



# Reden, Vortragen und Überzeugen

**Dr. Heinz Ortner**

# Vor anderen sprechen

## Präsentieren heißt: präsent sein

Der Trend zur Personalisierung hat so gut wie alle Bereiche unserer Gesellschaft erfasst. Unternehmen und Institutionen werden nicht mehr ausschließlich durch Bilanzen und Kennzahlen oder ihre Produkte öffentlich wahrgenommen. Firmennamen und wirtschaftliche Erfolge sind wichtig, aber nicht allein entscheidend für die Bewältigung der Herausforderungen der Zukunft.

Persönlichkeiten sind gefragt, die glaubwürdig, auf ihre Art einzigartig und vor allem in der Lage sind, sich selber und ihr Unternehmen ins Rampenlicht zu bringen.

Führungskräfte treten immer öfter vor anderen Menschen auf, um die Vorhaben ihres Unternehmens oder ihrer Institution zu kommunizieren. Für viele ist diese Situation immer wieder neu, ist diese Rolle ungewohnt und mit Ängsten verbunden.

Da heißt es, authentisch zu bleiben, so wie man halt sonst immer ist, und nur ja nicht nervös zu sein. Dann wird schon nichts passieren, wenn man vor Leuten spricht. Für die meisten von uns ist es aber unnatürlich, vor mehr oder weniger großem Publikum aufzutreten, vor allem mit Mikrofon und im Scheinwerferlicht einer Fernsehkamera.



Hier "natürlich" zu wirken will vorbereitet und trainiert sein. Dann können Sie Ihre Präsentation auch als Chance nutzen. Als eine gute Gelegenheit, sich selber, Ihr Unternehmen, Ihre Institution, Produkte und Dienstleistungen durch einen positiven persönlichen Auftritt für andere erlebbar zu machen: Für Interessierte, Kunden, Journalisten und andere relevante Gesprächspartner.

Diese Unterlagen sollen Sie dabei unterstützen, sie sind eine praxisorientierte Ergänzung Ihrer Trainingseinheiten.

Viel Erfolg!

A handwritten signature in black ink that reads "Heinz Ortner". The signature is stylized and includes a long horizontal stroke at the end.

Heinz Ortner

# Inhalt

<b>1. Grundsätzliches in aller Kürze</b>	<b>4</b>
<b>2. Unterschiedliche Präsentationen</b>	<b>6</b>
<b>3. Bevor es los geht</b>	<b>8</b>
<b>4. Checkliste: Vorbereitung</b>	<b>12</b>
<b>5. Inhalt und Dramaturgie</b>	<b>13</b>
<b>6. Checkliste: Inhalt und Botschaften</b>	<b>17</b>
<b>7. Ihr Auftritt bitte!</b>	<b>18</b>
<b>8. Präsentations-Hilfen</b>	<b>23</b>
<b>9. Nach Ihrem Auftritt</b>	<b>26</b>
<b>10. Lesetipps</b>	<b>28</b>
<b>11. Trainerprofil und Angebot</b>	<b>29</b>

Dieses Skriptum soll Ihnen vor allem zum Nachlesen dienen. Nach einigen Abschnitten sind Arbeitsblätter und Checklisten eingefügt, die Sie jederzeit auch einzeln und per E-Mail anfordern können.

Mehr Unterlagen unter [www.ortner.info/downloads/](http://www.ortner.info/downloads/)

# 1. Grundsätzliches in aller Kürze



## **Worauf es immer ankommt**

Im Wesentlichen geht es bei jedem Auftritt vor anderen um zwei Dinge: Sie müssen gut vorbereitet sein und Sie sollen sich wohl fühlen, wenn es soweit ist. Das klingt banal und stimmt dennoch. Sich gut vorbereiten und gut drauf sein – mehr brauchen Sie eigentlich nicht, aber auch nicht weniger, um (sich) erfolgreich zu präsentieren!

## **Ein Ziel haben**

Prüfen Sie, welches persönliche Ziel Sie mit ihrer Präsentation verfolgen und behalten Sie dabei Ihr Thema im Auge. Sie können nur schwer etwas bewirken, wenn Ihnen selber nicht klar ist, worauf Sie hinauswollen und was Sie bei Ihrem Gegenüber erreichen möchten.

## **Publikum und Veranstalter**

Setzen Sie sich schon vorher genau mit den Erwartungen Ihres Publikums auseinander. So wichtig es ist, ein eigenes Ziel zu haben, geht es noch viel mehr darum, Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer zu erreichen. Checken Sie auch die – manchmal auch unausgesprochenen – Interessen des Veranstalters und klären Sie rechtzeitig die Rahmenbedingungen.

### **Thema, Inhalt und Dramaturgie**

Beschäftigen Sie sich intensiv mit dem Thema und legen Sie Schwerpunkte fest. Führen Sie die notwendigen Recherchen durch und strukturieren Sie den Inhalt Ihrer Präsentation. Fühlen Sie sich aber auch von der Stimmung her schon vorher in Ihren späteren Auftritt hinein, um dafür eine spannende "Inszenierung" zu finden.

### **Trainieren und üben**

Üben Sie Ihre Auftritte, so oft Sie Gelegenheit dazu haben! Ob Sie mit einem Coach zusammenarbeiten, Seminare besuchen, sich Feedback im Freundeskreis holen oder vorerst im kleinen Rahmen sprechen, entscheiden Sie selbst. Sie können alleine vor dem Spiegel üben oder bei einer einsamen Fahrt im Auto laut die eine oder andere pointierte Formulierung ausprobieren. Aber: Das beste Training ist immer noch ein realer Auftritt vor anderen Menschen!

### **Wichtig ist, dass Sie dann gut sind, wenn's drauf ankommt**

Der Weg dorthin bleibt Ihnen überlassen, nur auf den reinen Zufall sollten Sie sich besser nicht verlassen.

## 2. Unterschiedliche Präsentationen



- **Hearing**
- **Klassische Rede**
- **Vortrag**
- **Unternehmens-Präsentation**
- **Kurzauftritt**
- **Input**
- **Pressekonferenz**

### **Hearing**

Wenn Sie sich um eine führende Position bewerben, haben Sie meistens auch ein mündliches Hearing zu bestehen. Bewerberinnen und Bewerber müssen sich selber, ihre Qualifikation und ihre besondere Eignung für die ausgeschriebene Stelle in einem kurzen Statement darstellen. Dabei haben Sie oft nur wenige Minuten Zeit, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen. Die Konkurrenzsituation zu Mitbewerberinnen und Mitbewerbern sorgt für zusätzliche Spannung, wie das auch bei Wettbewerbspräsentationen vor Kunden in ähnlicher Weise stattfindet.

