

Hinweise zur Vortragsvorbereitung

I. Vorbereitungsphase (Zeitbedarf >12 h)

Kriterien: Was ist interessant für die Hörer? Wie kann ein messbarer *Gewinn für die Hörer* erzielt werden? Wie kann ich *motivieren*? Gibt es einen geeigneten (z.B. aktuellen) *Aufhänger* und/oder attraktives (vorhandenes) Präsentationsmaterial?

Zusätzliches Kriterium: Wie kann ich den Vortrag so gestalten, dass *ich auch als Person* einen positiven Eindruck (engagiert, kompetent) hinterlasse?

Hinweis: Es sollte i.a. mehr Zeit auf den Inhalt als auf die Form verwendet werden.

a) *Materialssuche (ca. 3 h)*

Literatursuche im Internet, Bibliothek, Buchhandlung, Material direkt aus dem Internet (entsprechende Zitate auf den Folien nicht vergessen!)

b) *Breitere Expertise erwerben (6-20 h je nach Thema)*

„Experte“ werden um (a) beurteilen zu können, was wichtig (zu zeigen) ist und (b) um in einer Diskussion (nach dem Vortrag) bestehen zu können. Wikipedia reicht nicht. Möglichst auch Bücher und/oder Artikel zum Thema lesen.

c) *Auflisten. Sortieren und Auswählen (3 h)*

Material auflisten, „Mind map“ erstellen, inhaltliche Beziehungen und mögliche Präsentationsmittel (z.B. Animationen etc.) skizzieren, Fokussierung auf eine begrenzte Zahl von „Zielen“ des Vortrags (*max. 7 Ziele*), Argumentationslinien entwickeln. Wichtig ist nicht was man sagen will, sondern was beim Zuhörer erreicht werden soll. Am Ende dieser Phase steht:

(1) *Ein definiertes Thema (welches sich in Form eines Abstract formulieren lässt)*

(2) *Klare Vortragsziele (Was soll erreicht werden? 3-7 Punkte schriftlich formulieren)*

(3) *Grobe Gliederung (welche Punkte werden in welcher Reihenfolge angesprochen)*

II. Erstellung des Vortrags (Zeitbedarf >12 h)

a) *Anfertigung von 15-25 „Folien“ (Powerpoint oder pdf)*

Powerpoint/pdf Funktion testen! „Corporate Identity Design?“ Nicht „Übertechnisieren“.)

b) *Ausarbeitung Text (4 h)*

Unter anderem Erstellung nutzbarer Notizen evtl. als Karteikarten, einleitende Sätze im Detail formulieren (evtl. auswendig lernen), Material für Diskussion zum „Nachlegen“

III. Optimierung und Einüben (Zeitbedarf ca. 6 h)

a) *Vortragstest und Modifikationen (3 h)*

Probenvortrag halten (laut sprechen) und Timing überprüfen. Danach *kritische Überarbeitung*: Lässt sich der Vortrag gut halten? Gibt es Stellen, wo ich „hänge“ und eine zusätzliche „Absicherung“ z.B. durch Folien benötige? Komme ich mit der geplanten Zeit aus? Es ist zu berücksichtigen, dass ein gut geübter Vortrag häufig ca. 5-10 min „schneller“ ist, als ein untrainierter Vortrag mit vielen Denkpausen und unter „Vortragsstress“ oft unwichtigere Details beim Vortragen entfallen, was auch Zeit spart.

b) *Finales Einüben des Vortrags (3 h)*

Der Vortrag sollte 2-3 mal laut (und im Stehen) geübt werden. Kritische Zuhörer sind gut (Mimik, Gestik, Lautstärke überprüfen), aber nicht zwingend erforderlich.

Verbessern der Präsentation

Einfache fesselnde Einleitung, dann steigern (zeigen, was man kann), take home message

Präsentation vorbereiten

Nur Vorträge halten die man wirklich will

Informationen in einfachem Schema organisieren

Abwechslungsreiche Materialien (Text, Bilder, Grafiken, Animationen)

Schlussfolgerung, auf die der Vortrag hinausläuft (Zusammenfassung)

Fragen vorausahnen, Zusatzmaterial und Antworten vorbereiten

Laut üben

Darbietung perfektionieren

Blickkontakt mit Publikum

Stimme variieren

Im Raum bewegen, Hände

Angenehmen Ort auswählen (Tisch, Pult)

Begeisterung ausstrahlen

Probleme abwenden

Was könnte schief gehen?

