

Inhaltsverzeichnis

(unterlegt mit Hyperlinks: anklicken, um direkt zur gewünschten Stelle zu springen)

Checkliste: Vorbereitung meiner Präsentation

Übersicht: Wir bauen ein Vortragshaus

Übersicht: Die Adlermethode

Übersicht: Die Überzeugungsbrücke

Übersicht: Visuelles Vokabular

Übersicht: Das Storyboard und Foliengestaltung

Übersicht: So blendest du Folien aus

Übersicht: Vortragsgerüst, mit dem du alle Lerntypen erreichst

Die gesammelten Tipps der Redefee

Fragen zur Vorbereitung

Übungen

Wirksame Argumente finden

Metaphern entwickeln

Visuelles Vokabeltraining

Begleitmaterial zur Redefee

Checkliste: Vorbereitung meiner Präsentation

- Redeauftrag genau geklärt
- Ich weiß, was ich erreichen will und was mich qualifiziert.
- Zielgruppenanalyse erledigt
- Rahmenbedingungen geklärt (Umfeld der Präsentation)
- Arbeitsplanung erledigt
- Unterstützung: Termine gemacht und Zusagen eingeholt

- Liegt mein Inhalt im fruchtbaren Redefeld?
- Wie lautet meine Kernbotschaft?
- Ist es sinnvoll, eine Überzeugungsbrücke zu bauen?
- Wenn ja: 6 Schritte klar formuliert?
- Welche Visualisierungsmethoden nutze ich?
 - Kopfkino
 - Action!
 - Requisiten
 - Live zeichnen
 - Fertige Bilder / PowerPoint
- Ist mein visuelles Vokabular stimmig?

- Erreiche ich mit dem Aufbau meiner Präsentation alle Lerntypen?
 - Warum? – Geschichte
 - Was? – Theorie, Zahlen, Daten, Fakten
 - Wie? – Übung, vorführen, Film
 - Was, wenn? – Diskussion, Murrelgruppen, evtl. selbst verschiedene Aspekte beleuchten

- Ist PowerPoint die beste Visualisierungsmethode für meinen Vortrag? Wenn ja:
 - Storyboard gemacht?
 - Logik und Fluss überprüft?
 - Ist jede Folie wesentlich?
 - Ist auf jeder Folie nur eine Aussage?
- Ist der Gehalt jeder Folie in drei Sekunden zu erfassen?
- Habe ich reine Textfolien? Wie kann ich sie ersetzen? (z.B. durch Bildfolien oder Arbeitsblätter ohne Folie)
- Unterstützt jede Folie meine Gesamtaussage?
 - Habe ich alles Unnötige entfernt? (Quellenangaben, Logo, Projektname in der Fußzeile ...)
- Plane ich, live zu zeichnen? Wenn ja:
 - Skizzen gut durchdacht?
 - Geübt?
- Requisiten besorgt?
- Unterlagen für die Teilnehmer erstellt?
- Stichwortzettel / Moderationskarten geschrieben?
- Geprobt?
- Feedback eingeholt?
- Präsentationslänge überprüft, damit ich nicht überziehen werde?

Showtime: Alles dabei?

- Stichwortzettel
- Teilnehmerunterlagen
- Laptop + Kabel, wenn nötig
- Beamer + Kabel, wenn nötig
- Stick mit PowerPoint-Präsentation
- Presenter mit Ersatzbatterien
- Dicke, gut schreibende Flipchart-Stifte
- Requisiten

Übersicht: Wir bauen ein Vortragshaus

Systemagische Redevorbereitung	Ein Haus bauen
1. Überblick verschaffen: Aufgabe klar definieren, planen	1. Grundstück vermessen, Bedürfnisse klären, Kassensturz
2. Stoff sammeln	2. Wer / was soll ins Haus passen?
3. Auswählen (Priorität / Kernbotschaft)	3. entscheiden: Drei-Flügel-Villa oder schnuckeliges Häuschen?
4. Entwerfen (Aufbau, Metaphern, Interaktivität, Bildersprache)	4. Entwerfen (Bauplan)
5. Prüfen / testen (vgl. mit 1.), bei Bedarf ändern	5. 3D-Modell / Modell bauen, mit Bauherren besprechen, bei Bedarf ändern
6. Vortrag erstellen - Folien / Illustrationen - Stichwortzettel	6. bauen
7. Proben!	7. Verputzen und bewohnbar machen
8. Vortrag halten	8. Die Bewohner ziehen ein.