### **Klassische Rede**

Die klassische Rede ist in der Politik oder zu besonderen Anlässen gefragt. Sie will entweder informieren, überzeugen oder zum Handeln auffordern. Häufig kommt es auch vor, dass Sie eine Laudatio halten oder einen Referenten vorstellen müssen.

### **Vortrag**

Bei einem Vortrag sprechen Sie über ein Sachthema, in dem Sie persönlich kompetent sind. Die Herausforderung besteht darin, ein nicht so gut informiertes Publikum zu fesseln, spannend zu informieren und gleichzeitig zu unterhalten.



### **Präsentation des eigenen Unternehmens**

Eigentlich sollte es Ihnen leicht fallen, das eigene Unternehmen, seine Stärken, bestimmte Produkte und Dienstleistungen oder einzelne Projekte öffentlich vorzustellen. Sie sprechen über Ihre tägliche Arbeit – und das nicht zum ersten Mal. Beachten Sie gerade bei diesen Präsentationen einige Punkte:

- Ihr Insiderwissen verführt nicht selten dazu, dass Sie zu weit ausholen und langatmig werden.
- Gleichzeitig laufen Sie Gefahr, sich zu sehr an der inneren Struktur Ihres Unternehmens zu orientieren, statt auf die Interessen der Zuhörerinnen und Zuhörer sowie Ihrer Zielgruppe einzugehen.
- Die Vielzahl gleichartiger Auftritte kann Sie auch abstupfen und Ihre Präsentation monoton werden lassen. Bauen Sie stets aufs Neue Spannung auf.

### **Kurzauftritt**

Manchmal erhalten Sie die Chance, bei einer größeren Veranstaltung kurz aufzutreten und einige Sätze zu sprechen – etwa als Sponsor, als Mitveranstalter oder in Form eines Grußwortes. Bereiten Sie auch diese Kurzauftritte gut vor, um sie optimal für sich und Ihr Image nützen zu können!

### **Input**

Der Verlauf einer wichtigen Besprechung mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Kolleginnen und Kollegen hängt oft davon ab, wie Sie diese einleiten oder ein bestimmtes Thema anmoderieren. Welche Hauptaussage, welches Argument und welche Stimmung verbreiten Sie als Führungskraft mit Ihrem ersten Statement?

Auch bei öffentlichen Diskussionsveranstaltungen gilt es, Ihre erste Wortmeldung besonders sorgfältig zu planen, um Ihr Anliegen gut zu positionieren und von Beginn an beim Publikum zu punkten.

### **Pressekonferenz**

Worauf es bei einer guten Pressekonferenz ankommt, das können Sie in zahlreichen Büchern nachlesen, mit Ihrer PR-Agentur besprechen und im Medientraining üben.

Wichtig ist vorweg, dass eine Pressekonferenz meistens aus zwei Teilen besteht: Aus der Präsentation Ihres Anliegens und Themas auf der einen Seite und aus einer Frageunde danach, die eher mit einem Interview vergleichbar ist. Beides will gut vorbereitet sein.

### 3. Bevor es los geht



Zahlreiche Faktoren, die eine erfolgreiche Präsentation ausmachen, werden bereits vor Ihrem eigentlichen Auftritt entschieden. Umso wichtiger ist es, sich rechtzeitig mit allen Rahmenbedingungen auseinanderzusetzen. Klären Sie bereits im Vorfeld, was immer Sie geklärt haben möchten! Sie vermeiden dadurch unangenehme Überraschungen und schonen Ihre Nerven.

#### **Ihre eigenen Motive?**

Bevor Sie sich für einen Auftritt vor Publikum entscheiden, sollten Sie sich darüber klar sein, welches Ziel Sie damit verfolgen. Was sind Ihre eigenen Motive, was spricht für eine Rede, was spricht dagegen? Erhalten Sie eine faire Chance, sich zu profilieren, oder begeben Sie sich in die sprichwörtliche "Höhle des Löwen"? Letzteres hat durchaus Charme, soll aber dennoch als kalkuliertes Risiko bewusst eingegangen werden oder eben nicht.

#### **Ihr Thema**

Können und wollen Sie über das – vorgegebene oder von Ihnen vorgeschlagene – Thema engagiert sprechen? Bringen Sie dafür das notwendige Wissen mit oder müssen Sie noch recherchieren? Prüfen Sie rechtzeitig, ob dieses Thema dazu geeignet ist, das von Ihnen gewünschte Image zu transportieren. Passt es zu Ihnen, zur Öffentlichkeitsarbeit Ihres Unternehmens oder Ihrer Institution?



### **Der 90-Sekunden-Test**

Machen Sie einen kurzen Test: Sind Sie in der Lage, Ihr Anliegen und Ihre Hauptaussage in einem kurzen Statement so zu formulieren, dass Sie dafür höchstens 90 Sekunden benötigen? Wenn Sie das nicht in aller Kürze auf den Punkt bringen können, so rate ich davon ab, über ein solches Thema womöglich zwanzig, dreißig oder mehr Minuten zu sprechen. Vorher liegt es an Ihnen, ausreichend Klarheit in ihre Überlegungen zu bringen

### **Was will der Veranstalter?**

Bringen Sie die Ziele des Veranstalters in Erfahrung und klären Sie die von Ihnen erwartete Rolle! Seine offensichtlichen und versteckten Motive sollten Sie kennen, um gut vorbereitet damit umgehen zu können. Erst wenn diese sich mit Ihren eigenen Zielen zumindest über weite Strecken decken, werden Sie sich bei Ihrem Auftritt wohl fühlen und profilieren können.



So wichtig Ihre eigenen Befindlichkeiten und die Erwartungen des Veranstalters sind, im Mittelpunkt Ihrer Präsentation stehen die Interessen und Bedürfnisse des Publikums:

- Was wollen die Leute von Ihnen hören, sehen, erleben und was wird von Ihnen erwartet?
- Welche Emotionen verbindet das Publikum mit Ihnen und mit dem Thema Ihrer Präsentation?
- Wie können Sie einzelne Anwesende möglichst persönlich ansprechen?
- Wie viele Leute werden erwartet?
- Welche sind die wichtigsten Zielgruppen?

