

9 KLEIDUNG ODER VERKLEIDUNG?

In diesem Kapitel wirst du erfahren, wie du dich für eine Präsentation – je nachdem vor wem, worüber und an welchem Ort du sie hältst – passend kleidest. Du wirst Neues über die Bedeutung von richtiger Kleidung erfahren und lernen, für eine Präsentation die richtige Kleidung zu wählen.

9.1 Welche Kleidung zu welchem Vortrag passt

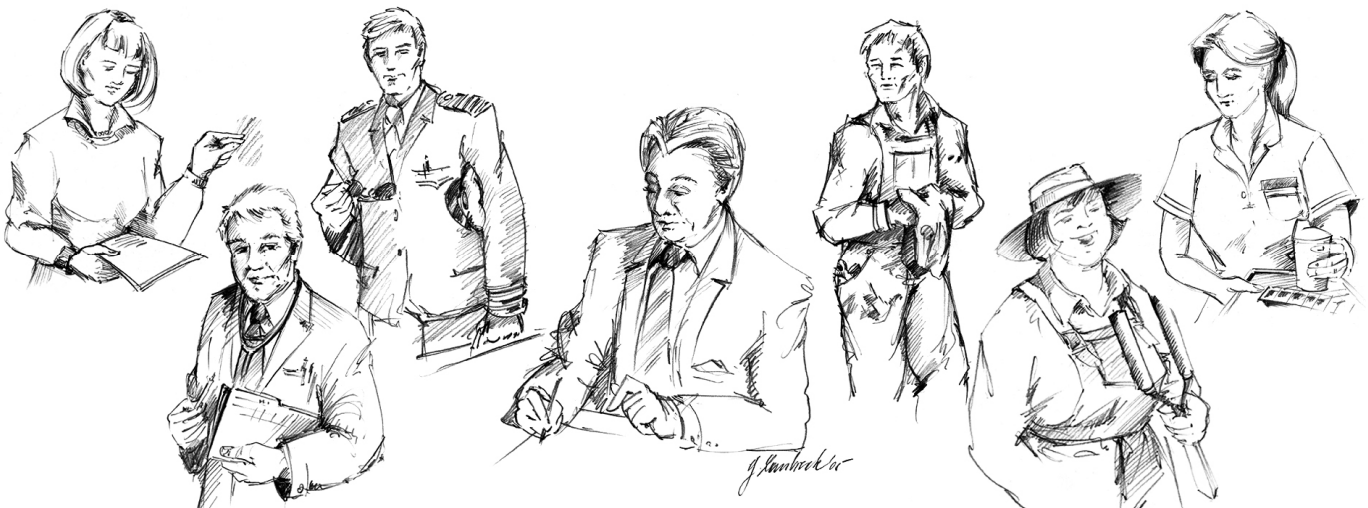
Generell musst du darauf achten, dass deine Kleidung immer zum Thema deines Vortrags, aber auch zum Publikum und zur Umgebung passt. Du wirst für ein Referat in deiner Klasse nicht im dunklen Anzug kommen, andererseits solltest du aber bei einer Präsentation vor Erwachsenen, vor allem am Abend, nicht in Jeans oder in Turnschuhen erscheinen. Generell ist es für dich als Vortragenden/Vortragende wichtig, auch durch deine Kleidung zu zeigen, dass du gut vorbereitet bist und einen professionellen Auftritt vorhast.

Wann immer du im Rampenlicht stehst, kannst du damit rechnen, dass es besser ist, ein bisschen eleganter und ordentlicher gekleidet zu sein als die Umgebung und deine ZuhörerInnen. Das verschafft dir auch Respekt und Ansehen. Außerdem solltest du bei der Kleidung darauf achten, dass sie nicht zu bunt ist und so nicht zu stark von den präsentierten Inhalten ablenkt. Bei der Wahl der Farben und der Muster solltest du daher schlichte unaufdringliche Farben wählen, damit sich die ZuhörerInnen auf den Inhalt der Präsentation und nicht z. B. auf das verrückte Muster deiner Krawatte oder eines T-Shirts konzentrieren. Im Allgemeinen gilt: dunkle, einfarbige Kleidung wirkt eher ernst und seriös; bunte Kleidung wirkt fröhlich, munter und aufgeweckt.

Level 1



Kleider machen Leute – welche Tätigkeiten/Berufe könnten diese Personen ausüben? Ordne die Berufe nach deinem ersten Eindruck zu. Begründe jeweils deine Entscheidung. Vergleiche dann eure Ergebnisse und begründe sie.



Level 

Ordne dem jeweiligen Arbeitsbereich die passende Kleidung zu.

Ort	Frauen	Männer
Bank		
McDonalds		
Sportgeschäft		
Palmers		
Billa/Spar		

11 ZIELE HABEN UND VORGEBEN

Im folgenden Kapitel erfährst du, was Ziele sind, wie man sich diese setzt und kontinuierlich an deren Erreichen arbeitet. Du erfährst, wie man sich Ziele richtig setzt und diese schriftlich festhält.

