



ONLINE-TRAINING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
Wie Sie die Führung von Mitarbeitern heute und morgen erfolgreich meistern.

Herzlich Willkommen!

Der Weg zum/zur erfolgreichen (Kurz-) Vortrag/Präsentation

Modul 4 - Video 5

Was lernen Sie in diesem Video?

- Welche Punkte sollte ich bei der Erstellung eines guten Vortrages bedenken?
- Wo liegen eigentlich die Unterschiede zwischen einem Vortrag, einer Rede, einer Präsentation oder einen sogenannten „Keynote“?
- Welche Werkzeuge und Checklisten gibt es zur Erstellung eines guten Vortrages?

„Reden lernt man nur durch reden.“

Marcus Tullius **Cicero**

Und der nächste Schritt?

- Sie haben die kurzen Vorträge vorbereitet?
- Gut, dann üben Sie ihn jetzt:
Erzählen Sie Ihn Ihrem Teddybären, Ihrer Lieblingstasse, Ihrem Tischtennis-Pokal, Ihrem Kühlschrank - egal, aber tun sie es!
- Am Anfang natürlich nur wenn Sie alleine sind!

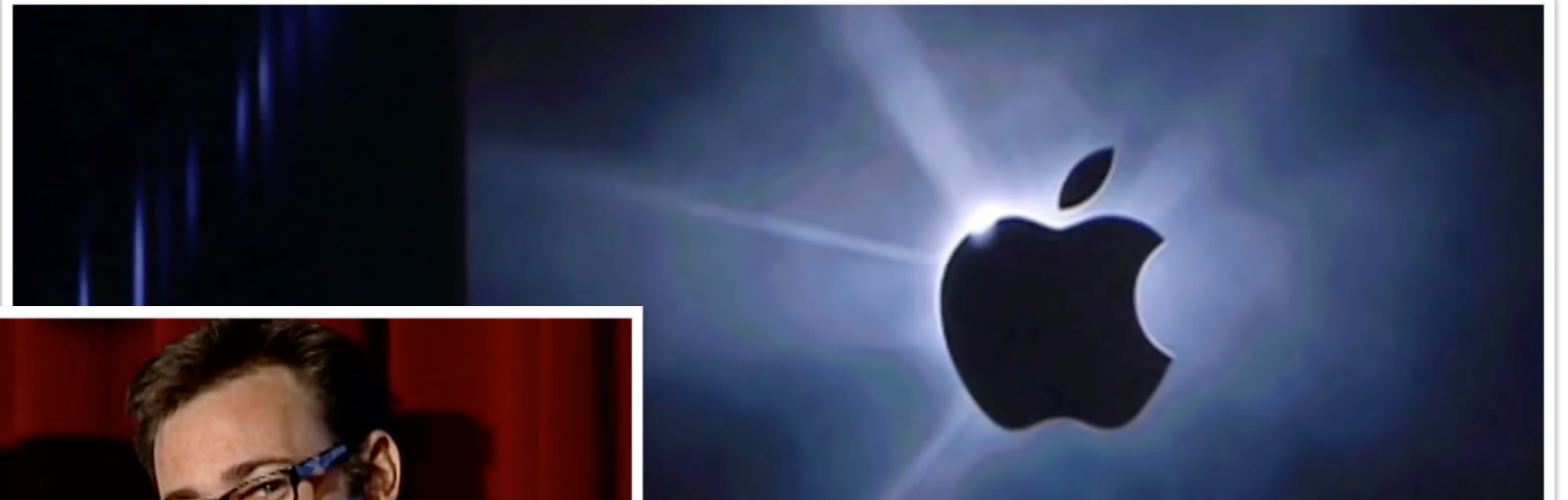


Abgrenzung

- Rede: (in der Regel) im Voraus überlegte, mündliche Mitteilung, die von einem Redner an mehrere Personen gerichtet ist.
- Vortrag: eine Rede vor Publikum.
- Präsentation: Darstellung von Waren, Gegenständen oder Informationen
- Keynote: ein herausragend präsentierter Vortrag eines meist prominenten Redners oder professionellen Grundsatzreferenten.

Was war/ist bei Apple anders?