### **In welchem Kontext treten Sie auf?**

- Wie sieht das Gesamtprogramm aus?
- Wer spricht vor Ihnen, wer nach Ihnen, zu welchem Thema?
- Ist die vorgeschlagene Reihenfolge für Sie günstig?
- Lässt sich diese noch in Ihrem Sinn verändern?
- Können Sie ganz am Anfang oder als Letzte bzw. Letzter sprechen?
- Sind diese eher günstigen Referentenplätze noch zu haben oder ist Ihr Beitrag gleich nach dem Mittagessen vorgesehen?
- Werden Sie begrüßt und vorgestellt oder nicht?
- Ist es möglich, auf Vorredner oder das Rahmenprogramm einzugehen?
- Ist nach Ihrem Referat eine Diskussion geplant?

### **Redezeit**

- Wie viel Zeit haben Sie für Ihre Präsentation?
- Welche Länge ist dem Publikum zumutbar?
- Sind Sie flexibel genug, auch einige Minuten kürzer zu sprechen?
- Gerade wenn der Veranstalter Ihnen relativ lange Redezeiten eingeräumt hat: Sorgen Sie dafür, Ihren Beitrag spannend zu gestalten, bauen Sie interaktive Elemente ein und nutzen Sie die Zeit optimal für sich und Ihr Publikum!
- Ein Tipp: Nur ganz selten wird sich jemand daran stoßen, wenn Ihre Präsentation ein bisschen kürzer ausfällt als ursprünglich vorgesehen!
- Wichtig: Trainieren Sie Ihre Präsentation und stoppen Sie die benötigte Zeit! Wenn Sie vor großem Publikum sprechen, planen Sie auch Zeit für Applaus ein!

### **Sonstige Rahmenbedingungen**

Wie wichtig es für eine erfolgreiche Präsentation ist, dass Sie sich wohl fühlen, wurde schon erwähnt. Das hängt nicht selten von den konkreten Bedingungen ab, die Sie am Veranstaltungsort vorfinden. Machen Sie sich frühzeitig damit vertraut:

- Welche Stimmung vermittelt der Raum, in dem Sie auftreten?
- Wie groß ist dieser Raum?
- Wie groß ist der Abstand zu Ihrem Publikum?
- Ist ein Podium vorhanden, gibt es ein Referentenpult?
- Werden Sie im Stehen oder im Sitzen sprechen?
- Welche Sitzordnung ist vorgesehen?
- Wie wird beleuchtet, gibt es dort starke Scheinwerfer, die Sie blenden und den Blickkontakt zum Publikum erschweren?
- Werden Sie in ein Mikrofon sprechen? Überprüfen Sie, ob es funktioniert und wie es zu handhaben ist!
- Welche technische Ausstattung steht Ihnen insgesamt zur Verfügung? Video, Beamer, Notebook-Anschluss, Leinwand, Flipchart?

- Welche Kleidung passt zu Ihnen und zum Redeanlass?

### **Viele Fragen**

Viele Fragen auf einmal sind hier aufgelistet. Manche lassen sich bis ins Detail klären, andere nicht. Setzen Sie sich einfach in dem Ausmaß mit den angeführten Punkten auseinander, wie es für Ihren Auftritt und für Ihr eigenes Wohlbefinden während Ihrer Präsentation notwendig ist!

Mir geht es nicht darum, Sie oder den Veranstalter mit einem dicken Fragenkatalog zu quälen. Sie sollen nur später den Kopf frei haben für eine erfolgreiche Präsentation, damit Sie in dieser Situation genügend Energie und Engagement aufbringen können, um einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Was immer Sie dabei beeinträchtigen könnte, sollten Sie – wenn möglich – vorher klären.

## 4. Checkliste: Vorbereitung

<b>Was ist das Ziel Ihrer Präsentation?</b>	
<b>Ihr Thema</b>	
Ihr Interesse	
Ihre Kompetenz	
Ihre Emotionen	

<b>Was will der Veranstalter?</b>
-----------------------------------

<b>Was will das Publikum?</b>	
Interessen	
Emotionen	
Ihre Zielgruppen	

<b>In welchem Kontext treten Sie auf?</b>	
Gesamtprogramm	
Termin und Redezeit	
Ort	
Vorhandene Technik	

## 5. Inhalt und Dramaturgie

Bevor Sie mit Ihrer Präsentation beginnen, bleibt noch einiges zu tun. Jetzt geht es darum, Ihr Thema mit Inhalt und Leben zu füllen, es übersichtlich zu strukturieren und eine klare Gliederung zu entwickeln.

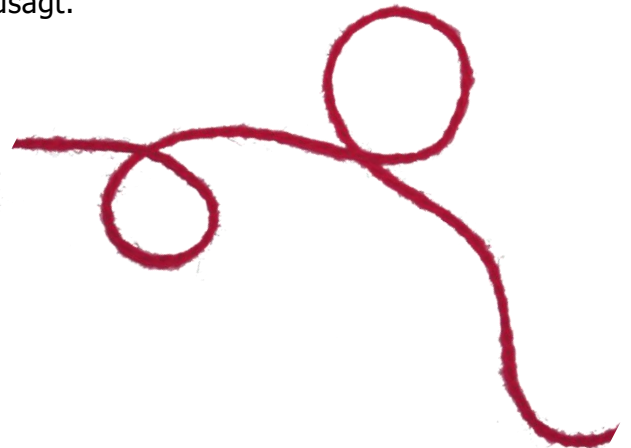
Wenn Sie Ihr Publikum mitreißen und gewinnen möchten, müssen Sie zusätzlich noch eine entsprechende Dramaturgie und Inszenierung für Ihren Auftritt finden.

### **Verschiedene Modelle**

In der Fachliteratur gibt es dazu unterschiedliche Modelle und rhetorische Figuren (z. B. Fünfsatz, AIDA-, AITA-Formel). Manche dieser "Schablonen" sind hilfreich und an der Praxis orientiert, andere weniger. Für den einen ist eine Methode gut einsetzbar, die für andere kaum in Frage kommt. Orientieren Sie sich nur dann an solchen Vorschlägen, wenn Ihnen ein Modell besonders zusagt.

### **Einstieg und Abschluss**

Was sich wie ein Roter Faden durch sämtliche der genannten Modelle zieht, ist für einen erfolgreichen Auftritt durchaus von Bedeutung: Ein guter Einstieg, ein lebendiger Hauptteil und ein eindrucksvoller Abschluss!



### **I. Der Auftakt Ihrer Präsentation**

Am Beginn Ihrer Präsentation geht es darum, die Aufmerksamkeit des Publikums zu wecken. Und zwar unabhängig von der Zahl der Anwesenden; gerade in relativ kleinen Gruppen ist es besonders störend, wenn jemand nicht zuhört oder geistig abwesend ist. Der Auftakt ist Ihre Visitenkarte, der erste starke Eindruck, den Sie hinterlassen. Hier fällt eine Vorentscheidung über das Wohlwollen Ihres Publikums in den darauf folgenden Minuten.