11.1 Wie ich mir Ziele setze und sie erreiche

Die wichtigste Voraussetzung im Leben jedes erfolgreichen Menschen ist es, sich Ziele zu setzen. Sie sind dabei für uns wie Wegweiser, die uns helfen, uns zu orientieren und unsere Lebensrichtung immer wieder neu auszurichten. Wer keine Ziele im Leben hat, treibt willenlos mit der Masse mit. Das Ziel gibt uns Sinn und Perspektive im Leben. Es macht unser Leben einzigartig.

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen langfristigen (Lebensziele), mittelfristigen (Jahresziele) und kurzfristigen Zielen (Wochen- und Tagesziele). Besonders wichtig ist es, dass du deine Ziele immer schriftlich festhältst und dir zu den Zielen auch einen Zeitplan erstellst, innerhalb welcher Zeit du welchen Abschnitt zur Erreichung deines Zieles einhalten willst. Ein gutes Ziel sollte anspruchsvoll und schwer, aber doch möglichst zu erreichen sein. Es ist wichtig, sich nicht zu kleine Ziele zu setzen, aber auch nicht Ziele, die unerreichbar sind und daher zu Frustration führen. Je genauer du ein Ziel formulierst, desto eher wirst du es erreichen. Auch für deine Präsentation solltest du dir verschiedene Ziele setzen. Eines davon könnte die Einhaltung eines genauen Zeitplans sein.

Ein anderes, äußerst wichtiges Ziel ist die Vermittlung der Inhalte deiner Präsentation. Du solltest dir vorher überlegen, was du an Wissen und Information transportieren möchtest.

Ein anderes Ziel wäre, den Vortrag möglichst aktiv zu gestalten, sodass die TeilnehmerInnen immer in Bewegung sind. Auch mit der Gruppe, der du vorträgst oder präsentierst, solltest du dir ein Ziel stecken. Am besten nennst du gleich am Anfang deines Vortrags die Ziele, die du mit der Gruppe erreichen willst und legst dabei einen systematischen Zeitplan fest, in welchem die jeweiligen Etappenziele in Stunden, halben Tagen und Tagesrhythmen angegeben sind.

Level **1**



Überlege dir jeweils zwei langfristige, zwei mittelfristige und zwei kurzfristige Ziele für deinen Vortrag. Versuche, deine Ziele möglichst genau zu beschreiben und in allen Details darzustellen. Je genauer du dein Ziel erklären kannst, desto eher wirst du es erreichen. Besonders wichtig ist es dabei, sich immer einen zeitlichen Rahmen zu setzen.

10 DIE STEGREIFREDE



Bei der Stegreifrede musst du spontan, ohne vorbereitetes Konzept und ohne vorher zu wissen, dass du vor einer Gruppe sprichst, auftreten und innerhalb von kurzer Zeit eine interessante und begeisternde Präsentation bzw. Rede halten. Du lernst bei dieser Übung sprachliche Flexibilität, Improvisationsfähigkeit und die Fähigkeit, dich schnell einem Publikum und einem Thema anzupassen.



Auch hier ist es wieder von Vorteil, diese Übung in einer größeren Gruppe durchzuführen. Spontan, per Zufall, wird ein/eine TeilnehmerIn aus der Gruppe ausgewählt. Er/Sie tritt in den Vordergrund. Dann hat er/sie die Möglichkeit, aus einer großen Anzahl vorher vorbereiteter Stichwortkärtchen mit verschiedenen Themen eines zu ziehen. Die Themen könnten u. a. sein: Auto, Umwelt, Natur, Lebensgestaltung, Reisen, Geld, Reichtum, Fernsehprogramm, Sport, Diskothek usw. Nach einer kurzen Besinnungspause muss der/die TeilnehmerIn aus dem Stegreif für 2 Minuten eine Rede vortragen. Nach Ende der kurzen Stegreifrede gibt es in jedem Fall einen Applaus vom Publikum. Danach wird ein/eine anderer/andere TeilnehmerIn ausgewählt. Nach jedem/jeder zweiten TeilnehmerIn sollten vom Publikum ein kurzes Feedback zur Qualität der Rede und Verbesserungsvorschläge abgegeben werden.

Vorbereitung

Es müssen Kärtchen mit verschiedenen Themenvorschlägen vorbereitet werden. Die Themen können fast alle Bereiche betreffen, sollten aber so ausgewählt sein, dass jeder/jede TeilnehmerIn mit einiger Fantasie die Möglichkeit hat, 2 Minuten zu diesem Thema zu sprechen. Von großem Vorteil für diese Übung ist ebenfalls ein Rednerpult oder zumindest ein Tisch, an dem sich der Redner festhalten kann. Wenn man statt eines Rednerpults einen Tisch verwendet, ist es vorteilhaft, einen entsprechenden Aufsatz, auf dem ein Konzeptzettel oder ein Stichwortzettel abgelegt werden kann, vorzubereiten. Je nach Teilnehmerzahl ist ein entsprechend großer Raum auszuwählen.