



BRAINTALK TRAINING

Präsentationstraining
Sicher und überzeugend präsentieren
Kompetent auftreten

Sparkassenplatz 2

6020 Innsbruck

+43 650 3525137

berndobermayr.at

braintalk.at

obermayr@braintalk.at

Persönliche Wirkung als RednerIn - Sicherheit | Kompetenz | Auftreten

Sprechen braucht Zuhörer

Was man sagt, ist immer für andere Menschen bestimmt. Deshalb muss man **beachten, wie die eigenen Botschaften am besten bei den Empfängern ankommen**. Es kommt darauf an, dass es den **Gesprächspartnern und Zuhörern leicht fällt Ihnen zuzuhören, und sie gerne zuhören**. Wenn zwei Menschen miteinander kommunizieren, tun sie das immer auf zwei Ebenen: auf der Sachebene und auf der Beziehungsebene. **Man kommt auf der Sachebene immer besser zurecht, wenn die Beziehungsebene zwischen den beiden Gesprächspartnern bzw. zwischen ZuhörernInnen und SprecherIn positiv ist.**

Der Sender ist die Botschaft

Der Sprecher / die Sprecherin ist ein großer Teil der Präsentation – ist die Präsentation. Der Sprecher / die Sprecherin bestimmt mit Körpersprache, Stimme, Sprechweise etwa 90 % der Wirkung der Präsentation. **Oft unbewusste „Signale der Sicherheit“ beeinflussen die Wahrnehmung des Sprechers** (Kompetenz, Sicherheit, Überzeugung, Sympathie, Vertrauen, Motivation) **und weiters die gesamte Wahrnehmung einer Präsentation.** Ohne die Wirkung der Person, ohne die Persönlichkeit des Sprechers verliert jede Präsentation an Überzeugung. **Zuhörer wollen einen(n) sicheren, aufmerksamen, sympathischen, motivierten, vertrauenswürdigen, zuhörer-orientierten RednerIn.**

10 Regeln für mehr Sicherheit, Kompetenz, Auftreten und persönliche Wirkung

- **Fester Standpunkt**
- **Blickkontakt**
- **Gestik**
- **Kontakt mit Publikum | Publikum stimulieren**
- **Sprechtempo | Pausen helfen**
- **Stimme | Sprechen**
- **Bildhafte Sprache**
- **Prägnante Sätze und einfache Worte**
- **Hilfsmittel**
- **Hammer home the message**

1. Fester Standpunkt

- ✓ Zentrale Position: Mitte/Mitte
- ✓ Hüftbreiter Stand (Frauen schmaler als Männer; zu schmal vermittelt: ich nehme mir wenig Platz > Tiefstatus > unsicher; zu breiter Stand vermittelt Überheblichkeit, Arroganz)
- ✓ Beide Beine gleichmäßig belasten (wirkt sicherer als „eingeknickte“ Beine)
- ✓ „Bewegung“ durch „bewusste“ Orts-Veränderungen (Ausgangs- und Endpunkt)

Störfaktoren

- ✓ Nervöses, unkontrolliertes Auf-und-Ab- oder Hin-und-Her-Gehen (lenkt von der Person und vom Gesagten ab, irritiert, wirkt nicht souverän und kompetent)
- ✓ Überkreuztes Stehen
- ✓ Wippen oder sämtliche eigenartige Positionen der Beine und Füße
- ✓ Sprechen mit dem Rücken zum Publikum (bei Powerpoint-Präsentationen oder am Flipchart)
- ✓ Steifes oder emotionsloses Herumstehen (Grundspannung des Körpers, Kopf angehoben)
- ✓ Unvorteilhafte Körperhaltungen (Zurücklehnen des Oberkörpers, ...)
- ✓ Barrieren wie Pulte, Tische, etc (ich brauche Schutz, sich dahinter verstecken, Kontakt zu den Zuhörern geringer)
- ✓ Stehen und sprechen vom Rand (> Zurückhaltung, unsicher, weniger kompetent)

Grundposition ist die (Bühnen)-Mitte, das Zentrum, bezogen auf die Sitzordnung der Zuhörer. Ein sicherer Stand gibt dem Redner selbst „Erdung“, Festigkeit.

Körperhaltung sollte aufrecht, ruhig und entspannt aber nicht steif und emotionslos sein. Eine aufrechte Haltung vermittelt Selbstvertrauen und Stärke (keine Überheblichkeit). Das wollen Zuhörer vom Redner erkennen. Diese Körperhaltung wirkt sich nebenbei auch positiv auf die Atmung und auf die Stimme aus.

Gedanken und emotionale Zustände wirken sich auf die Körperhaltung aus. Und umgekehrt. Die Körperhaltung beeinflussen auch die Gedanken bzw. die emotionalen Zustände.