Übersicht: Die Adlermethode

Die Adlermethode

1.

Du suchst alle Unterlagen zusammen, die für das Präsentationsthema wichtig sind. Was du nur im Computer hast, druckst du aus: Du brauchst alles auf Papier.

2.

Du breitest alle Unterlagen aus: auf einem großen Tisch, auf dem Boden, an der Wand.

3.

Du überfliegst die Unterlagen. Was dir als wesentlich ins Auge springt, markierst du. Wenn du die Zettel neu ordnen willst, tu es.

4.

Du machst eine Mindmap. Schau dabei nicht auf die Unterlagen.

5.

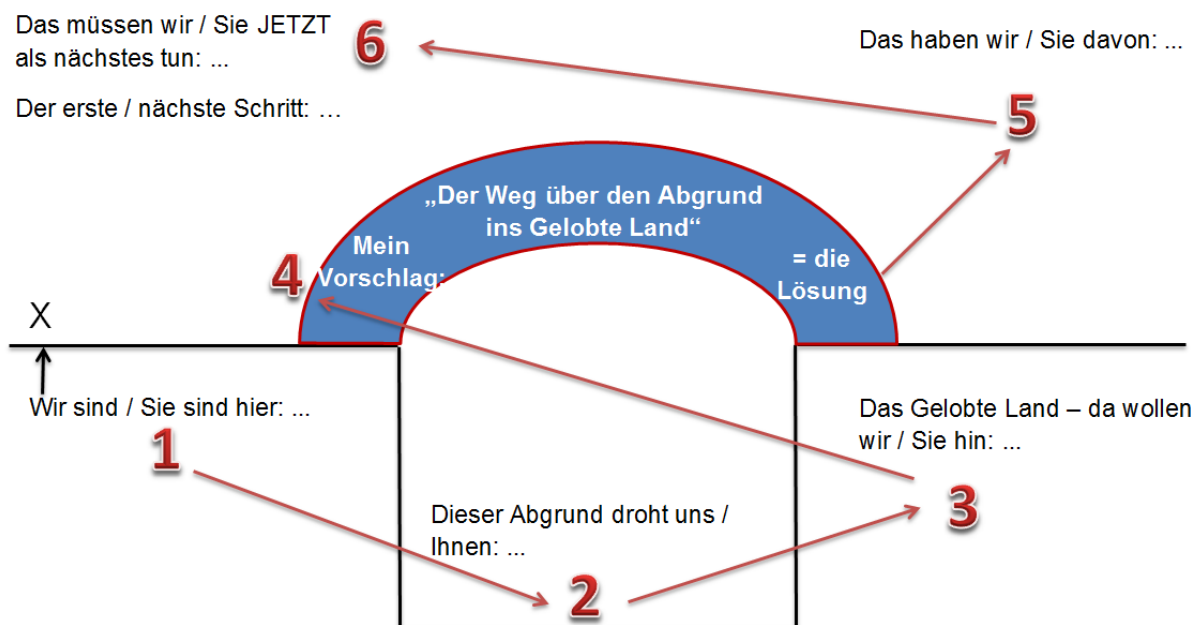
Mit der Mindmap in der Hand überfliegst du die Unterlagen noch einmal. Wenn es nötig ist, ergänzt und überarbeitest du deine Mindmap.

6.

Räum alle Unterlagen weg, die du nicht mehr brauchst.