#### **Ein kleiner Kunstgriff**

Beginnen Sie nicht einfach mit dem Begrüßen der Anwesenden, beginnen Sie doch einmal mit einem unerwarteten Einleitungssatz: Mit einer persönlichen Bemerkung, mit einem starken Bild oder Beispiel, mit einem Zitat, einer kleinen Geschichte, einer Provokation oder einem aktuellen Bezug! Warum nicht erst danach das Publikum begrüßen?

## **II. Der Hauptteil – Ihr Thema wird lebendig**

Nach dem Auftakt sollen Sie Ihre Hauptaussagen und Argumente lebendig und gut strukturiert vermitteln. Am Beginn dieser Phase empfiehlt es sich, Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern einen kurzen Überblick darüber zu geben, was auf sie zukommt.

### **"Tell the people ..."**

Die Amerikaner (frei nach Vera F. Birkenbihl) kennen dafür eine Variante, die manchmal recht gut passt: "Tell the people what you are going to tell them, then tell them, then tell them what you told them!" ("Sag den Leuten, was du ihnen sagen wirst, dann sag es ihnen, und dann sag ihnen, was du ihnen gesagt hast!"). Achten Sie in jedem Fall darauf, dass Ihr Publikum stets ohne Anstrengung nachvollziehen kann, wo Sie gerade stehen und wann Sie im Thema zu einem anderen Aspekt übergehen.

### **Thema eingrenzen**

Sie haben Ihr Thema vorher schon eingegrenzt. Bestimmen Sie, was Ihnen besonders wichtig ist, und über welche Facetten Sie engagiert sprechen können und wollen. Aus einer Fülle von Informationen, aus Ihrem Wissen und Ihren Erfahrungen gilt es nun, Schwerpunkte zu bilden, festzulegen, was Sie für Ihre Präsentation brauchen und was Sie vor allem weglassen müssen!

### **Höchstens drei Botschaften**

Jetzt sind Sie besonders gefordert: Arbeiten Sie Ihre zentralen Aussagen, Ihre "Key-Messages", Ihre Botschaften heraus. Was soll von Ihrer Präsentation auf jeden Fall bei den Zuhörerinnen und Zuhörern hängen bleiben? Beschränken Sie sich auf höchstens drei zentrale Botschaften. Und zwar unabhängig davon, wie lange Sie sprechen. Rufen Sie sich auch noch einmal das Ziel und die Motive für Ihren Auftritt in Erinnerung und behalten Sie stets die Interessen und Bedürfnisse des Publikums im Auge.

### **Die Schlagzeilentechnik**

Besonders hilfreich ist hier die sogenannte Schlagzeilentechnik: Formulieren Sie Ihre Hauptaussage als Zeitungsschlagzeile, die kurz und verständlich Ihr wichtigstes Anliegen umreißt. Die Chance, dass gerade diese Botschaft bei Ihrem Gegenüber ankommt, ist ziemlich hoch. Schaffen Sie das nicht, probieren Sie es mit einer Alternative!

### **Bei Pressekonferenzen ...**

Vor allem wenn Sie eine Pressekonferenz vorbereiten, sollten Sie sich schon vorher Gedanken darüber machen, welche Schlagzeile Sie gerne danach in der Zeitung lesen möchten.



### **Planen Sie Ihren "Sager"**

Die Krönung eines Auftritts vor den Medien besteht darin, jetzt noch einen passenden "Sager" zu finden: Einen Satz, der unter die Haut geht, der besonders anschaulich, griffig, kritisch oder pointiert ist. Journalisten warten darauf und werden ihn meistens gerne zitieren! Grund genug für Sie, einen solchen Sager geschickt in Ihre Präsentation einzubauen. Auch bei einem nicht-journalistischen Publikum erhalten Sie dafür Zuspruch.

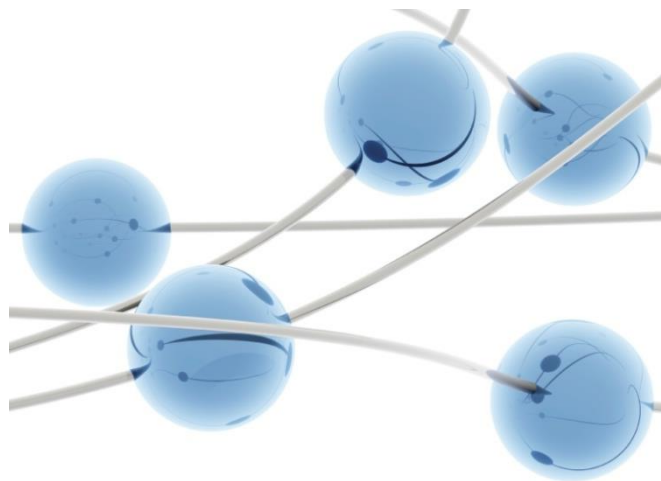
### **20 Minuten und mehr**

Für die meisten Menschen ist es schwierig, 20 Minuten oder mehr ununterbrochen aufmerksam einer Rede oder einer Präsentation zu folgen. Es ist erforderlich, sie immer wieder zu stimulieren oder ihnen etwas zum "Festhalten" und Wiedereinsteigen anzubieten.

### **Schlüsselstellen**

Kündigen Sie Schlüsselstellen an, erzeugen Sie Spannung und finden Sie gute Übergänge zwischen den einzelnen Passagen und verschiedenen Aspekten des Themas.

Nützen Sie vorhandene technische Möglichkeiten, um wichtige Punkte zu visualisieren!



### **Behalten Sie den Draht zu Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern**

- Verstärken Sie Ihre Botschaften! Verwenden Sie Reizwörter und bringen Sie anschauliche Beispiele, Analogien und Bilder.
- Sprechen Sie Ihr Publikum mehrmals direkt an und stellen Sie positive Bezüge zu anwesenden Personen her.
- Schildern Sie bei Gelegenheit persönlich Erlebtes und persönliche Erfahrungen.
- Bringen Sie Leben und Dynamik in Ihre Argumentation! Setzen Sie sich mit möglichen Einwänden auseinander und finden Sie schlüssige und nachvollziehbare Argumentationsketten.
- Belegen Sie Ihre Ausführungen mit Zitaten von Autoritäten oder Sympathieträgern. Untermauern Sie Ihre Argumente bei Bedarf durch ein paar Zahlen oder leicht verständliche Statistiken.
- Lassen Sie auch Humor zu, wenn das zu Ihnen passt und in diesem Rahmen möglich ist.