Aus dieser zentralen Position und aus diesem sicheren Stand heraus (siehe oben), kann/soll man „bewusst“ und sinnvoll an andere Positionen wechseln. Dort angekommen, gilt wieder „fester Stand“. Immer wieder das Zentrum suchen.

Alle unbewussten, unnötigen Bewegungen vermitteln „Ich fühle mich in meiner Haut unwohl“ und vermitteln weniger Sicherheit, weniger Kompetenz, weniger Vertrauen – in die Person und damit in das Gesagte und in den Inhalt.

Unsicherer Stand vermittelt unbewusst: ich bin mir meiner Sache und meiner Person nicht sicher. Alles was auf der „Bühne“ neben dem Redner (vom Vorredner, Einrichtung, technisches Equipment, Namenskartchen etc.) steht, sind „Ablenker“ von der Rednerin. Was kann man wegstellen, entfernen, damit die Aufmerksamkeit nicht abgelenkt wird.

Der Körper spricht. Das bezeichnet man unter Körpersprache. Man kann nicht „nicht kommunizieren“. Besser bewusst „Signale der Sicherheit“ ausstrahlen, als unbewusst „Signale der Unsicherheit“.

2. Blickkontakt

- ✓ Angemessene Dauer, 3 – 5, 6, 7 Sekunden
- ✓ wie in 1:1-Situationen (persönliche Gespräche)
- ✓ das „homogene“ Publikum wird in Individuen „zerlegt“

Störfaktoren

- ✓ Fehlender Blickkontakt vermittelt Unsicherheit, Nervosität, Überheblichkeit
- ✓ Blick in den Boden, aus dem Fenster, an die Decke **vermittelt** Unsicherheit, Nervosität, Überheblichkeit, Teilnahmslosigkeit, Desinteresse
- ✓ Schweifender, flüchtiger, unsicherer Blick (wie oben)
- ✓ Zu langes Starren ist unangenehm

So wie in einem 1:1-Gespräch wollen Zuhörer Ihre Aufmerksamkeit bekommen, v.a. durch Blickkontakt. Der Blickkontakt gilt als das wirkungsvollste Mittel nonverbaler Kommunikation und ist eine Form der „Hörerorientierung“. Der Vortragende vermittelt dadurch Interesse am Publikum und er gibt regelmäßig seine Aufmerksamkeit, seinen Blick an Zuhörer 1, Zuhörer 2, 3 usw

Und bei den Zuhörern entsteht der Wunsch, „auch wieder den Blick, die Aufmerksamkeit, den Kontakt“ mit dem Vortragenden zu bekommen. Eine aufrechte Körper- und Kopfhaltung wirkt sich positiv auf den Blickkontakt und auf den Kontakt mit den Zuhörern aus.

Der Blickkontakt ist die notwendige „Brücke“ zum Gesprächspartner oder zu den ZuhörerInnen.

Damit (erst dann – dann verstärkt) fühlen sich die Zuhörer angesprochen fühlen.

Man sagt: „Er/sie hat ihn/sie nicht eines Blickes gewürdigt.“ Daran erkennt man auch, wie wichtig ein „Blick-kontakt“ ist.

Das homogene Publikum (vor dem Redner oft unbewusst Angst haben) besteht aus lauter Individuen, die manchmal Aufmerksamkeit wollen und angesprochen werden wollen bzw. ich als Redner (habe eine führende Funktion) spreche von mir aus die Gesprächspartner/Zuhörer mittels Blickkontakt direkt an. Der Inhalt wird dadurch präsenter und stärker.

Der Blickkontakt ermöglicht auch das Beobachten, wie die Inhalte, das Gesagte beim Publikum ankommen und ggf. kann man darauf reagieren.

3. Gestik

- ✓ Angemessene Dauer der Gesten, sogenannte ruhige „stehende Gesten“
- ✓ Angemessene Quantität
- ✓ Synchron mit dem Text (Gesten betonen, unterstreichen, heben Inhalte hervor und machen Inhalte „sichtbar“)
- ✓ Gestik verbessert die Verständlichkeit des Inhalts
- ✓ Einladende, „offene“ Bewegungen (Handflächen entscheidend)
- ✓ Gestik kann Dinge beschreiben, die gar nicht da sind
- ✓ Anstiege, Entwicklungen, Zustände, zeitliche Entwicklungen
- ✓ Aufzählungen, Zahlen mit Fingern zeigen: 1. Punkt, 2. Punkt, ..., „5 große Vorteile“
- ✓ Einerseits – andererseits

Störfaktoren

- ✓ Keine Gestik (vermittelt unbewusst Unsicherheit, Motivationslosigkeit, Teilnahmslosigkeit)
- ✓ wildes Herumfuchteln, zu viel Gestik (vermittelt unbewusst Unsicherheit, inneres und damit äußeres Chaos ...)
- ✓ Herumspielen mit Stiften, Manuskript, etc. (vermittelt unbewusst Unsicherheit, weniger Kompetenz ...)