Übersicht: Die Überzeugungsbrücke

1. Liebe Zuhörer, Sie sind in dieser Situation.
2. Wenn Sie nichts tun oder das Falsche tun, werden Sie über kurz oder lang in diesen schrecklichen Abgrund fallen.
3. Wäre es Ihnen nicht viel lieber, stattdessen auf dieser Insel der Seligen zu landen?
4. Sie brauchen dringend eine Brücke – über den schrecklichen Abgrund hin zur Insel der Seligen. Diese Brücke ist mein Lösungsvorschlag.
5. Stellen Sie sich vor, wie gut es Ihnen auf der Insel der Seligen gehen wird. Vor allem dies und das wird Sie dort glücklich machen.
6. Machen Sie jetzt diesen ersten Schritt, um die Brücke zu bauen.“



Übersicht: Visuelles Vokabular

Wer / was?	Porträt, Abbild
Wie viel / wie viele?	Diagramm (Säulen/Balken, Linie, Torte, Blasen)
Wo?	Plan / Landkarte
Wann?	Zeitlinie
Wie?	Flussdiagramm
Warum?	evtl. Diagramm mit mehreren Variablen

Übersicht: Das Storyboard und Foliengestaltung

Starte immer *mit PaPi* statt *PoPo* – PaPier statt PowerPoint.

- Pro Folie eine Haftnotiz
- Einfache Skizzen genügen
- Überprüfe den „Fluss“ und die Stimmigkeit der Präsentation, *bevor* du die Folien in PowerPoint gestaltest.

Was eine PowerPoint-Präsentation *nicht* ist:

- Ein Handout. Nie und nimmer!
- Dein Stichwortzettel.

Das Wichtigste in einer Nussschale:

- Bleibe in der Gestaltung *einfach* und *schlicht*!
Einfach sieht leicht aus, ist aber oft schwer.

Der Gehalt einer Folie muss in 3 Sekunden zu erfassen sein.
Jede Folie enthält nur *eine* Aussage.

- „Eine Folie, die sich selbst erklärt, ist eine schlechte Folie.“ (Matthias Pöhm)
Jede Folie muss dich zum Erklären brauchen!
- Die Folie zeigt etwas Wesentliches.
(PowerPoint ist einfach zu bedienen. Deshalb besteht die Gefahr, dass auch Banalitäten verbildlicht werden.)
- Die Folie unterstützt die Gesamtaussage.

Übersicht: So blendest du Folien aus

1. Öffne deine PowerPoint-Präsentation in der Ansicht *Foliensortierung*.
2. Um eine Folie auszublenden, klicke mit der rechten Maustaste auf diese Folie und wähle aus dem Kontextmenü *Folie ausblenden*.
3. Bei ausgeblendeten Folien wird in der Foliensortierungsansicht die Foliennummer durchgestrichen angezeigt.
4. Wenn du eine Folie wieder anzeigen möchtest, die du vorher ausgeblendet hast, klicke erneut im Kontextmenü auf *Folie ausblenden*.
5. Den Befehl *Folie ausblenden* findest du auch im Register *Bildschirmpräsentation*.
6. Wenn du mehrere Folien ausblenden willst:

Markiere die Folien durch Anklicken mit gedrückter (STRG)-Taste und blende diese ebenfalls über das Kontextmenü aus.
7. Über *Gehe zu Folie* des Kontextmenüs (Klick mit rechter Maustaste) kannst du ausgeblendete Folien dennoch ansteuern.
8. Soll die Folie während der Präsentation doch erscheinen – etwa weil im Publikum Experten sitzen, die Details wünschen – drücke einfach in der laufenden Präsentation vor der entsprechenden Folie den Buchstaben [H].

Übersicht: Vortragsgerüst, mit dem du alle Lerntypen erreichst

1. Warum?

Du erzählst eine **Geschichte**, die klar macht, warum es sich lohnt, warum es sogar dringend wichtig ist, dir zuzuhören.

