

A Erfolg ist kein Zufall, Vorbereitung einer Präsentation

1	<i>Präsentieren und Visualisieren</i>	17
1.1	Verstärkte Sinne	17
1.2	Bilder im Kopf entstehen lassen	19
1.3	Gleichnisse formulieren	21
2	<i>Präsentieren für alle Sinne</i>	23
2.1	Multimediales Präsentieren	23
2.2	Inhalte von verschiedenen Seiten zeigen	27
3	<i>Die Macht des ersten Eindrucks – Spontaneität lässt sich planen</i>	29
3.1	Warum der erste Eindruck so wichtig ist	31
3.2	Wie ein guter Start gelingt	33
3.3	Auftritt unter Blitz und Donnerschlag	37
3.4	Gestaltung der ersten Minute	39
4	<i>Positionen abklären und sich vorstellen</i>	41
4.1	Sich beim Publikum präsentieren	41
4.2	Die eigene Position festigen	43
5	<i>Wie ein Image entsteht</i>	45
5.1	Was ist ein Image?	45
5.2	Image bei einer Präsentation	47
6	<i>Das erste Wort, das erste Bild, das erste Gefühl</i>	49
6.1	Die ersten Eindrücke positiv besetzen	49
7	<i>Körpersprache</i>	53
7.1	Wie wirkt mein Auftritt bei meinen ZuhörerInnen?	53
7.2	Das muss ich vermeiden	55
7.3	Wie kann ich meine Aussage durch Körpersprache unterstreichen?	57

8	<i>Regeln im Umgang mit den ZuhörerInnen</i>	59
8.1	Wer präsentiert, kontrolliert	59
8.2	Heikle Situationen bei der Präsentation	61
8.3	Verhalten von ZuhörerInnen	63
8.4	Unterschiedliche Arten von ZuhörerInnen.....	65
9	<i>Kleidung oder Verkleidung?</i>	67
9.1	Welche Kleidung zu welchem Vortrag passt	67
9.2	Wie beeinflusse ich meine Wirkung auf andere durch Kleidung.....	69
9.3	Häufige Fehler	73
10	<i>Selbstbewusstsein</i>	75
10.1	Wer vorne steht, muss an sich glauben	75
10.2	Tipps für Notfälle	77
11	<i>Ziele haben und vorgeben</i>	79
11.1	Wie ich mir Ziele setze und sie erreiche	79
11.2	Einen Zeitplan erstellen und mitteilen	83
12	<i>Welche Medien verwende ich für welche Inhalte</i>	85
12.1	Vor- und Nachteile der verschiedenen Medien	85
12.2	Vorteile eines/einer AssistentIn	89

B Grundlagen einer erfolgreichen Präsentation

1	<i>Sachebene – Beziehungsebene</i>	93
1.1	Argumente auf der Sachebene	93
1.2	Argumente auf der Beziehungsebene	95
1.3	Die ZuhörerInnen emotional ansprechen	97
2	<i>Themen kennen und mehr wissen als andere</i>	99
2.1	Inhalte kennen und vorbereiten	99
2.2	Argumentation bei Gegenfragen („Killer-Rhetorik“)	101
2.3	Vorbereitung auf Inhalte und Gegenfragen.....	105
3	<i>Auffinden und Bearbeiten von Themenbereichen</i>	107
3.1	Wie finde ich Themenbereiche?	107
3.2	Wie vergleiche ich Themenbereiche?	109
3.3	Verstehen eines neuen Themenbereichs	111
4	<i>Sprachliche Fähigkeiten</i>	113
4.1	Richtiges Atmen	113
4.2	Einsatz von Fremdwörtern	115
4.3	In Bildern und Gleichnissen sprechen	117
4.4	Rhetorische Fragen	119
4.5	Kurze, klare Aussagen	121
4.6	Füllwörter vermeiden, langsam sprechen	123
4.7	Persönliches Ansprechen der TeilnehmerInnen	125
4.8	In der Gegenwart und im Aktiv sprechen	127
4.9	Richtige Betonung	129
5	<i>Stimmeinsatz</i>	131
5.1	Klangfarbe der Stimme	131
5.2	Heben und Senken der Stimme	133
5.3	Fröhliche Stimme contra ernste Stimme	135
5.4	Stimmvolumen erweitern	137
5.5	Beeinflussung der Stimmlage durch die Körperhaltung	139

6	<i>Mimik und Gestik</i>	141
6.1	Die Arbeit der Gesichtsmuskeln	141
6.2	Ein Lächeln wirkt	143
6.3	Bewusstes Einsetzen der Mimik	145
6.4	Bewusstes und unbewusstes Einsetzen der Körpersprache.....	147
6.5	Die wichtigsten Ausdrücke der Körpersprache	149
6.6	Häufige Fehler bei einer Präsentation	151
6.7	Was man aus der Körpersprache der ZuhörerInnen erkennen kann	153
6.8	Bewegung während der Präsentation	155
7	<i>Redefluss</i>	157
7.1	Unterbrechungen und Fragen	157
7.2	Pausen für Zwischenfragen	159
8	<i>Pausen aktiv setzen</i>	161
8.1	Wann braucht wer eine Pause	161
8.2	Möglichkeiten für die Gestaltung von Pausen	163
8.3	Techniken zur Steigerung der Aufmerksamkeit.....	165
9	<i>Sprechen mit Medien</i>	167
9.1	Welche Medien sind wofür geeignet?	167
9.2	Gestaltung von Folien und Slide-Shows	171
10	<i>Schnelles Sprechen</i>	175
10.1	Sprechübungen zum Trainieren der Aussprache	175
11	<i>Moderation mit Mikrofon</i>	177
11.1	Unterschiede beim Moderieren	177
11.2	Sprechtechnik mit dem Mikrofon	179
11.3	Chancen und Risiken	181
12	<i>Motivation zur Umsetzung – Schlussbemerkung</i>	183

C Übungsteil

1	<i>Ausdrucksweise und Vortrag</i>	187
2	<i>Der freie Vortrag</i>	188
3	<i>Werbung selbst produzieren</i>	189
4	<i>Zuhören üben</i>	190
5	<i>Rollenspiele</i>	191
6	<i>Rhetorik-Stationen</i>	192
7	<i>Pro- und Contra-Argumentation in der Gruppe</i>	193
8	<i>Redeangst überwinden</i>	194
9	<i>Eine politische Rede vorbereiten</i>	195
10	<i>Die Stegreifrede</i>	196
11	<i>Analyse einer Rede aus Video oder Fernsehen</i>	197
12	<i>Selbstbewusstsein stärken</i>	198
13	<i>Produktwerbung</i>	200
14	<i>Eine Laudatio bzw. Lobrede halten</i>	201
15	<i>Firmenjubiläum – Präsentation der Firmengeschichte</i>	202
16	<i>Angriffsrede mit Argumenten</i>	204
17	<i>Berufliche Antrittsrede oder Vorstellungsgespräch vor mehreren Personen</i>	205
18	<i>Trainieren von Mimik und Körpersprache vor dem Spiegel</i>	207

D Checkliste

1	<i>Vorbereitung der Präsentation</i>	209
2	<i>Mein Verhalten während der Präsentation</i>	211
	<i>Lösungsteil</i>	215