Man sollte sich der Gesten und der Gestik einerseits „bewusst“ werden und sie bewusst beginnen einzusetzen. Später dann sollte sie andererseits „von innen heraus“ entstehen. Natürlich, klar, kraftvoll, synchron mit dem Text.

(Sich) „Abwertende“ Gesten (z.B. nach unten weisende Handbewegungen, Achselzucken, ...) wirken genau so, „sich abwertend“, „sich klein machend“, das Gesagte abwertend und klein machend > Tiefstatus. Überzeugungskraft und Kompetenz-Anspruch gehen dadurch verloren. Je größer das Publikum ist, umso größer können auch die Gesten sein, länger, klarer, deutlich (oft bewusst auch überdeutlich).

Nicht alles sollte mit Gestik „unterstrichen“ und betont werden, nur wichtige und aussagekräftige Elemente.

Typische Gesten, die die Sprache unterstützen können: Anstiege mit der Hand „zeigen“; einen Schnitt machen; einen Deckel drauf legen; bis hierher und nicht weiter; in diesem Rahmen bewegt sich etwas ...;

4. Kontakt mit Zuhörern/Publikum erzeugen

- ✓ Sprechen Sie Ihre Zuhörer direkt an
- ✓ Stimulieren Sie die Zuhörer (ein Vortrag ist kein Monolog – sondern ein Dialog)
- ✓ Nimmt Ihnen als Präsentator den Abstand und die Distanz zu den Zuhörern
- ✓ Kontakt mit Zuhörern reduziert meistens die Nervosität
- ✓ Bindet die Zuhörer mit ein
- ✓ Vom Ich-Standpunkt zum Zuhörer-orientierten Sie-(ihr)-Standpunkt
- ✓ „Was bedeutet das für Sie, als ...“ (vom Theoretischen Nutzen bzw. von der Produkt-Eigenschaft zum Praktischen persönlichen Nutzen, zur konkreten Bedeutung für jemanden)
- ✓ Aktivierende Fragen (rhetorische Fragen strukturieren den Inhalt, bringen Dynamik und Abwechslung in das Gespräch, in den Vortrag)
- ✓ Aktivierende Abstimmungsfragen (Wer von Ihnen hat das schon einmal erlebt? – beteiligt die Zuhörer am „gemeinsamen“ Thema;

Man kann vom „Ich-Standpunkt“ zum Zuhörerorientierten „Sie-Standpunkt“ sprachlich wechseln. Z.B. „Ich zeige Ihnen jetzt ...“ > „Sie sehen und erleben jetzt ...“ „Es wird Sie interessieren, wie ...“ „Ihnen als Fachleute ist sicher bekannt, wann/wie ...“ „Sie als Marketing-Experten erkennen ...“ „Sie als MitarbeiterInnen der Finanzabteilung ...“

Hinwendung zum Einzelnen: Einen Namen hört jede und jeder am liebsten! Wissen Sie welchen? Den eigenen! „Was Ihre Frage von vorhin betrifft, Herr Wagner“

Rhetorische Fragen wecken das Interesse der Zuhörer, erhöhen deren Aufmerksamkeit und können Spannung erzeugen. Hintergrund: Unterbewusst vermittelt eine Frage, dass ich jetzt gefordert bin und eine Antwort geben sollte, deshalb sorgen sie für Aufmerksamkeit. „Warum ist diese Frage/dieses Thema so wichtig ... (für ...)? „Warum ist das so ...?“

Bei aktivierenden Abstimmungsfragen (oder „Hand-hoch-Fragen“) können Sie mit dem Ergebnis weiterarbeiten, auf jeden Fall zeigt es, wie viele vom Thema/von der Frage betroffen sind. Am besten stellt und formuliert man eine Frage so, dass möglichst viele sich beteiligen können – also aufzeigen können. Das sind keine „Wissensfragen“ sondern „Stimmungs- und Erlebnisfragen“. Bei einer 1:1-Situation soll man auch nicht nur reden und erzählen, sondern auch mal den Gesprächspartner etwas fragen. Genau so ist es auch bei einer Situation 1: n Zuhörer, man tritt mit mehreren in einen Dialog, man fragt mehrere.

