

- Wollen Sie Zahlenmaterial durch Diagramme oder Tabellen veranschaulichen?
- Möchten Sie Ihre Zuhörer durch Fotos, Musik, Film-ausschnitte etc. emotional ansprechen?
- Können gefilmte Interviews oder andere Filmein-spielungen Ihre Ausführungen verdeutlichen? (die Interviews könnten z. B. Meinungen von Geschäfts-partnern, Kunden, Testpersonen etc. zeigen)
- Können Requisiten, Modelle oder Produkte Ihre Prä-sentation anschaulicher gestalten?

### Organisatorisch

- Welche technischen Möglichkeiten bietet der Raum?
- Wie viel Zeit steht für die Vorbereitung der Visuali-sierung und die Beschaffung von Modellen zur Ver-fügung?
- Was kostet die Erstellung der Medien?
- Wie sieht es mit dem Copyright aus?
- Müssen Sie firmeninterne Gestaltungsvorgaben be-achten?
- Haben Sie Unterstützung bei der Bedienung von Medien oder der Se bei der Beschriftung der Flip-charts behilflich sein kann?

### Persönliche Vorlieben und Fähigkeiten

- Bevorzugen Sie handhabbare Medien wie z. B. das Flipchart?
- Möchten Sie technisch aufwendigere Medien ver-wenden? Können Sie sie bedienen und haben Sie die Zeit, sich mit ihnen vor Ort vertraut zu machen?
- Welchen Medieneinsatz erwarten die Zuhörer?
- Machen Sie technische Pannen nervös? Bewältigen Sie solche Situationen?



## Raumgestaltung

- ⊗ Schaffen Sie alles, was Sie nicht benötigen, aus dem Raum oder außer Sichtweite der Zuhörer
- ⊗ Bedenken Sie, wo die Zuhörer sitzen und ob sie von dort ohne Einschränkungen Sie und alle verwendeten Medien sehen können
- ⊗ Achten Sie darauf, dass Medien sich gegenseitig nicht behindern oder verdecken
- ⊗ Die Sitzordnung hat einen großen Einfluss auf Ihre Wirkung als Redner:
  - Tische zwischen Ihnen und den Zuhörern schafft Distanz
  - sitzen alle Teilnehmer weit hinten und kommen nicht nach vorne, können Sie auch Ihren ursprünglichen räumlichen Standpunkt verlassen und sich einfach näher an den Teilnehmern positionieren
- ⊗ Sorgen Sie dafür, dass Sie eine Uhr in Sichtweite haben





# Körpersprache

---

## Grundsätzliches

- ⊗ Nehmen Sie eine aufrechte, natürliche Haltung ein
- ⊗ Verteilen Sie Ihr Gewicht auf beide Beine gleichmäßig
- ⊗ Setzen Sie Gestik gezielt zur Unterstreichung Ihrer Punkte ein
- ⊗ Wenn Sie einen Zuhörer auffordern wollen, etwas zu sagen, deuten Sie nicht mit dem Finger auf ihn sondern zeigen Sie eine einladende Geste
- ⊗ Wohin mit den Händen?
  - Sie können Sie vor sich, locker halten (Ellbogen haben dabei einen 90°-Winkel)
  - Sie können einen Stift in die Hand nehmen
- ⊗ Karteikarten eignen sich als Gedächtnisstütze während der Präsentation besser als DIN A4 Blätter
  - Achten Sie darauf, dass die Rückseite unbeschriftet ist, da dies sonst die Teilnehmer ablenkt
- ⊗ Stützen Sie sich nicht auf einem Pult ab und halten Sie sich auch nicht an einem Flipchart, etc. fest
- ⊗ Achten Sie darauf, dass Sie keine nervösen Verlegenheitsgesten zeigen

## Ihr Standpunkt im Raum

- ⊗ Gehen Sie nicht ständig auf und ab
- ⊗ Wechseln Sie ab und zu bewusst Ihre Position im Raum, wenn Sie
  - Fragen stellen
  - Fragen beantworten
  - von der Theorie zu Beispielen wechseln
  - einen neuen thematischen Abschnitt beginnen
- ⊗ Achten Sie darauf, dass alle Zuhörer Sie von vorne sehen können, und möglichst niemand ganz seitlich oder gar hinter Ihnen sitzt