### **III. Das Finale – Ihr positiver Abschluss**

Das Ende Ihrer Präsentation entscheidet darüber, was die Leute als letzten starken Eindruck von Ihrem Auftritt mitnehmen. Von Ihrem Finale und Schluss-Statement hängt es ab, was bei Ihrem Publikum am ehesten in Erinnerung bleibt. Sie beeinflussen damit oft auch die Art und Weise, wie eine anschließende Diskussion verläuft.



#### **Kurz zusammenfassen**

Bringen Sie Ihre Kernaussage, Ihre Botschaft auf den Punkt, fassen Sie Ihr Hauptanliegen zusammen, wiederholen Sie noch einmal Ihre wichtigste Idee oder Ihre zentrale Emotion. Lassen Sie das Publikum noch einmal spüren, was Ihnen besonders wichtig ist und machen Sie einen positiven Abgang!

#### **Noch einmal: Bereiten Sie alle Phasen Ihrer Präsentation professionell vor**

Vor einer erfolgreichen Präsentation kommt die möglichst professionelle Vorbereitung sämtlicher Phasen – Auftakt, Hauptteil und Finale. Vergessen Sie nicht, dabei auch auf Dramaturgie und Spannung zu achten!

#### **Trotzdem: Zeigen Sie Mut zur Lücke**

Bleiben Sie auch bei intensiver Planung ein bisschen unvollständig. Formulieren Sie höchstens Ihre "Sager" und ganz wichtige Aussagen vollständig vor.

#### **Keinen Volltext niederschreiben**

Schreiben Sie möglichst nie ganze Sätze oder gar den Volltext Ihres Referates vorher nieder! Notieren Sie gut übersichtlich in Stichworten. Was immer Sie schriftlich vorbereiten, soll Ihrer Präsentation dienen, die völlig anderen Gesetzmäßigkeiten folgt als das geschriebene Wort. Oft reichen schon die Stichworte auf Flipchart oder die Inhalte von PowerPoint-Charts für einen guten Vortrag.

#### **Weniger ist mehr**

So wichtig es ist, vieles zu wissen, genügend Material zu haben und aus dem Vollen zu schöpfen, besteht die Kunst der Präsentation mehr noch im Weglassen, Selektieren, Zuspitzen und in einer Fokussierung auf das Wesentliche. Packen Sie auch dann, wenn Sie viel Zeit zur Verfügung haben, nicht zu viel Inhalt in Ihren Vortrag. Das ist für Ihr Publikum ähnlich attraktiv wie ein übervoller Teller – ein bisschen Hunger sollte auch für die Gespräche danach noch übrig bleiben.

Konzentrieren Sie sich auf Ihre Anliegen und auf die Interessen des Publikums, aber übertreiben Sie nicht! Sie haben sich jetzt ohnehin schon bestens vorbereitet.

## 6. Checkliste: Inhalt & Botschaften

<b>Ihr Thema</b>	
<b>Ihr Einstieg</b>	
Meine persönliche Note	

<b>Ihre Kernaussagen / Botschaften</b>
1.
2.
3.

<b>Ihre Sager</b>
-------------------

<b>Ihr Abschluss</b>	
Was soll hängen bleiben?	

## 7. Ihr Auftritt bitte!

Allein im deutschen Sprachraum werden Sie hunderte Bücher zu den Themen Rhetorik und Körpersprache finden. Jährlich kommen zahlreiche neue dazu. Einige davon habe ich selber mit Begeisterung gelesen und am Ende des Skriptums für Sie zusammengestellt.



Reden und Präsentieren lernen Sie aber nicht aus Büchern. Reden lernen Sie nur durch Reden und durch Üben. Dennoch hier ein paar Tipps für die Praxis auf den folgenden Seiten:

### **Wodurch Sie auf andere wirken**

Ältere Untersuchungen zeigen, dass die Wirkung einer Präsentation nur zu einem geringen Teil davon abhängt, **was** Sie sagen. Der größere Teil der Wirkung geht auf folgende Faktoren zurück: Körpersprache, persönliche Ausstrahlung, Äußeres, Stimme und Rhetorik.

Diese Einschätzung muss so nicht stimmen und ist jedenfalls situationsabhängig. Aber: Bei einem Auftritt vor anderen geht es stets auch darum, **wie** Sie sich präsentieren. Erst wenn Sie glaubwürdig und authentisch wirken, kommt der Inhalt Ihrer Aussagen beim Publikum an.

### **„Half of the campaign is to keep the candidate happy“**

Das gilt nicht nur bei Wahlen und in der Politik. Was bedeutet das im Klartext für Ihre Rede? Eine erfolgreiche Rede hängt in erster Linie davon ab, dass Sie sich wohl fühlen. Sorgen Sie dafür, dass Sie bei Ihrem Auftritt körperlich und mental in bester Verfassung sind.

### **Eine Frage der Einstellung**

Gehen Sie mit einer positiven Einstellung auf die Menschen zu. Sie sind gut vorbereitet und haben etwas zu sagen. Ihr Auftritt ist eine wertvolle Chance, sich selbst und Ihre Anliegen einem Publikum zu präsentieren.

### **Lampenfieber**

Dass Sie dabei nervös sind, ist völlig normal. Sogar Profis, die seit Jahren auf der Bühne stehen, haben vor jedem Auftritt noch dieses Gefühl der Anspannung. Sie müssen Spannung aufbauen, um wirklich gut zu sein. Es soll Ihnen nicht egal sein, wie Sie ankommen. Das so genannte "Wurschtigkeits-Gefühl" war noch nie ein Markenzeichen von guten Rednerinnen und Rednern.

Ihre Vorbereitung und das Training im Vorfeld bringen Sie sicher über die ersten kritischen Momente hinweg, bis Sie ruhiger werden und sich "warm" geredet haben. Dann schaffen Sie es auch wieder, bewusst und gezielt den Blickkontakt mit dem Publikum aufzunehmen.

### **Gutes Timing ist gefragt, nehmen Sie sich Zeit**

Seien Sie pünktlich am Veranstaltungsort oder ein bisschen früher: Machen Sie sich mit dem Rahmen und mit dem Publikum schon ein wenig vertraut. Beseitigen Sie vielleicht noch vorhandene Störungen und wählen Sie für sich einen günstigen Platz.

### **Essen und Trinken**

Etwa eine Stunde vor Ihrem Auftritt sollten Sie besser nichts mehr essen und auch davor nicht allzu schwere Kost zu sich nehmen. Trinken Sie dafür ausreichend – am besten Wasser oder Fruchtsaft. Sie brauchen Ihr Blut im Kopf und nicht im Magen!