Ratsam ist dabei, die Formulierung so zu wählen: „Wer von Ihnen , Hand hoch/aufzeigen bitte!“ – andere Formulierungen sind für die Zuhörer oft schwer zu beantworten, dementsprechend zögerlich bis gar nicht erfolgt das „Handheben“ also die Antwort auf die Frage. Außerdem muss man natürlich dem Antwortprozess entsprechend Zeit einräumen und nicht gleich weitergehen im Text. Es ist eben ein Dialog und da will ich sehen, was die anderen kommunizieren.

Durch Fragen kann man auch Zustimmung einholen, indem man eine „gemeinsame Basis“ schafft (durch ein „ja“ oder ein zustimmendes Nicken).

Eine Produkteigenschaft, eine sperrige Formulierung, eine Aufzählung von Merkmalen ... das alles „bedeutet“ für jemanden oft noch keinen greifbaren „Nutzen“. Die Übersetzungsformel lautet: „Was heißt/bedeutet das für Sie“

5. Sprechtempo | Pausen helfen

- ✓ Um selbst zu atmen, Luft zu holen und um den Zuhörern die Möglichkeit zum Atmen zu geben
- ✓ Geben Ihnen und Zuhörern Ruhe, um zu überlegen
- ✓ Schaffen die Möglichkeit für Blickkontakt, Zustimmung einzuholen / zu erkennen
- ✓ Für besseres Verständnis der Zuhörer (darum geht es ja dem Sprecher)
- ✓ Für Spannung, Aufmerksamkeit: Und jetzt kommt das Wichtigste: __
- ✓ Wirken souverän
- ✓ Nach Fragen __ eine Pause machen (stehen lassen, wirken lassen)
- ✓ Geben gewissen Aussagen mehr Bedeutung/mehr Gewicht (das Gesagte sickern lassen)
- ✓ Pausen sind eine Möglichkeit der Betonung
- ✓ Geben Struktur (Abschnitte der Präsentation)
- ✓ Ergeben eine andere Sprach-Melodie, die Stimme wird etwas tiefer
- ✓ Reduzieren Füllwörter (äh/m) und das „gefühlte“ Gesamt-Sprechtempo
- ✓ Pausen erhöhen die Deutlichkeit = Verständlichkeit, geben Zeit zum Nachdenken

Am Beginn warten, bis der Redner die volle Aufmerksamkeit hat. Diese bekommt er/sie, indem man wartet und schweigt und Blickkontakt aufnimmt (Blick ist nicht genervt oder oberlehrerhaft, sondern in kompetenter, freudiger Erwartung, Kontakt suchend). Alle Blicke „einsammeln“.

Beim Schreiben auf ein Flipchart, bei einer Positionsveränderung empfiehlt sich auch eine Pause zu machen. Sprechen wenn man einen festen Standpunkt und Blickkontakt zu den Zuhörern hat. Die Pause dazwischen ist die einfachste aber eine der wirkungsvollsten Methoden, um „Spannung“ entstehen zu lassen.

Pausen heben die Bedeutung. Entweder des Gesagten (also Pause danach) oder die Bedeutung dessen was kommen wird: __ eine Ankündigungspause.

Pausen wirken gegen Monotonie und gegen Hektik, schaffen beim Publikum und bei der Rednerin Ruhe und helfen die Abschnitte und Bedeutungen des Inhalts zu strukturieren.

Die mögliche Länge von Pausen wird unterschätzt. „Gefühlt“ können die Pausen ruhig länger sein. Am besten hilft hier Feedback (auch von Video/Audio).

Tempo raus, Pausen rein – Wirkung hoch!

6. Stimme | Sprechen

- ✓ Eigenstimmlage
- ✓ Sprechmelodie variieren, Emotionen durchklingen lassen
- ✓ Betonung der wichtigen Aussagen (durch Pausen)
- ✓ Man betont auch durch Ent-tonung
- ✓ Sprachmelodie am Satzende absenken signalisiert Sicherheit
- ✓ Angemessene Lautstärke (Raumgröße und Publikumsgröße anpassen)

Störfaktoren

- ✓ Wörtliches Vorlesen (ppt-Folien, Zettel)
- ✓ Stimme ohne Modulation
- ✓ Zu leise wirkt unsicher, zu laut wirkt beängstigend (und auch unsicher)

Stimme und Sprechen machen zwischen 30 und 40 Prozent der Wirkung einer Rednerin aus. Un(ter)bewusst. Stimme macht Stimmung! (Aber auch umgekehrt: Die Stimmung macht die Stimme.