Wähle die Geschichte klug und treffgenau aus. Arbeite so lange daran, bis du sie so kurz und so lebendig wie möglich erzählen kannst.

Variante zu 1.

Starte mit einem **Experiment**. Zeig etwas vor oder lass die Zuhörer etwas tun, was zu einem Aha-Erlebnis führt, das die Frage nach dem Warum beantwortet: *Aha, deshalb brauchen wir die Präsentation.*

Jetzt hat dein Publikum ein offenes Ohr für:

2. Was?

Zahlen, Daten, Fakten: Theorie, Wissenschaft, Hintergrundwissen, Modelle ... Hier kommen die Methoden der Visualisierung ins Spiel, die wir später noch besprechen werden.

3. Wie?

Lass deine Zuhörer ausprobieren, was sie gerade gelernt haben. Je nach Thema kannst du eine kleine **Übung** vorbereiten, die jeder allein oder mit dem Sitznachbarn macht. Oder du gehst gemeinsam mit der Gruppe ein konkretes **Beispiel** durch.

Oder du lässt dein Publikum miterleben, wie jemand das Gehörte umsetzt, z.B. mit einer Live-Präsentation oder einem Film.

4. Was, wenn?

Lass deine Zuhörer das Gehörte **diskutieren**. Dafür hast du mehrere Möglichkeiten:

- eine offene Frage- und Diskussionsrunde, die du natürlich moderierst
- Murmelgruppen: Du stellst eine klar definierte Frage (*Wie können Sie das Gehörte im Berufsalltag umsetzen?, Welche Erfahrungen haben Sie mit Variante A oder Variante B gemacht?* usw.) und forderst die Leute auf, in Zweier- oder Dreiergruppen darüber zu sprechen. Wenn die Zeit um ist (ein paar Minuten, nicht mehr), holst du die Aufmerksamkeit zu dir zurück und machst weiter.
- Wenn du dich gut in die Situation deiner Zuhörer hineinversetzt, kannst du die Diskussion auch stellvertretend selber führen und die Sache von verschiedenen Seiten beleuchten.

Die gesammelten Tipps der Redefee

Tipp Nr. 1:

Beginne niemals am Computer! Beginne immer analog.

Tipp Nr. 2:

Bevor du losmarschierst, solltest du dein Reiseziel kennen. Verschaff dir als Erstes einen gründlichen Überblick. Das spart Zeit und Kraft, weil du nicht mittendrin umkehren musst.

Tipp Nr. 3:

Du hast mehr Power und Überzeugungskraft, wenn du dir klar machst, warum du der oder die Richtige für diese Präsentation bist.

Tipp Nr. 4:

Nur wenn du weißt, was deine Zuhörer wollen, kannst du Ihnen geben, was sie brauchen.

Tipp Nr. 5:

Wenn es starke Einwände gibt, sprich den wichtigsten selbst an und entkräfte ihn dann. So nimmst du Gegnern den Wind aus den Segeln.

Tipp Nr. 6:

Überziehe niemals deine Redezeit! Selbst das beste Essen verliert seinen Reiz, wenn es einem aufgenötigt wird. Wer aber nicht ganz satt vom Tisch aufsteht, hat Appetit auf mehr.

Tipp Nr. 7:

Es kommt immer etwas dazwischen. Plane für die Vorbereitung genügend Pufferzeit ein.

Tipp Nr. 8:

Eine Mindmap ist wie eine Goldpfanne: Damit wäschst du das Gold des Wesentlichen aus der Informations- und Datenflut.

Tipp Nr. 9:

Die Muse kann dich nur küssen, wenn der Verstand das Zepter abgibt. Geistige Entspannung schafft die Voraussetzung für Inspiration.

Tipp Nr. 10:

Denk dran: Die meisten Menschen bewegen sich nicht freiwillig. Erst, wenn's weh tut, wird etwas verändert.