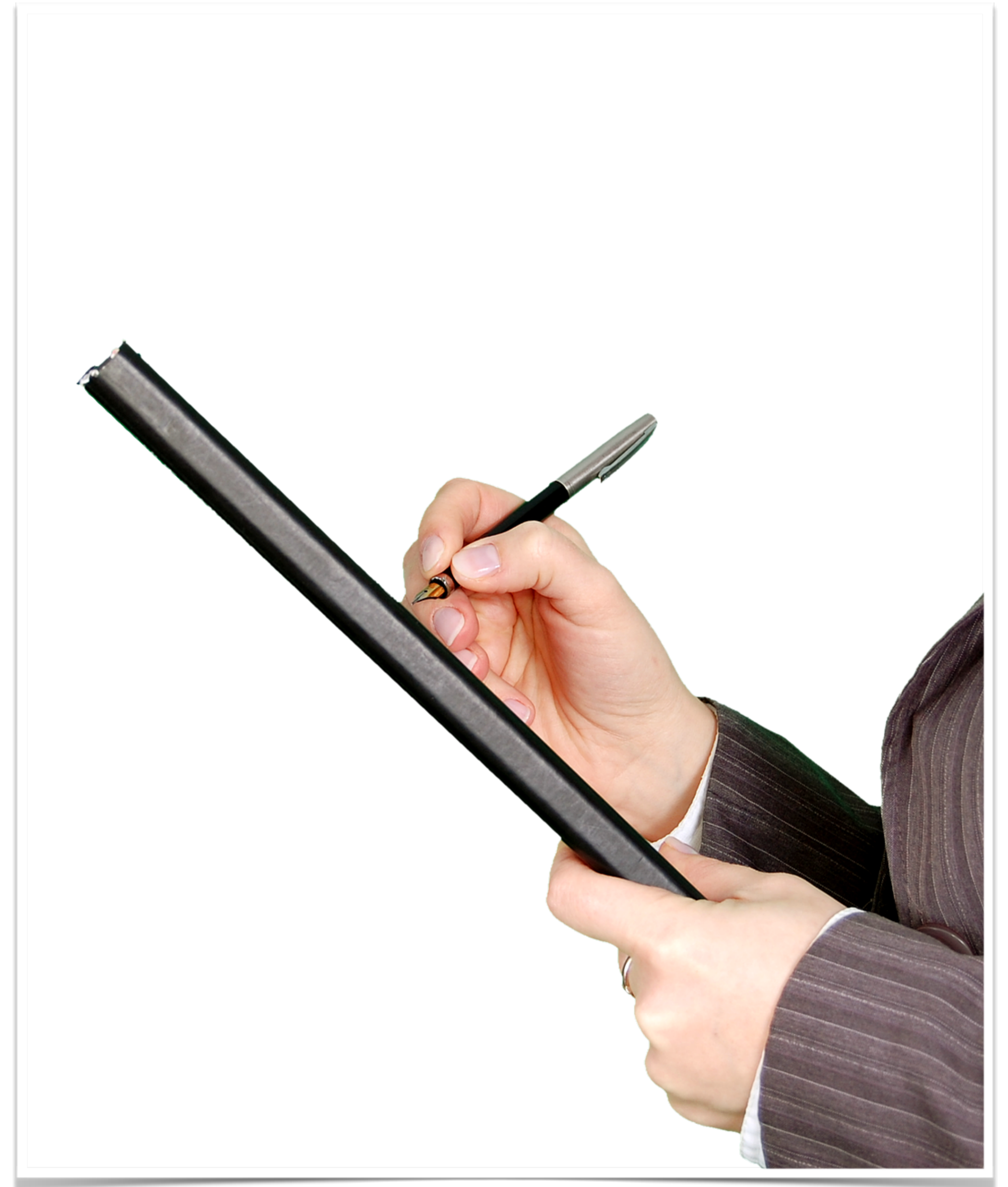
- Präsentation des 1. Phones im Jahr 2007
- <https://www.youtube.com/watch?v=vN4U5FqrOdQ>
- TED-Talk von Simon Sinek: „How great leaders inspire action“
- https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action



Werkzeuge & Checklisten

Power-Tool 1:

**Check-Liste
für einen guten Vortrag**



Checkliste für einen guten Vortrag (1 von 2)

- Was genau ist mein Thema?
- Wer oder was hat mich veranlasst zu sprechen/präsentieren?
- Welches Ziel habe ich mit meinem Vortrag / meiner Präsentation?
- Warum habe ich Spaß daran, dieses Thema zu präsentieren?
- Vor wem spreche ich?
- Inwieweit ist das Publikum mit dem Thema vertraut?