Wichtige Bereiche des Sprechens und der Sprache sind:

Deutliche Aussprache (Untersuchungen haben ergeben, dass man die Kompetenz und die „Bildung“ des Redners umso höher einschätzt, je deutlicher er spricht). Außerdem folgt der Deutlichkeit die Verständlichkeit, und wenn etwas nicht oder schwer verständlich ist, muss der Zuhörer sich mehr anstrengen um folgen zu können. Mit Sprechtechnischen Übungen kann man relativ einfach die deutliche Aussprache trainieren. (Man trainiert den aktiven Einsatz von Zunge, Lippen, Kiefer).

Das Stimm-Volumen hängt mit der Atmung zusammen und ist ebenfalls ein „Signal der Sicherheit“. Voluminös signalisiert eine gewisse „Lockerheit“, Gelöstheit, Sicherheit. Voluminös geht meist einher mit etwas „tiefer“. Eine hohe und dünne Stimme vermittelt hingegen, dass irgendwo „innen“ ein „Druck“, eine An-Spannung sitzt, die durch die Stimme hörbar „nach außen“ tritt. Zu hohe Stimmen klingen oft schrill und erregt. Übungen führen zur individuellen Eigenstimmlage oder Indifferenzlage. Sie ist die „gesündeste“ und effektivste, kompetenteste Stimmlage. Nur durch die Eigenstimmlage allein, steigt die Wirkung des Gesagten enorm an.

Hohe Stimme erzeugt oft Sympathie „Hallooo“, „Guten Morgen“ kann „nett“ klingen. Manchmal brauchen Sie aber auch Kompetenz in Ihrer Stimme. Und da sollte man in der (tieferen) Eigenstimmlage sprechen.

Gehen Sie am Ende eines Satzes mit Ihrer Stimme nach oben? „Entenschwänzchen oder Girlandensätze“ nennt man das. Und es wirkt unsicher (Frage-Intonation) und mit der Zeit irritierend. Oder sprechen Sie pointiert. Senken Sie Ihre Stimme? Punkten heißt: So ist es. Ich bin mir sicher, was ich sage. Punkt. Ich habe einen Standpunkt. Ich kann etwas so stehenlassen.

Lautstärke: Nicht zu laut – das vermittelt einen dominanten oder aggressiven Eindruck. Nicht zu leise – das lässt Unsicherheit und Schüchternheit erkennen (versteht man Sie in der letzten Reihe noch ohne sich anstrengen zu müssen? Die Wichtigkeit von Aussagen kann durch einen Wechsel der Lautstärke unterstrichen werden.

7. Bildhafte Sprache

- ✓ Unterstreicht Argumente
- ✓ Andere (emotionale) Gehirnhälfte
- ✓ Bilder sind leichter zu merken
- ✓ Bildhafte Wörter (Synonyme überlegen) (entwurzeln, zugeknöpft, distanziert, ...)
- ✓ Analogien erklären leicht, was es ist (Unternehmen ist wie ein Orchester ...)
- ✓ Metaphern
- ✓ Konkrete Aussagen (je gegenständlicher und plastischer umso vorstellbarer)
- ✓ Konkrete Beispiele sind immer bildhaft
- ✓ Gegenstände, die Sie mitbringen als (bildhafte) „Aufhänger“ verwenden

Reden ist Kino im Kopf. Formulieren Sie bildhaft und plastisch. Die Ohren und das Gehirn sind wie eine Leinwand der Zuhörer und Sie projizieren Bilder auf diese Leinwand. Wenn man Bilder / Geschichten formuliert und entstehen lässt, kann der Zuhörer gar nicht anders, als dass sein Gehirn sich diese Bilder vorstellt. Und Bilder sind emotionaler als Zahlen, Daten, Fakten. Und sie werden „leichter“ und oft dauerhafter gemerkt. Die Zuhörer werden aufmerksamer, weil unser Gehirn, Emotionen und Bilder „mag“. Bilder werden „bewusst“ eingesetzt zur Verdeutlichung und zur Untermauerung, zur Betonung eines Zusammenhangs, eines Vorteils etc.

Vergleiche oder Analogien übertragen ein leicht verständliches weil bekanntes Bild auf einen neuen, unbekanntem Zusammenhang. „Wie ein Uhrwerk“ „Wie die Wurzeln eines Baums“ „Wie ein Spiel, ohne dass Sie die Spielanleitung gelesen haben“ „Das ist so (ähnlich) wie (wenn)

Vergleiche machen abstrakte Worte greifbar und plastisch: Frei wie ein Vogel, wie die Ruhe in der Wüste, ...

Mit Verben und Adverbien/Adjektiven kann man auch „bildhafte Eindrücke“ schaffen: bunt, durchlöchern, entwurzeln, ...

