

# Präsentations- und Vortragstechnik:

---

## Inhalt

Rhetorik .....	2
Elemente guter Vorträge und Präsentationen .....	2
Techniken der Rhetorik .....	2
Der Dr.-Fox-Effekt .....	3
Die Vortragsstruktur .....	3
Die Vorbereitung des Vortrages .....	3
Mentale Vorbereitung eines Vortrages als Voraussetzung für die richtige Grundeinstellung:.....	4
Sprachstil .....	4
Sprachtaktik.....	4
Ratschläge zur Argumentationstechnik .....	4
Textaufarbeitung der Rede.....	5
Vortragstechnik bei Reden mit Manuskript .....	5
Der Umgang mit schwierigen Situationen.....	6
Zwischenfragen :.....	6
Umgang mit Angriffen.....	6
Lampenfieber und Unsicherheit .....	6

# Präsentations- und Vortragstechnik:

---

## Rhetorik

Rhetorik ist ein zusammenfassender Begriff für die Theorie und Praxis der menschlichen Beredsamkeit in allen öffentlichen und privaten Angelegenheiten, ob sie in mündlicher, schriftlicher oder durch die technischen Medien (Film, Fernsehen, Internet) vermittelter Form auftritt.

## Elemente guter Vorträge und Präsentationen

Gute Vorträge und Präsentationen erfüllen einige wesentliche Grundbedingungen:

- Sie haben eine klare Struktur, die logisch aufgebaut ist und die keine Brüche enthält
- Sie sind empfängerorientiert
- Sie sind anregend und damit unterhaltsam für die Zuhörer/Innen
- Sie sind zielorientiert, also in der Regel kein Selbstzweck
- Daher sollten Sie - vor allem wenn Sie noch wenig Erfahrung haben - Ihre Vorträge gut vorbereiten.
- Rhetorische Wirkungsmittel

Wirkungsmittel dienen dazu, die Zuhörer/Innen zu fesseln und die Aufmerksamkeit auf den Redner oder die Rednerin zu lenken.

Ratschläge für einen guten Redner :

*Die sprachlichen Mittel sind:*

- Klare und einfache Sprache
- Beispiele aus dem Erlebnisfeld des Zuhörers
- Bildhafte Sprache
- (rhetorische) Fragen
- Namen der Zuhörer/Innen benutzen
- Geschichten erzählen

*Die nicht-sprachlichen Mittel sind:*

- Grundhaltung (Körperhaltung)
- Blickkontakt
- Gestik
- Mimik
- Stimmführung (Tonfall)

## Techniken der Rhetorik

Die Techniken der Rhetorik werden auch in der Verkaufspsychologie verwendet. Nach folgenden Prinzipien um einen potenziellen Kunden dazu zu bringen in Produkt zukaufen sind:

*Knappheit:* Dinge, die schwer zu haben sind, erscheinen uns wertvoller und so bewirkt Verknappung eine stärkere Nachfrage.

*Autorität:* Erwachsene sind bereit, fast alles zu tun, was eine Autoritätsperson von ihnen verlangt.

*Konsistenz:* Mit Konsistenz ist der Wunsch gemeint, konsequent und glaubwürdig aufzutreten.

*Sympathie*: Durch den "Halo-Effekt", das "Abfärben" von äußeren Merkmalen auf Persönlichkeitsmerkmale, ist es für attraktive Menschen leichter, andere zu beeinflussen.

*Soziale Bewährtheit*: In Entscheidungen orientieren sich viele am Verhalten anderer, besonders dann, wenn die Vormacher den Nachahmern ähnlich sind.

### **Der Dr.-Fox-Effekt**

Myron L. Fox versuchte vor versammelten Experten ein Experiment zu machen. Den Zuhörern wurde Fox als Autorität und Experte auf dem Gebiet des Vortrages vorgestellt. Er beeindruckte die Zuhörer mit seinem grenzenlosen Charme, seiner Redegewandtheit, ohne aber jedoch direkt auf das Vortragendethema einzugehen.

Doch das Publikum hing an seinen Lippen und begann nach dem einstündigen Vortrag, fleißig Fragen zu stellen. Die Tatsache, dass der Stil eines Vortrags über seinen dürftigen Inhalt hinwegtäuschen kann, erhielt den Namen "Dr.-Fox-Effekt".

### **Die Vortragsstruktur**

Eine Präsentation und ein Vortrag sollten einer nachvollziehbaren Struktur folgen;

#### *Kontaktphase*

Hier wird zunächst der Kontakt zum Zuhörer / zur ZuhörerIn hergestellt. Man sollte versuchen, positive Beziehung zu seinem Gegenüber herzustellen.

#### *Aufmerksamkeitsphase*

In dieser Phase sollte man, dem Gegenüber die Vortragsthemen beschreiben. Im Prinzip stellt man - auch bei Vorinformation- die geplante Thematik kurz dar. Auch Informationen über das Ziel des Vortrags sowie über den geplanten Zeitrahmen sind gesprächsfördernd.