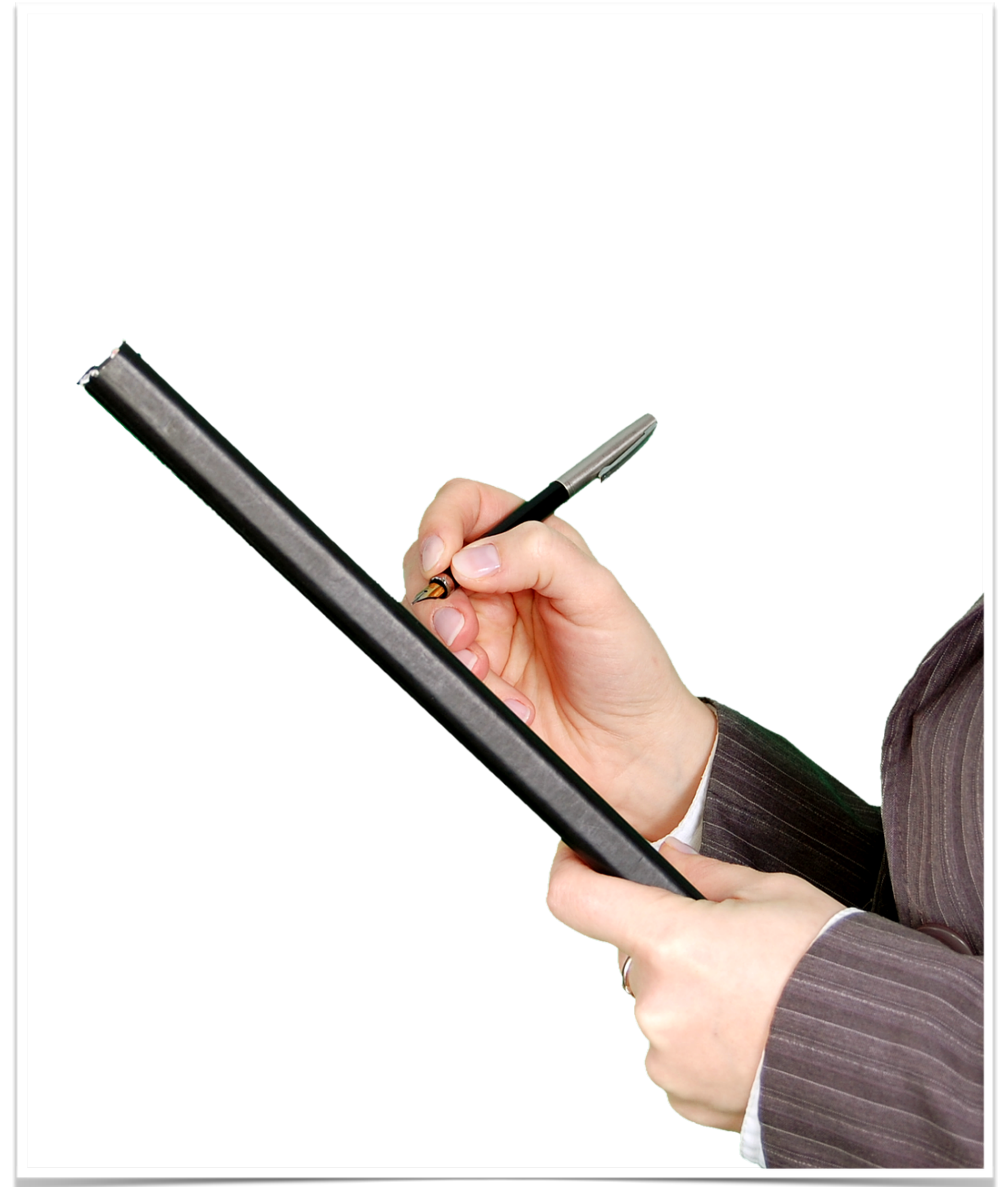
Checkliste für einen guten Vortrag (2 von 2)

- Wie viel Redezeit steht mir zur Verfügung?
- Habe ich einen Vorredner?
- Ist mit Störungen oder Zwischenrufen zu rechnen?
- Wie groß ist der Zuhörerkreis?
- Bin ich auf eine etwaige Diskussion am Ende der Rede vorbereitet?
- Findet das Thema überhaupt Interesse?

Power-Tool 2:

Check-Liste

Aufbau eines Vortrags



**„Eine gute Rede hat einen guten Anfang
und ein gutes Ende – und beide sollten
möglichst dicht beieinander liegen.“**

Mark Twain

(* 30.11.1835 - 21.04.1910)

amerikanischer Schriftsteller.