## Blickkontakt

- ⊗ Achten Sie darauf, dass Sie immer wieder verschiedene Zuhörer anschauen und sich allen Seiten Ihres Publikums zuwenden
- ⊗ Wenn Sie sehr nervös sind und den Teilnehmern nicht direkt in die Augen blicken möchten, richten Sie Ihren Blick ein ganz kleines bisschen über die Augen der Teilnehmer (auf Stirnhöhe)
- ⊗ Techniken, um Ihre Rede weitestgehend im Kopf zu behalten und dadurch möglichst viel Blickkontakt mit den Zuhörern aufrechterhalten zu können:
  - Versuchen Sie sich Ihre Stichpunkte in Bildern vorzustellen
  - Bilden Sie Assoziationsketten zwischen den Bildern
  - Beziehen Sie möglichst viele Sinne mit ein
  - Übertreiben Sie! Je ungewöhnlicher Ihre Bilder sind, desto besser können Sie sich diese merken
- ⊗ Wenn Sie Karteikarten als Gedächtnisstütze benutzen
  - nummerieren Sie diese, für den Fall, dass sie durcheinander geraten
  - schreiben Sie in großer Schrift nur einzelne Stichpunkte darauf
  - formulieren Sie nur dann ganze Sätze auf Ihren Notizen, wenn Sie diese vorlesen wollen (z. B. ein Zitat, das Sie wieder geben möchten)
- ⊗ Sprechen Sie weiter, während Sie schon einen Blick auf die nächsten Stichworte auf Ihrer Karteikarte werfen
- ⊗ Gestalten Sie sich einen Überblick über Ihren Vortrag als Mindmap zur schnellen Orientierung



## Stimme





- 🎧 Gehen Sie mit Ihrer Stimme am Satzende nach unten
- 🎧 Achten Sie darauf, nicht zu hoch zu sprechen
- 🎧 Sprechen Sie laut und deutlich
- 🎧 Sie können aus dramaturgischen Gründen auch in speziellen Situationen gezielt etwas leiser werden.
- 🎧 Achten Sie darauf, nicht zu schnell zu sprechen. Gerade unter Nervosität kann das passieren
- 🎧 Machen Sie Pausen. Besonders vor und nach Punkten, die Sie betonen möchten
- 🎧 Variieren Sie die Modulation in Ihrer Stimme:
  - die Wort- und Satzmelodie
  - die Betonung
  - das Tempo
- 🎧 Sprechen Sie nicht zu dicht oder zu laut ins Mikrofon

## Wortwahl

- 🎧 Sprechen Sie ganz natürlich, wie im Alltag
- 🎧 Passen Sie Ihre Wortwahl dem Zuhörerkreis an
- 🎧 Vermeiden Sie Fremdwörter und Fachbegriffe, die den Zuhörern nicht geläufig sind
- 🎧 Vermeiden Sie Floskeln
- 🎧 Formulieren Sie bildhaft und anschaulich
- 🎧 Verwenden Sie keine Unterstellungen wie "Sie geben mir doch sicher Recht ..."
- 🎧 Vermeiden Sie Verallgemeinerungen wie "Sie kennen doch alle ..." oder "Jeder hat doch schon einmal ..."
- 🎧 Statt "Das ist falsch, was Sie da sagen" oder "Passen Sie mal auf ..." formulieren Sie besser positiv und wertschätzend: "Ich kann Sie verstehen ...", "Ein interessanter Gedanke ..."
- 🎧 Vermeiden Sie Füllwörter. Sprechen Sie stattdessen einfach bewusst langsamer und machen Sie Pausen
- 🎧 Sprechen Sie im Präsens
- 🎧 Bilden Sie einfache, kurze und klare Sätze



## **Kleidung**

-  Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend
-  Achten Sie darauf, dass nichts an Ihrer Kleidung oder Ihrem Schmuck die Zuhörer ablenkt
-  Passen Sie Ihre Kleidung auch dem Thema an
-  Wählen Sie Kleidung, in der Sie sich wirklich wohl fühlen



## Unterlagen zu Ihrem Vortrag

---

Sie können diese vor oder nach dem Vortrag austeilen.

- ⊗ Nachteile, wenn Sie sie vorher austeilen:
  - es kann die Zuhörer ablenken
  - es kann Spannung vorweg nehmen, wenn die Zuhörer in den Unterlagen Dinge lesen, die sie erst später hören sollen
- ⊗ Vorteil, wenn Sie sie vorher austeilen:
  - Manche Zuhörer wollen sich gleich dabei Notizen machen und auch sehen, welche Punkte im Skript enthalten sind, und welche nicht

### Die Unterlagen können enthalten

- ⊗ die wichtigsten Punkte Ihres Vortrags
- ⊗ zusätzliche Informationen zum Nachlesen
- ⊗ Literaturempfehlungen
- ⊗ Begriffserklärungen, die auch vielleicht während des Vortrags hilfreich sind

Wenn Sie die Unterlagen vorher austeilen, sollten die Punkte, die Sie ansprechen, übersichtlich und leicht zu finden sein und nicht mit viel anderem Text umgeben sein, damit die Zuhörer nicht lange suchen und lesen müssen, um Ihnen auch im Skript folgen zu können.