Komplexe, abstrakte Inhalte sind meistens kompliziert, nicht anschaulich, nicht konkret und nicht „zuhörerfreundlich“ und sehr oft „bürokratendeutsch“. Die meisten Zuhörer, die diese Informationen zum ersten Mal hören, „steigen aus“. Das will ich aber als Redner nicht. Eine Lösung ist daher: Weg von Schlagworten, von Worthülsen, hin zu Beispielen. Mit Beispielen kann man lebendig, plastisch etwas schildern und auf die „Leinwand der Zuhörer“ projizieren. Was heißt: professionell, innovativ, journalistisch, Wohlfühlatmosphäre, Qualität, zukunftsorientiert

Objekte/Gegenstände, die Sie mitbringen und die einen (oft sehr entfernten) Bezug zum Thema haben, können einen Aspekt oder ein Detail in einer Präsentation hervorheben, unterstreichen oder man kann darauf Bezug nehmen. Ein Objekt kann etwas anschaulich machen oder etwas sein, mit der Sie Ihre Aussagen verbinden („verankern“). Dadurch kann man sich oft an den Gegenstand und damit an den Zusammenhang und auch an den Vortrag besser erinnern.

"Zusätzliche Stimulanz" meint so etwas wie Veranschaulichung, Illustration, besser begreifbar machen. Und das wird erreicht, indem möglichst beide Hirnhälften angesprochen und angeregt werden. Durch diese Verknüpfung der beiden Hemisphären werden die Informationen besser und nachhaltiger in unserem Gehirn gespeichert.

8. Prägnante Sätze und einfache Worte

- ✓ Hauptsätze mit Verben
- ✓ Lange und verschachtelte Sätze sind unverständlich für ZuhörerInnen
- ✓ Lange und verschachtelte Sätze verwirren den Redner
- ✓ Keine komplizierten mit Details überladenen Informationslawinen
- ✓ Einfache Worte – „Rede“ statt „Schreibe“
- ✓ Ein Zurückblättern wie im Print-Bereich ist nicht möglich
- ✓ Lange und verschachtelte Sätze sind kein Zeichen von Kompetenz
- ✓ Keine komplizierten Worte, Fremdworte, Abkürzungen (erklären)
- ✓ Ausnahmen: notwendige Fachausdrücke
- ✓ Kompetenz zeigt, wer Schwieriges auch einfach darstellen kann
- ✓ Positive Formulierungen sind meist besser als negative
- ✓ Weichmacher meiden, wenn die Aussage konkret, kompetent, fordernd sein soll
- ✓ Füllwörter (äh, eigentlich, sozusagen, ...)
- ✓ Entschuldigungen möglichst vermeiden, außer es gibt wirklich einen tatsächlichen Grund, sich zu entschuldigen
- ✓ Kurz und knackig wirkt kompetent und vorbereitet – kommt auf den Punkt
- ✓ Lange und ausschweifend verliert an Wirkung

Teilweise aus Unüberlegtheit, aus Gewohnheit oder auch um Kompetenz und sogar Überlegenheit zu zeigen, um zu beeindrucken, verwenden Redner schwer verständliche (Fremd-) Wörter oder konstruieren komplizierte Schachtelsätze. Das hat meist zur Folge, dass die Zuhörer "abschalten", aussteigen oder "sich ausblenden". Trotz inhaltlichen Wissens redet der Vortragende über die Köpfe der ZuhörerInnen hinweg.

Sprechen Sie einfach. "Einfachheit" bedeutet, weitgehend auf Fachsprache und komplizierte Satzkonstruktionen zu verzichten. Verwenden Sie bekannte und geläufige Wörter und kurze, übersichtliche Sätze. Sollten dennoch Fachwörter benötigt werden, erklären Sie sie. Damit eine Präsentation gelingt, muss verständlich formuliert werden, erst dann kann eine Idee oder ein Konzept von den Teilnehmern überprüft und akzeptiert werden. Die Verständlichkeit ist ein Schlüssel zu einer effektiven Präsentation.

Die Rednerin muss die abstrakte Fachsprache in eine verständliche Sprache übersetzen und sich damit auf seine Zuhörer einstellen.

Formulieren Sie Sätze mit Verben anstatt mit zu vielen (komplizierten) Hauptwörtern.

Weitschweifige Texte überfordern die Leser, sie verlieren den Blick für das Wesentliche und ihre Aufmerksamkeit sinkt schnell ab. Reduktion bedeutet mehr Klarheit, Kompetenz und mehr Wirkung.

Es ist der Beweis hoher Bildung, die größten Dinge auf einfachste Art zu sagen.

Überprüfen Sie Ihre Redegewohnheit auf Weichmacher und Füllworte: wäre, könnte, eventuell, ein bisschen, sozusagen, eigentlich, ...

