

Praxisratgeber Rhetorik & Präsentation

Auszug



Wirkungsvoll reden, vortragen und präsentieren!



Die konsequente Vorbereitung

Bei der Vorbereitung auf eine Präsentation oder Rede geht es nach der Themenbekanntgabe zunächst darum, die eigene innere Einstellung zu beleuchten. Hierbei hilfreich:

DIE 3 SCHRITTE ZUR ERFOLGREICHEN PRÄSENTATION:

1. Schritt: Was will ich?

- Welche Ziele will ich mit meiner Performance erreichen?
 - Was soll passieren?
 - Was ist mir noch alles wichtig? Warum?
 - Wo hab ich Bedenken oder sogar etwas Angst? Weshalb?
 - Was soll während/nach der Rede passieren?
 - Wie soll es den Zuhörern dabei gehen?
- Welchen Satz sollen sie am Ende meines Vortrags im Kopf mit nach Hause nehmen?
(hier ist schonungslose Offenheit sich selbst gegenüber gefragt, z. B. auch Gedanken wie „die beeindruckendste Person im Raum sein“, „das Herz/die Zustimmung/das Wohlwollen bestimmter Zuhörer gewinnen“ etc.)

2. Schritt: Was wollen meine Zuhörer?

- Wer sind meine Zuhörer (Zusammensetzung der Alters- und Interessengruppen)?
 - Was erwarten sie?
- Warum sind sie da?
 - Was wird sie erfreuen / woran hätten sie Spaß?
 - Was würde sie vermutlich in Staunen versetzen / Eindruck machen?
 - Was wollen die... (hören / bekommen)?

3. Schritt: Was mache ich...?

Dieser kreative Denkprozess bringt für gewöhnlich viel Freude! Hier geht es besonders darum, der eigenen Kreativität freien Lauf zu lassen. Anhand der Vorgaben aus 1. & 2. und der

„5 Werte“ (siehe S. 24), die als „Leit-schnur“ dienen, kann jeder Redner immer wieder gegenchecken, ob seine Ideen zur Umsetzung zielführend bzw. angemessen sind.



UNSER PRAXIS-TIPP

Um einen „Warmstart“ hinzulegen, nehmen Sie sich ein Din A4-Blatt und 10 min Zeit. Das Motto lautet: „Denken auf Papier“ und los geht's mit der ersten Frage (Was will ich?).

Sind Sie die drei Schritte gegangen, sind sie auch schon mitten in der Informationssammlung. Hier geht es darum, die wichtigen Botschaften von den vielen „Nice-to-Have-Infos“ zu trennen. Wichtig sind diejenigen, die für die Zuhörer von Bedeutung sind.

Dabei unterstützen Sie die 5 Werte auf S. 24. Sie bieten ihnen eine gute Leitschnur, welche der Infos wertvoll sind und welche weggelassen werden können. Dann die wichtigste Kernaussage herausarbeiten. Sie wird das sein, woran sich das Publikum auch nach Tagen noch erinnern soll. Sie ist der Satz, der die Zuhörer auffordert, etwas Bestimmtes zu denken, zu fühlen oder zu tun.

Es kommt beim ersten Formulieren nicht auf das komplette Ausformulieren an. Es muss ihnen nur klar sein. Und vor allem: es muss gute Gründe für den Zuhörer geben, warum er ihnen zuhören soll. Im letzten Schritt kommt die sprachliche Verfeinerung. Die Kernbotschaft muss kurz, klar und anschaulich sein, damit sie beim Zuschauer auch hängen bleibt. Hierfür bieten sich Beispiele, Analogien, Metaphern, Zitate oder andere rhetorische Figuren an.

Zusammengefasst:

Die drei Schritte zur erfolgreichen Performance sind einfach, aber nicht simpel. Sie erfordern mit jeder gehaltenen Rede weniger Aufwand, da sich die Punkte immer öfter gleichen.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Wohin will ich mit dem Vortrag?
Warum? ■ Wer ist meine Zuhörerschaft? ■ Was erwarten sie? Was haben sie davon? ■ Was müssen sie wissen? ■ Warum müssen sie es wissen? ■ Was genau sollen sie denken, fühlen oder tun? | <p>Wie ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ca. 8 - 10 Kernaussagen in Stichworten formulieren. ■ Eine kurze, konkrete Kernaussage formulieren. ■ Kernaussagen priorisieren:
⇒ die fünf wichtigsten, die drei wichtigsten. ■ Eine Analogie finden, die dem Adressaten hilft, die Botschaft emotional zu verankern, leichter zu merken und anderen einfacher und korrekt weiter zu geben. |
|--|---|

Und jetzt: Üben! Üben! Üben! Durch lautes Vorsprechen. In Selbstgesprächen, mit Freunden, mit Aufzeichnungen. Immer wieder, bis es sitzt!

Und bitte dabei die **Generalprobe** besonders wertschätzen. Sie ist ein hochwirksames Mittel, um am Ende der Vorbereitung noch verbliebene Schwachstellen aufzuspüren. Sie ist unverzichtbar, um ein gutes Gefühl für das Timing zu bekommen und zusätzliche Sicherheit für Ablauf und Vortrag zu gewinnen.

mensch & kommunikation GmbH
Laimer Straße 47
D-80639 München
T +49-89-41 61 37-800
ich@mensch-und-kommunikation.de

DE: www.mensch-und-kommunikation.de
AT: www.mensch-und-kommunikation.at
EN: www.mensch-und-kommunikation.com

Kommunikationstraining | Persönlichkeitsentwicklung | Organisationsentwicklung