## Wirkungsvoll Formulieren

---

Sagen Sie besser	Statt
1.	Während der Sitzung wurde die Idee entwickelt.
2.	Ein paar Punkte, die man vielleicht beachten sollte ...
3.	Ein Motorausfall ist praktisch kein Problem für uns.
4.	Ich war mir nicht schlüssig, wie wir dieses System zum Laufen kriegen sollten und beriet mich mit Kollegen, um über verwertbare Ideen zu beraten, die wir da auch bekamen.
5.	Das ganze hat 100.000 Euro eingespart.
6.	Ich spürte, wie mich ein Mann verfolgte.
7.	Die Idee war gut, ich wollte nicht, dass mir jemand zuvor kommt.
8.	Ich glaube, das hat Zukunft.
9.	Ich war sozusagen für den Bereich Kommunikationsentwicklung zuständig
10.	Zürich ist die größte Stadt der Schweiz, das dürfte vielen bekannt sein.
11.	Es waren eigentlich viele Leute im Seminar.
12.	Ich denke, es wäre falsch, das bereits als Sieg über den Krebs zu bezeichnen.



<b>Sagen Sie besser</b>	<b>Statt</b>
13.	Sie erhalten als Kunde eine Zufriedenheitsgarantie, das heißt, wenn Sie wollen
14.	Es kommt ein Fax, aber in der Annahme, dass das sowieso Reklame ist, will ich gar nicht nachsehen.
15.	Die pünktliche Lieferung ist praktisch kein Problem für uns.
16.	Eigentlich war das gut.
17.	Ich bin überzeugt, dass wir gewinnen werden.
18.	Es wurde mit mir eine Rede für eine Kick-off-Veranstaltung vor etwa 200 Leuten vorbereitet, in der Führungskräfte auf neue Handlungsweisen eingeschworen werden sollten.
19.	Ich würde gern in diesem Bereich arbeiten.
20.	2003 wurden drei weitere Lebensmittelmärkte in Stuttgart, München und Frankfurt eröffnet.
21.	Früher kamen viel mehr Faxe als heute, vielleicht erinnern Sie sich.
22.	Ich bin überzeugt, dass wir diesen Auftrag holen.
23.	Der bekannte NLP-Trainer Gernot Asanger sagte, dass wir etwas darstellen wollen, um geliebt zu werden und dann für die Darstellung geliebt werden
24.	Ich durfte für die Stadt Frankfurt den Auftrag ausführen.
25.	Im Bereich Produktion gab es die meisten Ausfälle.



















<b>Sagen Sie besser</b>	<b>Statt</b>
26.	Wie Laotse schon so treffend sagte: Auch ein langer Weg beginnt mit dem ersten Schritt
27.	Ich will Ihnen sagen, dass wir die Konkurrenz umsatzmäßig hinter uns gelassen haben.
28.	Wir gehen flexibel auf Kundenwünsche ein.
29.	Ich durfte bei Siemens arbeiten.
30.	Unser Produkt hat ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis





## NOCH MEHR!

-  **leadInstinct.® - Gestern Kollege – heute mehr?!**  
Vom Kollegen zum Chef
-  **leadInstinct.® - Auszubildende führen**  
Umgang mit Azubis heute – Generation XYZ
-  **leadInstinct.® - Umgang mit Veränderung**  
Einen Veränderungsprozess als Chance wahrnehmen
-  **salesInstinct.® - Der Weg zum Vertriebsprofi**  
Vertriebstraining
-  **salesInstinct.® - Come back!**  
Verlorene Kunden zurückgewinnen
-  **salesInstinct.® - Jetzt ist AbSchluss!**  
Verhandlungstechniken
-  **comInstinct.® - Nonverbale Kommunikation**  
Körpersprache kennen und erkennen
-  **comInstinct.® - Machen Sie aus eine Reklamation eine ReklamEaktion**  
Reklamationsmanagement in Wort und Schrift
-  **comInstinct.® - E-Mail für Dich!**  
Wenn der Posteingang überquillt...
-  **comInstinct.® - Mut zur Wut**  
Konflikte erkennen und lösen
-  **Infotainment at its best!**  
Professionell präsentieren
-  **Businessknigge des 21. Jahrhunderts**  
Manieren sind modern!
-  **Erlebnis Interkulturalität**  
Europa, Asien, Osteuropa ...
-  **Speed Reading**  
Schnellere Informationsaufnahme
-  **Wandel als Chance**  
Umgang mit Veränderung
-  **Brennen für den Beruf, aber nicht AUSbrennen**  
Neue Ressourcen finden

### Impressum:

Elke Reuschel  
Geschäftsführerin  
trainInstinct GmbH  
Höchster Straße 70  
65835 Liederbach  
E-Mail: [info@traininstinct-company.de](mailto:info@traininstinct-company.de)  
Telefon: +49 69 9494312 00

Geschäftsführerin: Elke Reuschel  
HRB:90417