9. Hilfsmittel

- ✓ Moderationskarten oder Stichwortkarten sind erlaubt und ratsam (DIN A 5 auf dickerem Papier oder Karton, keine DIN A4 Zettel) Gestik mit beiden Händen trotzdem möglich, vermehrt natürlich mit der anderen Hand
- ✓ Sie „müssen“ sie auch nicht verwenden, haben Sie aber griffbereit, wenn Sie sie brauchen
- ✓ Wenn es um einen genauen Wortlaut, um Zitate, um Namen etc. geht, ist das Ablesen von Moderationskarten „normal“ bzw. zu empfehlen – die Angst vor dem Vergessen, den Faden zu verlieren, wird reduziert
- ✓ Machen Sie sich Notizen auf den Moderationskarten (Frage, Pause, dramaturgische Anweisungen, Blickkontakt, Smiley ☺ als Erinnerung zu lächeln)
- ✓ Schreiben Sie groß genug um eine leichte Lesbarkeit zu erreichen
- ✓ Mit einer Flipchart kann „etwas live entstehen“
- ✓ Größe der Schrift bedeutet Bedeutung, Wertigkeit (wie viel Platz nehme ich?)
- ✓ Saubere Schrift hebt die Wertigkeit (üben)
- ✓ Wenig Text lässt die Botschaft wirken

Flipchart:

- ✓ Die „Geschichte“ / Entwicklung / Zeichnung / Zahlen entsteht vor den Augen des Publikums.
- ✓ Persönliche Wissensweitergabe oder Erarbeitung, statt „von der Stange“
- ✓ Dialog oder Austausch möglich.
- ✓ Wer Stift in der Hand hält, hat was zu sagen.
- ✓ Kreative Möglichkeiten.
- ✓ Großzügig mit Platz umgehen.
- ✓ Große Schrift.
- ✓ Dicke Stifte.
- ✓ Große Zeichnungen.
- ✓ Achtung beim Schreiben: Nicht mit dem Rücken zum Publikum sprechen (Blickkontakt, Akustik).
- ✓ Seitlich Hinzeigen– dann Blick zum Publikum – dann erst reden und erklären.
- ✓ Standort des Präsentators: seitlich der Flipchart
- ✓ Wird die Flipchart nicht mehr gebraucht bzw. kommt die NachrednerIn: Flipchart wegstellen. (keine Aufmerksamkeits-Ablenker)

10. Hammer home the message

- ✓ Kernbotschaft(en) finden und formulieren
- ✓ Steter Tropfen höhlt den Stein – Wiederholungen sind ok (Redundanz)
- ✓ Menschen wollen von einem Experten einen Tipp / Ratschlag / eine Empfehlung hören
- ✓ Ein Appell am Ende wiederholt evt. die Kernbotschaft
- ✓ Mit Maß und Ziel verwenden, beim Übertreiben wird es zur Penetranz

Redundanz = Wiederholung. Wenn Sie die wichtigsten Argumente, die Kernaussagen identifiziert haben, können diese immer wieder bewusst eingebaut werden (irgendwann wird aber auch Redundanz penetrant und nervig). Aussagen können in abgewandelter Weise und elegant verpackt immer wieder vorkommen. Je öfter etwas wiederholt wird, umso größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Zuhörer dies als wahr empfinden. Wichtige Botschaften bleiben damit auch besser in Erinnerung.

Heute können wir immer mehr Tätigkeiten mit ein und demselben Gerät durchführen: Wir telefonieren *mit dem Smartphone*. Wir senden Nachrichten und Mails *mit dem Smartphone*. Wir fotografieren *mit dem Smartphone*. Und wir surfen durchs Netz – *mit dem Smartphone*.

Eine Art von Wiederholung ist die Anapher. Ein Wort oder ein Satzteil wird hintereinander öfters wiederholt und hat eine verstärkende Wirkung. Bsp: Wer ist verantwortlich für ? Wer macht immer wieder eine extra Aufgabe? Wer hat selten die Wertschätzung dafür?

Bei Ankündigungen / Moderationen wird diese Technik auch verwendet:

Er ist einer unserer langjährigsten Mitarbeiter. Er hat Treue und Loyalität über die letzten 20 Jahre bewiesen. Er hat viele Erfolge feiern können. Er hat gestern seinen letzten Arbeitstag gehabt: Vorname Nachname.

Steter Tropfen höhlt den Stein!

Sie können nicht „nicht wirken“ und nicht beeinflussen! Sie können nicht „nicht kommunizieren“.

Sie können unbewusst wirken, oder bewusst. Bewusst, mit Strategie.