#### *Unterrichtung*

Hier handelt es sich nun um den Vortrag / die Präsentation selbst. Hat man mehrere Themen abzuarbeiten, so tut man dies der Reihe nach. Dabei sollten Themen nicht vermischt werden. Zusätzlich zieht man nach jedem Thema ein Zwischenergebnis.

#### *Bekräftigung*

Am Ende eines Vortrags steht das Gesamtfazit. Alle Punkte, die einem wichtig sind, werden hier noch einmal wiederholt. Zudem sollte am Ende immer eine Botschaft stehen.

### **Die Vorbereitung des Vortrages**

Eine Methode geht wie folgt:

1. Zunächst stellt man sich die Frage, welches Thema man bearbeitet.
2. Es folgt nun die Frage nach den Vortragszielen.
3. Dann erst wird die Stoffsammlung erstellt.
4. Die Einzelthemen werden nun in die richtige Reihenfolge gebracht und der Zeitbedarf für die einzelnen Themen wird geschätzt.
5. Die abschließende Frage ist die nach den einzusetzenden Medien.
6. Das wörtliche Aufschreiben
7. Stichwortmanuskripten schreiben

## Mentale Vorbereitung eines Vortrages als Voraussetzung für die richtige Grundeinstellung:

Die Grundeinstellung ist wichtig!

Man sollte recht früh für die Thematik entscheiden.

Vom Erfolg muss man überzeugt sein, sonst wird man keinen haben. Der Mensch, der fest an seinen Erfolg glaubt, wird ihn auch erringen.

Glauben sie an die positiven Gedanken und nicht an die negativen.

Reden kann man nur durch Reden verbessern.

Man sollte seinen Dialekt nicht verstecken.

Wichtig ist die ganz eigene individuelle Note. Denken Sie an ihre "Einmaligkeit".

Versuchen immer mit viel eigenes Gedankengut und so wenig Fremdstoff wie möglich vorzutragen, dadurch wird mit mehr Überzeugungskraft aufgetreten.

Man sollte ein Thema wählen was einen selbst interessiert, den nur dann wird der Zuhörer die Überzeugungskraft von einem wirklich mitbekommen.

Bedenken sollte man, dass es für Zuhörer schwer ist, lange und konzentriert zuzuhören. Menschen wollen sich gerne beteiligen, daher sollte man ihnen die Gelegenheit dazu bieten.

Mit einfachen Worten erklären

## Sprachstil

Man sollte nur kurze Sätze ohne modische Redewendungen verwenden. Die Wortwahl sollte auf den Zuhörer abgestimmt sein.

Langatmigkeit sowie Unklarheit und Unverständlichkeit sollte vermieden werden.

## Sprachtaktik

Anschaulich sprechen, das bedeutet Beispiele, Vergleiche und Wiederholungen zu verwenden.

z.B.: „Er machte einen Fehler“ „Er machte den Fehler erneut“

Verstärken des Gesagten durch Ausrufe

z.B.: „Dieser Fehler darf nur einmal passieren!“

Wichtig ist die deutliche Lippenbewegung für besseres Verstehen der Zuhörer.

Da dies die Kommunikation verbessert, weil wenn man hört und sieht wird das Eingangssignal beim Gehirn verstärkt und man versteht einander besser.

## Ratschläge zur Argumentationstechnik

Konzentration auf wenige, dafür starke Argumente

Die eigenen Aussagen müssen glaubhaft begründet werden.

Desweiteren auf diverse Gegenargumente sachlich eingehen.

Der Gehalt von den Aussagen besteht aus 55% aus visueller Kommunikation, 38% aus stimmlicher und gerade mal zu 7% aus der Wortbedeutung!

Es ist sehr wichtig während eines Vortrages seine Mimik, Gestik, Tonfall und seine Kleidung richtig einzusetzen.

**Mimik:** So oft wie möglich sollte man die Zuhörer anschauen, dabei freundlich, offen und entspannt wirken!

**Gestik:** Der Einsatz der Gestik ist sehr stark gesteuert durch das Temperament. Man sollte aber zumindest mit Hilfe der Gestik die Visualisierung des gesagten hernehmen.

**Tonfall:** Die Veränderung des Tonfalls weckt im Allgemeinen die Aufmerksamkeit der Zuhörer/Innen. Daher sollten Sie sich um eine lebhaftere und nicht allzu monotone Sprechweise bemühen.

*Kleidung*: Bequeme und angemessene sollte die Kleidung für eine Präsentation sein. Die Taschen sollten entleert werden da man sich mit vollen nicht so wohl fühlt und dazu noch blöd aussieht.

*Angemessene, richtig dosierte Gestik*: Die Geste sollte der Aussage angepasst sein. Halbherzige Gesten wirken weniger überzeugend. Zweihändige sind doppelt so stark wie eine einhändige. Bei den Gesten sollte man zwischen der rechten, linken und beiden Händen wechseln

*Was die meisten Zuschauer am Auftreten eines Vortragenden stört*: Fehlender oder unruhiger Blickkontakt. Sowie eine starre Haltung jedoch auch ein nervöses gehen ist störend. Desweiteren sollte man auch nicht mit Gegenständen spielen wie z.B.: mit dem Zeigestab, wenn man sich dabei noch am Rednerpult festhält oder in seinen Notizen versteckt ist es nochmals schlimmer.