Exzellenz

=

Lernen von den Besten

x

(Übung+Übung+Übung)

Das 11. Gebot:
„Du sollst nicht langweilen.“

Issak Singer, Nobelpreisträger für Literatur

Ihre Begeisterung



Aufbau einer Rede: Die **Einleitung**

1. Schweigen.
2. Körperhaltung prüfen.
3. Augenkontakt.
4. Gewählten Einstieg (siehe Liste) mit präsenter Stimme bewusst starten.
5. Zuhörer begrüßen.
6. Sich selbst vorstellen.
7. Dank aussprechen.
8. Zeitlichen Rahmen und Gliederung nennen.

Aufbau einer Rede: Der **Hauptteil**

- Es gibt mehrere Möglichkeiten für den Aufbau des Hauptteils:
 - **Fakten/Ist-Zustand => neg. Konsequenzen => Wie es nicht gelöst werden sollte => Wie es gelöst werden sollte.**
 - **Gemeinsamkeiten => Problem => Scheinargumente bloßstellen => Wahre Gründe nennen.**
 - **Fakten => Ursachen => Folgerungen.**
 - **Ist-Zustand => Soll-Zustand (Ziel) => Wege zum Ziel**
 - **These (pro) => Antithese (contra) => Synthese (Kompromiss)**

Aufbau einer Rede: **Schluss**

- Zusammenfassung
- Aufforderung zum Handeln (Appell, „Call to Action“)
- Klarer Abschluss



Aufbau einer Rede: **Fragerunde** / Moderation

- Optional: Fragerunde mit Moderation durch den Redner/Präsentator
 - Gefahr: Eine Fragerunde kann den Appell verwässern.
- Grundregeln für eine Fragerunde:
 - Fragesteller anerkennen. Seine Frage anerkennen.
 - Seine Frage offen und ehrlich so beantworten, dass der Fragesteller eine wirkliche Antwort und keine Ausreden oder eine Rechtfertigung erhält.
 - Was ist noch offen/ungeklärt? Was bleibt zu tun?

Power-Tool 3:

Check-Liste Einleitungen einer Rede

Viele wundervolle Möglichkeiten einer Einleitung (1/2):

- Die **ernste** Einleitung. Am häufigsten gebraucht.
- Die **humorvolle** Einleitung. Stimmung auflockern, Eis brechen.
- Die Einleitung mit einem **Zitat**. Beispiel: „Wie bereits Einstein sagte...“
- Die Einleitung mit einem **(selbstgefertigten) Reim**. Schwierig, aber effektiv.
- Die **historische** Einleitung. Klassischer Aufbau möglich: Vergangenheit, Gegenwart, Zukunft
- Die Einleitung mit einem **persönlichen Erlebnis**. Bitte nur Tatsachenberichte.
- Die Einleitung mit einem **aktuellen Ereignis**. Je nach Publikum gewisse Themen meiden.

Viele wundervolle Möglichkeiten einer Einleitung (2/2):

- Die Einleitung mit einem **Anknüpfungspunkt**. Zum Beispiel: Wetter, Catering, Technik im Raum, Lichtverhältnisse, Pausengespräche, ...
- Die Einleitung mit einer **rhetoischen Frage**. Diese Frage verlangt keine Antwort, regt den Zuhörer aber zum Nachdenken an.
- Die **provozierende** Einleitung. Niemals den Zuhörer provozieren! Provokation als Frage formulieren.
- Die **Kontra**-Einleitung. Über die Gegenposition zu sprechen, überrascht den Zuhörer.
- Die Einleitung mit einem **Zuhörerkompliment**. Diese „Umarmungstaktik“ sorgt für positive Stimmung.
- Die Einleitung mit einem **Vergleich**. Ein Vergleich erleichtert das Verständnis für einen Sachverhalt.
- Die Einleitung mit einer **Demonstration, audio/visueller Effekt**. Alles andere als reines Sprechen bindet die Aufmerksamkeit nach vorne.

Zusammenfassung des Videos

- Wertvolle Werkzeuge für den **Aufbau + Grundstruktur** einer Rede/ einer Präsentation.
- Erkenntnis: Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, denn „Reden lernt man nur durch das Reden.“ (Cicero)
- Aufgabe: Jede Gelegenheit nutzen, um die Checklisten anzuwenden.



Notiz-Text zum Kopieren