Viele wissen nicht WAS sie bei ihrer Kommunikation, bei ihren Vorträgen tun oder tun können und hoffen einfach, dass die Zuhörer Sie verstehen und überzeugt sind und dass sie ihre Informationen nur „abladen“ brauchen.

Was tun Sie, dass Ihre Zuhörer, Ihnen in Ihren Argumenten folgen können?

Was tun Sie bewusst, um auf Ihre Zuhörer kompetent, überzeugend, sicher, zu wirken.

Damit Ihre Zuhörer sich angesprochen fühlen, sich eingebunden fühlen, an Ihrer Präsentation „teilnehmen“. Was tun Sie, damit Sie „überzeugen“? Welche Methoden wenden Sie an?

Nervosität

Hormone sind verantwortlich für Höchstleistungen, zu viele Hormone bedeuten zu viel Energie, die in der Situation der Rede / des Präsentierens nicht notwendig ist. Man weiß, dass das Gefühl „allein gegen eine Gruppe“ entsteht. Das Gefühl, die Emotion vermittelt „Lauf weg“, der Verstand weiß natürlich „geht nicht“)

- ✓ Mentale Möglichkeiten
 - mehr Angst vor der Angst oder Angst vor der Nervosität als Angst vor der Präsentation
 - Ablenken, Musik, Reden, Visualisierung auf Ziel bzw. Erfolg
 - Autosuggestion (ich freue mich, dass ich hier bin, dass Sie hier sind, ich bin mir meiner Sache sicher, Guten Tag m.D.u.H. ARA
 - So tun als ob (imitieren) Körper folgt dem Geist!
- ✓ Körperliche Möglichkeiten
 - Vorher: Bewegung, Ausschütteln, Blödeln (vor dem Spiegel)
 - Atmung, Ortsveränderung (Flipchart links bzw. rechts, bildhafte Gestik, laute Stimme,
 - Blickkontakt entscheidet und verleiht „Präsenz“; reduziert von Situation 1:50 auf persönliche 1:1-Situation;
 - Stand(punkt)
- ✓ Andere Möglichkeiten
 - Solide Vorbereitung, Wissen über Ablauf, Wissen, dass auf Notfälle vorbereitet ... dass das beste getan habe

Mit FRAGEN und EINWÄNDEN umgehen

Vom ICH-Standpunkt aus formulieren: Ich habe mich undeutlich ausgedrückt

Sach- und Beziehungsebene (Auf Gefühle anderer eingehen und ggf ansprechen)

Fragen überlegen – Sachfragen kurz beantworten

Wer stellt welche Fragen? Versetzen Sie sich in die Rolle der Zuhörer

Klären, dass es eine Fragerunde geben wird und ggf wie lange sie dauern wird

Verständnisfragen – würdigen: Danke für die Frage, sie bringt mich auf ...

Andere haben evt. auch diese Fragen – klären ob andere diese auch haben?

Fragen notieren und auf später verschieben

Fragen auch mal nicht wissen, aufschreiben, mail schicken anbieten

Bitte können Sie die Frage wiederholen?!

Frage selber korrekt wiederholen: Sie fragen ... Wenn ich Sie richtig verstanden habe ...

Präzisierungsfragen: Mit den verfügbaren Ressourcen ist es unmöglich? Welche Ressourcen meinen Sie in diesem Zusammenhang, Zeit oder Kapitaleinsatz?

Person annehmen: Paraphrasieren + „Ich verstehe sehr gut, dass Sie befürchten, die Kapazitätsgrenzen der Mitarbeiter über die Maßen zu strapazieren.

In die Lösung gehen: Paraphrasieren + „Wie können wir es schaffen ...

Was verstehen Sie in diesem Zusammenhang unter „gefährlich“?

Rettungsschirme:

Wie meinen Sie das?

Wie denken Sie selber darüber?

Aus welchen Gründen fragen Sie mich das?

Geschlossene Fragen öffnen:

Ist das durchführbar? > Ist das durchführbar? Nun ich erwarte konkret 20 Neukunden ...
Bringt das was? > Was bringt das? ...

Sie sehen die Dinge einseitig! Wie können wir die Dinge von allen Seiten untersuchen. Betrachten wir es einmal von ...

Denken Sie an die Konsequenzen? Welche Konsequenzen habe ich dabei geprüft? Vor allem habe ich

Anti-Störungsstrategie (Stufen-Plan)

- Ignorieren
- Quittieren, Notiz schenken (Blick, Nicken)
- Kurz behandeln, sofort zurück zum Thema (Die Unterlagen behandeln wir später. Fragen bitte im Anschluss. Jetzt brauche ich Sie alle als Zuhörer und Mitdenker) + Einverständnis ersuchen
- Abstellen – (Hinweis auf übergeordnete Interessen)

=====