Fragen wiederholen

Langatmige Fragen auf später verschieben

Folien auf Lesbarkeit prüfen

Technik vorbereiten, testen, laser pointer, laptop, powerpoint

Powerpoint

Folien gut lesbar

Nicht übertechnisieren

Coorporate identity design

Nicht vorlesen

Humor

Political correct

Humor auf Aussagen in Vortrag beziehen

Beziehung zum Publikum aufbauen

Lampenfieber

Tief durchatmen

Positive Gedanken

Nervosität in angeregten Vortrag umleiten

Auf Toilette gehen

Publikum möchte, dass man gut ist

Keine Tabletten etc nehmen

Bewertungskriterien

Formal gut aufgebaut (Einleitung, Mittelteil, Details, Zusammenfassung)

Ansprechendes, gut ausgewähltes und gestaltetes Material (Foliengestaltung)

Form des Vortrags (zu verstehen, Blickkontakt, lebendige Darstellung, inhaltlich sicher)

Thema und Inhalt gut verständlich vermittelt (runde Sache)

Fachtermini richtig eingesetzt

In Diskussion gut geschlagen

Mit Zeit ausgekommen und Zeit gut genutzt

Erfolgreich präsentieren für Dummies - Schummelseite

Ihre Präsentation vorbereiten

- ✓ Lassen Sie sich nicht dazu überreden, eine Präsentation zu halten, die Sie eigentlich gar nicht halten wollen.
- ✓ Organisieren Sie Ihre Informationen in einem einfachen Schema, das Ihr Publikum leicht erkennen kann.
- ✓ Setzen Sie verschiedene Arten von unterstützenden Materialien ein – Beispiele, Geschichten, Statistiken, Zitate –, damit Ihr Publikum interessiert bleibt.
- ✓ Halten Sie eine spezielle Schlussfolgerung parat, zu der Sie jederzeit überleiten können, falls Ihnen die Zeit davonläuft. Beenden Sie eine Präsentation niemals ohne Schlussfolgerung.
- ✓ Ahnen Sie die Fragen voraus, die Ihnen gestellt werden könnten, und bereiten Sie gute Antworten vor.
- ✓ Proben Sie laut.

Ihre Darbietung perfektionieren

- ✓ Versuchen Sie, Blickkontakt mit dem gesamten Publikum zu halten.
- ✓ Variieren Sie die Geschwindigkeit, die Höhe, die Lautstärke und den Tonfall Ihrer Stimme.
- ✓ Stehen Sie nicht mit vor Ihrem Schoß verschränkten Händen da.
- ✓ Blicken Sie mehr in Ihr Publikum als auf Ihre Notizen.
- ✓ Laufen Sie nicht auf und ab, klimpern Sie nicht mit dem Kleingeld in Ihren Hosentaschen und spielen Sie nicht an Ihren Haaren herum.
- ✓ Wenn Sie sich hinter einem Rednerpult wohler fühlen, dann stellen Sie sich hinter das Rednerpult.
- ✓ Strahlen Sie Begeisterung für Ihr Produkt aus. Das ist ansteckend.

Probleme abwenden

- ✓ Ahnen Sie Dinge voraus, die schief gehen können – das Licht fällt aus, das Mikrofon quietscht –, und halten Sie ein paar lustige Bemerkungen dazu bereit.
- ✓ Wiederholen Sie jede Frage, die Ihnen gestellt wird, um sicherzustellen, dass jeder im Publikum sie gehört hat.
- ✓ Wenn ein Zuschauer den Rahmen Ihrer Präsentation durch eine langatmige Frage oder einen ausschweifenden Kommentar zu sprengen droht, bieten Sie ihm an, nach Ihrer Präsentation persönlich mit ihm zu reden.
- ✓ Überprüfen Sie Ihre visuellen Hilfsmittel, um sicherzustellen, dass sie von überall im Raum gut sichtbar sind.
- ✓ Kommen Sie frühzeitig in den Vortragsraum und prüfen Sie, ob er so hergerichtet ist, wie Sie sich das vorgestellt haben.
- ✓ Finden Sie heraus, wo Sie genau präsentieren und wie lange Sie benötigen, um dorthin zu kommen.