Tipp Nr. 11:

„Manipulieren nur zum eigenen Vorteil“ und „beeinflussen zum Vorteil aller Beteiligten“: Das sind zwei Seiten derselben Medaille. Es liegt an dir, wofür du die Überzeugungsbrücke baust.

Tipp Nr. 12:

Die Zuhörer bewegen sich leichter, wenn du Zug und Druck anwendest.

Tipp Nr. 13:

Das Publikum will wissen: Was habe ich davon? Wovor bewahrt mich dieser Vorschlag? Was bringt er mir?

Tipp Nr. 14:

Mach es dir schwer, damit es deine Zuhörer leicht haben.

Tipp Nr. 15:

Alles, was man sich nicht vorstellen kann, ist abstrakt und macht müde. Wenn du wache Zuhörer haben willst, sprich anschaulich und begreifbar.

Tipp Nr. 16:

Sag so wenig, wie möglich und so viel, wie nötig.

Tipp Nr. 17:

Eine Metapher ist ein bildhafter Vergleich, der wirkt. Das heißt, er spricht nicht nur den Kopf an, sondern trifft direkt unter Wasser in Herz und Bauch.

Tipp Nr. 18:

Vergleiche müssen zur Aussage passen!

Tipp Nr. 19:

Die magische Metaphernfindeformel lautet: „Das ist wie ... / Das ist, als ob ...“

Tipp Nr. 20:

Das menschliche Gehirn ist so gestrickt, dass es Fragen beantworten muss.

Tipp Nr. 21:

Jede Frage, die du deinen Zuhörern stellst, muss eindeutig sein.

Tipp Nr. 22:

Wenn du deinem Publikum Fragen stellst, eignen sich die folgenden drei Fragearten: rhetorische Na-Klar-Fragen, Handhoch-Fragen und, wenn du deine Zuhörer fest im Griff hast, auch Informationsfragen.

Tipp Nr. 23:

Die Qualität deiner Fragen bestimmt die Qualität der Antworten, die du bekommst.

Tipp Nr. 24

Nutze Michael Smetanas Transfer-Booster, wenn du deinen Vortrag aufbaust:

1. Warum? (Geschichte, Experiment)
2. Was? (Theorie, Zahlen, Daten, Fakten)
3. Wie? (Übung, konkretes Beispiel)
4. Was, wenn? (Diskussion, Vertiefung im Gespräch)

Tipp Nr. 25:

Gib nie den Taktstock aus der Hand. Dann spürt dein „Orchester“, dass du die Sache im Griff hast. Es vertraut dir und folgt den Einsätzen, den Denkanstößen, die du gibst.

Tipp Nr. 26:

Bilder bleiben mühelos im Gedächtnis hängen.

Tipp Nr. 27:

„Stellen Sie sich vor ...“ ist die magische Pforte, durch die du deine Zuhörer in innere Vorstellungsbilder hineinführen kannst. Diese inneren Bilder wirken fürs Gehirn real.

Tipp Nr. 28:

Hitliste für lebendiges, saftiges Reden:

- Sprich in Hauptsätzen.
- Vermeide Fremdwörter.
- Wenn du Fremdwörter benutzt, übersetze sie so, dass sie anschaulich werden.
- Wecke innere Vorstellungsbilder.
- Lass dein Publikum etwas erleben.
- Hab Mut zur Lücke - du kannst nicht alles anbringen, was du weißt.
- Sag nicht mehr als nötig und nicht weniger als nötig.
- Wenn dich ein Zwölfjähriger versteht, bist du auf dem richtigen Weg.

Tipp Nr. 29:

Einschränkungen beflügeln die Fantasie.

Tipp Nr. 30:

Wenn du zeichnest, steuerst du den Blick und damit die Aufmerksamkeit deines Publikums.

Tipp Nr. 31:

Es gibt vier wesentliche Diagramm-Typen: Balken, Linien, Torten und Blasen.

Tipp Nr. 32:

Daten sind niemals langweilig, wenn sie aussagekräftig sind.