## Textaufarbeitung der Rede

### *Umwandlung von Schreibstil in Sprechstil :*

der Text muss sprechbar sein, d.h. kurze, knappe Sätze

#### *Lesbarkeit*

keine handschriftlichen Texte, möglichst große Buchstaben wählen

#### *Zeilenabstand*

Text möglichst weitmaschig, d.h. mit drei oder vierfachem Zeilenabstand schreiben

#### *Textstücke*

beim Vortragen erfasst man nicht ganze Sätze sondern meist nur Textstücke. Deshalb nur soviel in eine Zeile schreiben wie man mit einem Blick erfassen kann.

#### *Markieren*

Text sinnvoll aufarbeiten mit Markierungshilfen wie: Vergrößerung, Trennlinien, farbliche Hervorhebung, usw.

## Vortragstechnik bei Reden mit Manuskript

### *Eingabe-Phase*

Konzentrierte Aufnahme des jeweiligen Textstückes mit gesenktem Kopf

#### *Kontakt-Phase*

Hochnehmen des Kopfes und Blickkontakt mit dem Publikum

#### *Ausgabe-Phase*

Vortragen des gespeicherten Textes unter Einsatz der gesamten rhetorischen Wirkkräfte

#### *Ausstrahlungs -und Rückkopplungs-Phase*

Blickkontakt in der entstehenden Pause aufrechterhalten um die Wirkung der Worte zu verstärken und die Reaktion der Zuhörer zu erkennen

#### *Rückschalt-Phase*

Senken des Kopfes zur erneuten Informationsaufnahme, dabei versuchen die Blickspanne zu erweitern, um mehr Information mit einem Blick speichern zu können.

## Der Umgang mit schwierigen Situationen

### Zwischenfragen :

Zwischenfragen sind im Gegensatz zu Zwischenrufen meist nicht aggressiv sondern eher neutral, skeptisch oder kritisch. Damit sie den Redner nicht aus der Ruhe bringen, gibt es folgende Möglichkeiten mit ihnen umzugehen:

#### lobend

"Vielen Dank! Ich halte Ihre Frage für so wichtig, daß ich gleich darauf eingehen möchte."

#### aufschiebend

"Vielen Dank für Ihre Bemerkung! Ich werde im Verlauf meines Vortrags auf diesen Punkt noch näher eingehen."

"Ihre Zwischenfrage ist interessant. Gestatten Sie mir, daß ich später darauf zurückkomme."

"Ich finde Ihre Anmerkung ganz ausgezeichnet, aber haben Sie noch Geduld bis zur anschließenden Diskussion."

#### tadelnd

"Bedaure, aber ich habe hier keine Diskussion eröffnet."

"Ihre Bemerkung ist hier fehl am Platz."

## Umgang mit Angriffen

Angriffe sind häufig unsachlich und auch destruktiv gemeint. Zur Abwehr gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- Aufdecken von falschen Aussagen des Kontrahenten
- Nachgeben in einem unwichtigen Punkt, um in einem wichtigen Punkt unnachgiebig sein zu können
- Nicht gleich hinreißen lassen vom Kontrahenten
- Bei starken Gegenbeweisen, die Folgen herabsetzen
- Schwache Argumente des Kontrahenten hervorheben
- Den Kontrahenten aus seiner Anonymität herausheben
- Angriff als sachlichen Einwurf behandeln

## Lampenfieber und Unsicherheit

... die Ursachen der Nervosität eines Redners sind

### *Fachliche Unsicherheit:*

- Beherrsche ich das Thema?
- Kann ich aufkommende Fragen beantworten?
- Treffe ich mit dem Inhalt die Erwartungen?
- 

### *Lampenfieber:*

- Irrationale Angst vor der Rede
- Angst zu versagen

Die fachliche Unsicherheit lässt sich mit einer gründlichen Vorbereitung und verschiedenen Hilfsmitteln recht gut in den Griff bekommen. Etwas schwieriger aber nicht unmöglich ist es mit dem Lampenfieber. Angst ist eine sehr sinnvolle Einrichtung, denn sie signalisiert uns Gefahren; doch wo liegt die Gefahr beim Vortragen einer Rede?

- Nervosität nicht unterdrücken sondern sinnvoll kanalisieren
- Blickkontakt (M-förmig; immer nur einen Zuhörer ca.3 Sek.)
- Visualisierung (Stichwortgeber)

- Mut zu Pausen
- die Bedeutung der ersten Minuten erkennen
- 

*Wenn der Faden reißt...?*

- Zum Problem/ zum Thema zurück
- Bisher Gesagtes Wiederholen
- Gegebenenfalls Vertiefungsfragen stellen
- Nächstes Stichwort aufnehmen
- Medien einsetzen