PowerPoint benutzen

- ✓ Achten Sie darauf, dass Ihre Folien gut lesbar sind. Vermeiden Sie zu viele Wörter pro Zeile, zu viele Farben und Designs, die zu bunt oder zu klein sind.
- ✓ Prüfen Sie Ihren Text auf Rechtschreibfehler.
- ✓ Nutzen Sie PowerPoint-Vorlagen, die Ihnen helfen, eine ansprechende Präsentation zu entwerfen.
- ✓ Verwenden Sie Animationen und andere Spezialeffekte zurückhaltend. Zu viele Effekte lenken von Ihrer Botschaft ab.
- ✓ Lesen Sie dem Publikum Ihre Folien nicht vor.
- ✓ Sie können die Funktionsbereitschaft Ihres Laptops und Projektors nicht oft genug überprüfen.
- ✓ Bringen Sie ein Verlängerungskabel und einen Adapter mit.

Erfolgreich präsentieren für Dummies - Schummelseite

Humor einsetzen

- ✓ Stellen Sie sicher, dass sich Ihr Humor auf eine Aussage in Ihrer Präsentation bezieht.
- ✓ Vermeiden Sie sexistischen, ethnischen, rassistischen und anstößigen Humor.
- ✓ Wenn Sie keine Witze erzählen können, setzen Sie auf Humor, für den keine schauspielerische Leistung erforderlich ist: eine persönliche Anekdote, ein lustiges Zitat oder eine amüsante Analogie.
- ✓ Bauen Sie eine Beziehung zum Publikum auf, indem Sie sich über sich selbst lustig machen – auf angemessene Weise.

Lampenfieber in den Griff bekommen

- ✓ Alkohol und Pillen funktionieren nicht. Wenn deren Wirkung schon vor Ihrem Vortrag nachlässt, werden Sie noch nervöser sein. Falls nicht, werden Sie schwer zu verstehen sein.
- ✓ Lenken Sie die nervöse Spannung in Ihre Darbietung um – verwandeln Sie sie in aushöhlendere Gesten, mehr Bewegung und mehr Begeisterung in Ihrer Stimme.
- ✓ Bauen Sie Ihre Nervosität durch ein paar tiefe Atemzüge ab.
- ✓ Planen Sie genügend Zeit ein, um kurz vor Ihrer Rede in die Toilette gehen zu können.
- ✓ Denken Sie daran, dass Ihr Publikum möchte, dass Sie erfolgreich sind.

Hilfreiche Websites

Website	URL	Beschreibung
Kushner & Associates	www.kushnergroup.com	Links für öffentliche Redner in Hülle und Fülle (wenn ich das von meiner eigenen Website so sagen darf.)
Google	www.google.de	Müssen Sie etwas recherchieren? Beginnen Sie hier.
Webring	www.webring.de (oder www.webring.com)	Keine Lust mehr auf traditionelle Suchmaschinen? Versuchen Sie es einmal mit einem Webring.
Museum of Humour	www.museumofhumor.com	Jede Menge Links zu humorvollen Materialien für Redner.
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit Bundesfinanzministerium	www.bmwi.de www.bundesfinanzministerium.de	An diesen Stellen sind Regierungsinformationen zu finden, die für Geschäftspräsentationen nützlich sein können.
Bundesministerium der Justiz Clipart.com	www.bmj.bund.de www.clipart.com/de	Eine Datenbank mit mehr als 2,6 Millionen Bildern (allerdings nicht kostenlos)
RealNetworks	www.real.com	Hier können Sie den Real-Player herunterladen und sich dann Präsentationen auf Ihrem Computer anhören.