Tipp Nr. 33:

Warum fragt nach dem Motiv und damit nach der Motivation. Willst du dein Publikum zu etwas bewegen (motivieren), musst du ihm diese Frage unbedingt beantworten.

Tipp Nr. 34:

Starte immer mit Papier und Stift, wenn du ein Bildkonzept entwirfst. Immer. Sobald du weißt, *WAS* du zeigen willst, wirst du auch eine Möglichkeit finden, *WIE* du das tun kannst.

Tipp Nr. 35:

Mit nur fünf visuellen Vokabeln lässt sich alles darstellen: Porträt/Abbild, Diagramm, Plan/Landkarte, Zeitlinie, Flussdiagramm. Der Rest ist Übung.

Tipp Nr. 36:

Je länger du sprichst, desto wichtiger ist ein Medienmix. Abwechslung ist spannend.

Tipp Nr. 37:

Skizziere ein Storyboard, bevor du eine PowerPoint-Präsentation erstellst. Das erspart dir viel Arbeit, wenn du noch etwas ändern willst.

Tipp Nr. 38:

Mit der Funktion „Folie ausblenden“ kannst du eine ausführliche und eine einfache Variante deines Vortrags in einer einzigen Präsentation speichern.

Tipp Nr. 39:

Verwende eine PowerPoint-Präsentation niemals als Handout!

Tipp Nr. 40:

Jede Folie enthält nur eine Aussage. Alles, was darauf zu sehen ist, sollte das Publikum in drei bis fünf Sekunden erfassen können.

Tipp Nr. 41:

Wenn überhaupt, dann gehört ein Logo nur auf die erste oder letzte Seite deiner Präsentation. Auf allen anderen Folien hat es nichts zu suchen: Lass Überflüssiges weg.

Tipp Nr. 42:

Wenn du eine PowerPoint-Präsentation erstellst, fang mit dem Folienmaster an.

Tipp Nr. 43:

Du bist wichtiger, als deine PowerPoint-Präsentation. Führe kein Hörspiel vor sondern sorg dafür, dass man dich sieht.

Tipp Nr.44:

Bereite deine nächsten drei bis zehn Präsentationen kompromisslos systematisch vor, dann hast du die Magie der Redefee im Blut. Danach wirst du vieles automatisch tun und es wird der Tag kommen, an dem du zum Vorbereiten manchmal nur noch ein, zwei Mindmaps brauchst.

Fragen zur Vorbereitung

I. Fragen über den Redeauftrag

Wer hat mich beauftragt?

Wozu? Was will mein Auftraggeber erreichen (bewusst und unbewusst)?

Wie stehe ich dazu?

II. Fragen über mich selbst

Was will ich mit diesem Vortrag erreichen?

a) bei den Zuhörern: z.B. meinem Vorschlag zustimmen, etwas kaufen, Mitglied werden, mich weiterempfehlen, eine Arbeitsgruppe gründen...

b) für mich persönlich: z.B. mich als Expertin, als Experten beweisen, mein Image stärken, Spaß haben, besser sein, als beim letzten Vortrag, ...

Was qualifiziert mich für diese Präsentation? Warum bin ich der Richtige, die Beste dafür?

III. Fragen über das Publikum – Zielgruppenanalyse

Vor wem spreche ich?

Warum kommen diese Menschen?

Was wissen sie bereits über mein Thema?

Was erwarten die Zuhörer?

Wo drückt sie der Schuh?

Wie kann ich ihr(e) Problem(e) lösen?

Wozu will ich sie bewegen? Was sollen sie hinterher tun?

Was könnte sie zögern lassen? Daran hindern? Was sind ihre Einwände?

Welche Werte haben sie und wie kann ich diese wirksam ansprechen?

IV. Fragen über das Umfeld

In welchem Rahmen werde ich sprechen? (Arbeitstreffen, Vorstandssitzung, Kongress, Elternabend, ...)

Wie viel Redezeit habe ich?

Wie viele Zuhörer?