Organisieren Sie sich für Ihre Präsentation noch ein Glas Wasser für den Fall, dass Sie beim Sprechen einen trockenen Mund bekommen. So eine "Kleinigkeit" kann manchmal sehr beruhigend sein!



### **Ihr Outfit und ein Blick in den Spiegel**

Kontrollieren Sie unmittelbar vor Ihrem Auftritt Ihr Äußeres. Prüfen Sie Frisur, Make-up, Schuhe und Krawatte. Brille gereinigt? Ein selbstbewusster Blick in den Spiegel ist kein schlechter Start! Bei Ihrer Präsentation sollen Sie sich in Ihrer zweiten Haut wohl fühlen. Ihre Garderobe entspricht aber auch dem Anlass und lässt Sie bei den herrschenden Raumtemperaturen weder frieren noch schwitzen.

### **Entwickeln Sie Ihren persönlichen Stil**

Vermeiden Sie einstudierte Gesten und allzu geschliffene Formulierungen. Setzen Sie Humor und Temperament dort ein, wenn es zu Ihnen und zur Situation passt. Krampfhaft witzig zu sein kommt ebenso wenig an wie übertriebene Zurückhaltung. Präsentieren bedeutet auch Selbstdarstellung. Stellen Sie niemand anderen dar!

### **Körperhaltung und Gestik**

Finden Sie schon vorher heraus, in welcher Position Sie sich beim Präsentieren wohl fühlen: Im Sitzen, im Stehen, mit Tisch, mit Stehpult oder anders. Achten Sie darauf, dass Sie in jedem Fall gut stehen oder sitzen. Treten Sie fest auf, halten Sie den Kopf gerade.

Wenden Sie sich Ihrem Publikum zu und suchen Sie Blickkontakt – vor allem zu Personen, die Ihnen gewogen und sympathisch sind. Behalten Sie Ihre Hände möglichst oberhalb der Gürtellinie. Die richtigen Bewegungen und Gesten kommen meistens von selber, sobald Sie sich sicher fühlen.

### **Ihre Stimme**

Ihre Stimme macht Stimmung, besonders am Mikrofon und im Radio. Atmen Sie – wenn möglich – durch den Bauch, Sie bekommen so mehr Luft und den sprichwörtlich langen Atem.

### **Ihre Rhetorik**

Ihre Präsentation ist weder eine Leseübung noch sollten Sie diese auswendig beherrschen, damit Ihr Auftritt nicht wie beim "Aufsagen" eines Gedichtes in der Volksschule wirkt! Besser schneiden Sie ab, wenn Sie Ihre Argumente und Gedanken scheinbar erst vor Ihrem Auditorium entwickeln, das Ihnen dadurch leichter folgen kann.

### **Auswendig lernen ...**

... und gut beherrschen sollten Sie vor allem den Auftakt und das Finale Ihrer Ausführungen, manchmal auch wichtige Schlüsselstellen. Ein emotionaler Schlussappell etwa wirkt nicht besonders glaubwürdig, wenn Sie diesen erst mühsam aus Stichworten zusammensuchen oder von einem Blatt ablesen müssen. Hier sollten Sie den Leuten in die Augen schauen können.

Durcheine gute Vorbereitung schaffen Sie es ohnehin, dass Ihnen das Wichtigste rechtzeitig wieder einfällt. So bleiben Ihr Kopf frei für einen engen Kontakt mit Ihrem Publikum, um die Stimmungen aufzunehmen und die Menschen auch spontan richtig ansprechen zu können.





### **Aufmerksamkeit**

Damit Sie von Beginn an die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörerinnen und Zuhörer behalten, müssen diese regelmäßig animiert werden. Bringen Sie inhaltliche Highlights, griffige Sager, Provokationen, Pointen oder Emotionen. Für einen dynamischen Verlauf Ihrer Präsentation stehen Ihnen noch zahlreiche andere rhetorische Mittel zur Verfügung wie:

#### – **Ihre Sprache**

Sprechen Sie engagiert, deutlich und artikuliert, aber wechseln Sie Sprechtempo, Stimmhöhe und Lautstärke. Wählen Sie eine Sprachebene, die das Publikum versteht! Setzen Sie Fremdwörter sparsam ein. Vermeiden Sie auch bei Fachvorträgen Spezialbegriffe, wenn Sie diese nicht im darauffolgenden Satz erklären. Aktive Formulierungen, Bilder, Beispiele und Vergleiche sind stets besser als komplizierte Satzkonstruktionen!

#### – **Sprechtempo und Pausen**

Ein langsames Redetempo als normal bietet Ihnen und dem Publikum Vorteile: Sie können Ihre Gedanken besser formulieren und es wird leichter, Ihnen zu folgen.

Dasselbe gilt für Pausen. Machen Sie nach entscheidenden Aussagen und "Sagern" bewusst rhetorische Pausen. Sie unterstreichen damit deren Wichtigkeit und geben Gelegenheit zum Applaus. Das tut Ihnen gut und hält das Publikum munter! Vergessen Sie nie, dass Verständnis fast immer in den Pausen entsteht. Ihr Vortrag bekommt eine verständliche Struktur und Ihre Argumente erhalten eine kraftvolle Unterstützung!

### **Clean Entrance**

Gehen Sie am Beginn Ihrer Präsentation langsam an jenen Platz, von dem aus Sie sprechen werden. Beginnen Sie nicht gleich, sondern warten Sie noch einige Augenblicke, bis Sie genug Aufmerksamkeit haben. Nehmen Sie Kontakt zu den Zuhörerinnen und Zuhörer auf und dann legen Sie los!

### **Clean Exit**

Bleiben Sie am Schluss Ihrer Präsentation noch kurz stehen. Verschwinden Sie vor lauter Erleichterung über das Ende Ihres Auftrittes nicht gleich hastig von der Bühne, vor allem dann nicht, wenn eine Fernsehkamera dabei ist! Lächeln Sie, genießen Sie vielleicht den Applaus und gehen Sie langsam weg. Sie haben es geschafft!

## 8. Präsentations-Hilfen



### **Merkhilfen**

Verwenden Sie ruhig Merkhilfen und "Schwindelzettel", aber bitte keine Unterlagen mit dem Volltext Ihrer Präsentation. Besser sind mehrere kleinere Karten, auf denen wichtige Stichworte und Schlüsselworte übersichtlich und gut lesbar notiert sind.