Wie wird der Raum aussehen? (Bestuhlung, Beleuchtung, technische Ausstattung)

V. Fragen zur Arbeitsplanung

Wann muss die Präsentation spätestens fertig sein? (Zeit zum Üben einplanen!)

Wie viel Vorbereitungszeit werde ich brauchen?

Welche Arbeitszeiten kann ich fest dafür einplanen? (Sofort im Kalender notieren)

Welche Aufgaben oder Vorhaben kann ich notfalls verschieben oder absagen?

Wann ziehe ich Zwischenbilanz?

Wer kann mir Feedback geben?

Wer kann mich wobei unterstützen? (Recherche, Bildmaterial, Fragen beantworten ...)

Übungen

Wirksame Argumente finden

Angenommen, du bietest ein spezielles Gesundheitsprogramm an und willst es an Unternehmen verkaufen. Welche der folgenden Zielgruppen wird was am meisten interessieren?

Die Mitarbeiter, die sich für dein Programm anmelden können oder auch nicht.	
Die Entscheider, die der Finanzierung des Programms zustimmen können oder auch nicht.	
Der Betriebsrat, der dein Programm unterstützen kann oder auch nicht.	
Die Leiterin eines Fitness-Studios, die einer günstigen Kooperation zustimmen kann oder auch nicht.	

Metaphern entwickeln

Wende die magische Metaphernfindeformel an und finde damit für jeden der folgenden Begriffe mindestens zwei treffende Vergleiche:

Politik _____

lesen _____

Ehe _____

einen Vortrag halten _____

sterben _____

effizient _____

reisen _____

Gewohnheiten _____

sich bewerben _____

Visuelles Vokabeltraining

Finde für die folgenden Aussagen Bilder - und zwar erst einmal mit Stift und Papier.

Nutze dabei die visuellen Vokabeln.

Die Ergebnisse müssen nicht präsentationsreif sein, Skizzen genügen.

Denk nach. Manche Übungen kannst du von ganz verschiedenen Seiten betrachten und es schadet nichts, dafür auch verschiedene Bildversionen zu entwerfen. Es kann auch sein, dass du zwei oder mehr Skizzen brauchst, um eine Aussage zu verdeutlichen.

Finde heraus, welcher Aspekt der Information, die du darstellst, (dir) am wichtigsten ist. Wie kannst du das noch deutlicher herausarbeiten?

Wenn du mit einer Visualisierungsidee zufrieden bist, zeichne sie noch einmal (oder arbeite mit dem Requisit oder mach, was immer du dir ausgedacht hast.) Tu dabei so, als säße dir jemand gegenüber: Sprich zu ihm, erkläre während des Zeichnens / Darstellens.“

1.

1995 gab es bei Unfällen durch überhöhte Geschwindigkeit auf deutschen Straßen 101.000 Verletzte. 2012 waren es 49.000 Verletzte.

2.

Lichtverschmutzung führt zum Verlust der Nacht.

3.

Visualisiere eine gymnastische Übung oder eine wichtige Bewegungsfolge in einer Sportart, die du magst.

4.

Mit welchen Menschen(gruppen) hast du beruflich zu tun?

5.

Wann hast du in deinem Leben was gelernt? Was davon ist dir heute noch wichtig? Warum?

6.

Vergleiche deine Frühstücksgewohnheiten in den letzten 10 Jahren mit denen eines anderen Menschen. Betone einmal die Gemeinsamkeiten, einmal die Unterschiede.

7.

Wofür verwendest du an einem durchschnittlichen Wochentag deine Zeit? Wofür an einem durchschnittlichen Sonntag?

8.

Wo liegen deine Stärken und Schwächen - beruflich, körperlich, in Beziehungen?
Wie wird sich das in den nächsten zehn Jahren vermutlich auswirken?

9.

Nimm dein aktuelles Präsentationsprojekt zur Hand und entwirf erste Skizzen, was du wie verlebendigen könntest.