### **Folien und Charts**

Setzen Sie PowerPoint-Charts und andere Visualisierungshilfen sparsam ein, maximal eine Folie / ein Chart pro zwei Minuten Redezeit. Verzichten Sie auf aufwändige Animationen und Spielereien. Derart falsch verstandene Präsentations-Hilfen bewirken das Gegenteil der ursprünglichen Absicht: Statt den Inhalt Ihrer Ausführungen zu unterstreichen und Sie als Rednerin oder Redner zu unterstützen, lenken sie eher ab. Verwenden Sie nicht mehr als drei verschiedene Farben und wählen Sie eine große Schrift (ab 26 Punkt). Normale Druckschrift ist leichter zu lesen als seltene Schrifttypen, Serifen oder nur Großbuchstaben.

Schauen Sie in Richtung Publikum und verstellen Sie nicht den Blick auf die Leinwand. Ihre Merkhilfen sollten den Folien und Charts nachgebaut sein. Stimmen das gesprochene Wort und die Visualisierung nicht überein, entsteht bald Unruhe und Verwirrung im Raum.

### **Sitzordnung**

Sitzen Sie aufrecht, wenn Sie in einem kleineren Kreis im Sitzen sprechen. Das gelingt automatisch, wenn Ihr Gesäß die Rückenlehne des Sessels berührt oder Sie weiter vorne sitzen und die Füße stabil am Boden haben. Wählen Sie einen günstigen Sitzplatz und angenehme Sitznachbarn, wenn Sie das beeinflussen können.

### **Moderation und Begrüßung**

Wird eine Veranstaltung moderiert, kündigt der Moderator oder die Moderatorin Ihren Auftritt dem Publikum an. Dadurch können sich die Menschen schon ein bisschen auf Sie einstimmen. Ebenso günstig für Sie ist es, wenn Sie von einer anderen Person begrüßt und vorgestellt werden. Zu Beginn könnten Sie auf diese Einleitung auch spontan Bezug nehmen.

### **Rednerpult und Stehtisch**

Bei größeren Veranstaltungen gibt Ihnen ein Rednerpult Sicherheit, kann aber Distanz schaffen. Persönlich bevorzuge ich – auch beim Einsatz eines Laptops – einen Stehtisch. Dieser gibt Sicherheit und lässt Sie nicht ganz verschwinden. Halten Sie Kontakt zum Publikum und verlieren Sie nicht Ihre Dynamik.

### **Mikrofon**

Ist ein Mikrofon vorhanden, so können Sie meistens mit normaler Lautstärke sprechen und werden im Raum immer noch gut verstanden. Es ist ohne Anstrengung möglich, lauter zu werden. Vor allem können Sie wichtige Passagen mit leiser Stimme besonders hervorheben.

Halten Sie beim Sprechen etwas Abstand zum Mikrofon. Sie werden schon am Anfang merken, ob man Sie noch gut hören kann. Richten Sie sich das Mikrofon in der erforderlichen Höhe her, bevor Sie beginnen. Diese Geste strahlt gleichzeitig Routine und Sicherheit aus.



### **Scheinwerfer**

Scheinwerfer blenden oft, strahlen Hitze aus und können es Ihnen unmöglich machen, Blickkontakt mit Ihren Zuhörerinnen und Zuhörer aufzunehmen. Lassen Sie sich nicht verunsichern und versuchen Sie trotzdem in Richtung Publikum zu schauen. Dieses weiß nicht, dass Sie in Wirklichkeit im Saal kaum etwas erkennen können.

### **Fernsehkamera und passendes Outfit**

Lassen Sie sich nicht irritieren, wenn Ihr Auftritt gefilmt wird. Am besten wäre es, so zu tun, als ob die Kamera gar nicht vorhanden wäre. Frei nach dem Motto: „Denk nicht an rosa Elefanten!“

Letztendlich erhalten Sie dadurch die Chance, von wesentlich mehr Menschen wahrgenommen zu werden als sonst. Ihr Outfit sollten Sie jedoch schon vorher dem Medium Fernsehen anpassen:

#### **Was Sie vermeiden sollten:**

- Sonnenbrillen, stark getönte oder tönende Brillen,
- reines Weiß, Hellrot, ganz dunkle Farben,
- zarte und glänzende Muster,
- kleine Muster (Fischgrät, Pepita), eng gestreift oder klein kariert.

#### **Vorteilhaft vor der Kamera:**

- Kleidung, die zu Ihnen passt und die Ihnen gefällt,
- leicht kontrastierende Kleidung,
- kühle Farben wie Blau, Grün, Beige oder Braun,
- ruhige und großflächige Muster bei Krawatten und Tüchern.

## 9. Nach Ihrem Auftritt

Sie haben Ihren Auftritt hinter sich. Sie waren mehr oder weniger erfolgreich und könnten sich nun eigentlich zurücklehnen. Beschäftigen Sie sich in Ihrem eigenen Interesse trotzdem noch einmal kurz mit Ihrer Präsentation.

### **Reaktionen des Publikums**

Beobachten Sie die Reaktionen Ihrer Zuhörerinnen und Zuhörer während und vor allem im Anschluss an Ihren Auftritt:

- Welche Passagen sind besonders gut angekommen?
- In welcher Phase war das Publikum eher unruhig?
- Haben Sie positive oder negative Emotionen hervorgerufen?
- Welche Reaktionen haben Sie in den Gesichtern der Anwesenden wahrgenommen?
- Hatten Sie einen guten Abgang und positives Echo am Ende?
- Wie ist eine anschließende Diskussion verlaufen?
- Worauf wurden Sie später noch angesprochen?
- Gab es Kritik und Rückmeldungen zu Ihrem Vortrag?

### **Eine ehrliche „Manöverkritik“**

Ersuchen Sie um konkretes Feedback zu Ihren Ausführungen, wenn eine Person Ihres Vertrauens im Raum anwesend war. Meistens ist Ihre eigene kritische Rückschau sehr hilfreich, um von einem Auftritt für den nächsten zu lernen. Noch mehr nützt Ihnen aber die gemeinsame, ehrliche Manöverkritik mit jemandem, der Ihre Präsentation gut beobachtet hat.

Bestens geeignet für eine spätere Analyse ist auch ein Mitschnitt auf Band, falls Sie zumindest teilweise mit einer Kamera oder auf Tonträger aufgezeichnet wurden. Sie können auch die AudioApp Ihres Smartphones dafür verwenden.

Bei aller kritischen Selbstreflexion noch ein Tipp: Vergessen Sie nicht, darauf zu achten, was Ihnen diesmal besonders gut gelungen ist. Daran können Sie weiter arbeiten!

### **Stellen Sie viele Fragen**

Wenn Sie niemand aus dem Publikum besser kennen, so fragen Sie einfach danach, wie Sie selbst und vor allem was angekommen ist. Auch bei der Diskussion am Buffet und im Smalltalk mit einem Getränk in der Hand erfährt man so manches ...



### **Was ist angekommen?**

Das ist die Kernfrage nach jedem Auftritt vor anderen Menschen. Fazit: **Kommunikation ist immer das, was ankommt!**



„Ich habe einfach Pech mit meinem Publikum“ – gilt jedenfalls nicht. Ihre besten Absichten spielen dann keine Rolle mehr, wenn bei Ihrem Gegenüber oder gar in den Medien etwas völlig anderes hängen geblieben ist, als Sie ursprünglich transportieren wollten. Auch unter schwierigen Bedingungen beurteilen letztlich die Zuhörerinnen und Zuhörer, ob Sie erfolgreich waren oder nicht. Sind Ihre Botschaften auf Interesse gestoßen? Konnten Sie Ihre Sager pointiert platzieren? Haben Sie einen sympathischen Eindruck hinterlassen?

### **Entscheiden Sie sich für den Weg in die Öffentlichkeit!**

Auch wenn es einmal daneben gehen sollte, lassen Sie sich nicht entmutigen! Nützen Sie Ihre Erfahrungen, um klüger zu werden für das nächste Mal. Und hören Sie nie auf, darüber nachzudenken, warum man Ihnen zuhören soll und was Ihre Präsentation für andere interessant machen könnte.

Zu den Spielregeln der Demokratie gehört es, dass Führungskräfte aus allen Bereichen Rede und Antwort stehen. Wer eine verantwortungsvolle Funktion übernimmt, wird wichtige Vorhaben innerhalb des Unternehmens und nach außen kommunizieren müssen. Die bei manchen Politikerinnen und Politikern sowie Unternehmenslenkerinnen und Unternehmenslenkern regelmäßig anzutreffende Sprachlosigkeit, wenn es um „heiße“ Themen geht, ist undemokratisch und vor allem nicht mehr zeitgemäß.

Entscheidungen treffen und dafür auch einzustehen macht professionelles Präsentieren zu einer Führungsaufgabe, zur Chefsache. Nehmen Sie diese Herausforderung an, es zahlt sich aus!

## 10. Lesetipps

Die Redekunst ist inzwischen mehr als 2000 Jahre alt und somit in Wirklichkeit „das älteste Gewerbe der Welt“. Fast ähnlich lange beschäftigen sich die Menschen mit dem Thema der wirkungsvollen Kommunikation. Vieles scheint schon gesagt zu sein.

Ich darf Ihnen dennoch einige Bücher vorstellen, die in den letzten Jahren zum Thema erschienen sind, die ich selber gelesen und für gut befunden habe. Viel Spaß beim Schmökern!

Thilo Baum, **Komm zum Punkt**

Stark 2011, gute Tipps für eine klare Sprache

Andreas Bornhäuser, Frauke Ion, **30 Minuten Wie wirke ich?**

Gabal 2014, gute Tools zum Beurteilen der eigenen Wirkung

Arno Fischbacher, **Voice sells! Die Macht der Stimme im Business**

Gabal 2014, die Stimme macht Stimmung

Carmine Gallo, **Überzeugen wie Steve Jobs**

Ariston 2010, ein Präsentationsgenie wird analysiert

Andrea Joost, **Mit Worten bewegen**

Wiley 2013, der Titel hält, was er verspricht

Sylvia Löhken, **Leise Menschen – starke Wirkung**

Gabal 2012, über die Kommunikation von introvertierten Menschen

Peter Modler, **Mit Ignoranten sprechen**

Campus 2019, wer nur argumentiert, verliert

Harald Scherer, **Reden müsste man können**

Gabal 2010, 11. Neuauflage, ein Klassiker!

Georg Wawschinek, **Charisma fällt nicht vom Himmel**

Goldegg Verlag, 2015, das Buch zum Thema Charisma und Präsenz

### Fotohinweise:

Titel: [bigstock.com/Rawpixel](https://www.bigstock.com/Rawpixel)

Seite 2: [bigstock.com/Kurhan](https://www.bigstock.com/Kurhan)

Seite 4: Stock photo © mbbirdy

Seite 6: [bigstock.com/Rawpixel](https://www.bigstock.com/Rawpixel)

Seite 8: Stock photo © Peter Booth

Seite 9: Stock photo © wragg

Seite 13: [bigstock.com/nilslid](https://www.bigstock.com/nilslid)

Seite 15: Stock photo © David Marchal

Seite 18: [bigstock.com/zentilia](https://www.bigstock.com/zentilia)

Seite 19: [bigstock.com/somma](https://www.bigstock.com/somma)

Seite 21: [bigstock.com/Flynt](https://www.bigstock.com/Flynt)

Seite 23: [bigstock.com/Coprid](https://www.bigstock.com/Coprid)

Seite 24: [bigstock.com/urfingus](https://www.bigstock.com/urfingus)

Seite 27: [bigstock.com/Alex Staroseltsev](https://www.bigstock.com/Alex Staroseltsev)

Seite 29: arco GmbH

# 11. Trainerprofil und Angebot



## **Dr. Heinz Ortner, MBA**

Coach | Redner | Medientrainer

Leitenweg 26, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, Österreich

Telefon: +43 664 341 52 32

E-Mail: office@ortner.info

www.heinz-ortner.com

In Politik, Wirtschaft und Gesellschaft brauchen wir Menschen, die sich nach vorne stellen, die Verantwortung übernehmen und gestalten möchten. Damit unsere Welt durch ihren Beitrag zumindest hie und da etwas besser wird, als sie heute ist.

Wenn Sie eine Führungsaufgabe in unserer Gesellschaft anstreben oder ausfüllen, sollen Sie dabei erfolgreich sein. Auf diesem Weg zum Gelingen begleite ich Sie gerne ein Stück – als humorvoller, kritischer und einsatzfreudiger Partner!

### **Coach**

- Auftrittstraining
- Mediencoaching
- Führungstraining

### **Redner**

- Macht haben. Mensch bleiben. – Wie es gelingt. Der Vortrag zum Buch
- Klar kommunizieren. Menschen erreichen. – Was zählt ist, was ankommt.
- Haltung haben. Haltung zeigen. – Ein Plädoyer für mehr Mut in Politik und Wirtschaft

### **Medientrainer**

- Interviewtraining
- Diskussionstraining
- Moderationstraining