

## Präsentieren – so geht´s

Wolfram M. Walter, PMD Akademie

Gera, Juli 2017

Deine Stimme ist ein wichtiges Werkzeug, um Inhalte überzeugend zu transportieren. Allerdings muss die Stimme mit deinem Körper und deiner Haltung im Einklang stehen. Ein lautes Sprechen passt nicht zu einer geduckten, in sich gebückten Körperhaltung. Achte daher darauf, dass sich „Sprache“ auf das Wort und den Körper bezieht. Beides muss im Einklang stehen.

Wenn du zu schnell sprichst, verlierst du ggf. deine Zuhörer. Auch wirst du erleben, dass du Silben verschluckst und deine Zuhörer nicht erkennen können, wann der Satz aufhört und wann ein neuer Satz beginnt. Teste es, indem du deine Stimme einfach mal aufnimmst (z. B. durch das Sprechen auf einen Anrufbeantworter oder die Audio-Funktion in PowerPoint). Ein langsames Sprechen mit einer möglichst tiefen Tonlage strahlt Kompetenz und Souveränität aus.

Wechsle deine Tonlage in alle Richtungen: mal laut, mal leise, mal schnell, mal langsam. Nutze verschiedene Stilmittel, aber lerne sie nicht auswendig. Trainiere verschiedene Varianten und du wirst in der Lage sein, sie dann gezielt einzusetzen, wenn es passt. (siehe dazu das Dokument „PMDA\_Liste-rhetorischer-Stilmittel.pdf“)

Es hört sich komisch an, ist aber so: richtig zu stehen ist nicht immer einfach. Stabil und fest auf den Boden, aber nicht statisch. Sich ab und zu bewegen, aber nicht hektisch. Die Nähe zu den Zuhörern behalten, aber nicht das Podium verlassen. Einen Fixpunkt suchen, aber nicht hinter einem Rednerpult verstecken.

Wohin nur mit den Händen? Hängenlassen, anwinkeln, Haltung der Frau Bundeskanzlerin, oder doch eher gefaltet? In der Hose, an der Hose oder wild gestikulierend? Spare nicht damit, wenn die Hände das Wort unterstützen sollen. Lädst du die Teilnehmer zu einem Gespräch ein, balle nicht die Fäuste. Betonst du etwas, haue nicht auf einen virtuellen Schreibtisch oder benutze nicht den ausgestreckten Zeigefinger. Übe es vor einem Spiegel oder in Gesprächen mit den Kollegen und Freunden, und du wirst sicherer. Es ist nahezu alles erlaubt, nur: Lasse die Hände aus dem Gesicht, denn dies zeugt von Unsicherheit.

Wie gut ein Redner ist, merkt man am Inhalts-Management (was er sagt), Auftritts-Management (wie er es sagt), Zeit-Management (wie lange er etwas sagt) und Pausen-Management (wann er nichts sagt). Denke daran: dir ist der Stoff klar, du hast dich lange damit beschäftigt. Deine Zuhörer müssen hören, sehen, lesen, verstehen und behalten. Gebe ihnen die Chance, indem du nach deinen Sätzen unterschiedlich lange Pausen einlegst.

Nach maximal 10 Minuten haben sich deine Zuhörer innerlich entschieden, ob sie thematisch bei dir bleiben oder sich schon mit der Pause, dem Mittagessen, dem Urlaub oder der Arbeit beschäftigen. In den ersten 10 Minuten müssen deine Zuhörer das Gefühl bekommen, dass du mit ihnen redest und sie nicht überredest.

Viele Vorträge beginnen mit einer Agenda und häufig wird bei deren Vorstellung schon der halbe Vortrag vorweggenommen. Deine Einleitung sollte aus max. 200 Worten bestehen, das dauert somit ca. 1,5 Minuten. Schaffst du es, in der Einleitung eine kleine Geschichte unterzubringen oder startest du sehr humorvoll, kannst du auch länger reden. Aber komme möglichst schnell auf den Punkt. Sonst sind die ersten 10 Minuten schneller rum, als du gedacht hast.

Wer fragt, führt. Das gilt auch bei Vorträgen. Durch gezielte und motivierende Fragen fühlen sich die Teilnehmer nicht nur eingebunden, sondern du nimmst auch Fragen vorweg. Damit hast du die Möglichkeit, den Zeitpunkt der Fragestellung und die Länge der Beantwortung zu steuern. Aber: Es darf nichts erzwungen werden. Kommen keine Antworten aus dem Publikum, liegt es nicht an den Teilnehmern, sondern an der Frage! Ist die Frage verständlich, knapp, zu fachlich, irritierend, komplex, politisch, zu leicht ... Dies ist besonders dann wichtig, wenn die Redezeit hart begrenzt ist.

Früher haben wir Folien vorgelesen, heute erzählen wir Geschichten. Nutze Zitate, Beispiele aus dem Internet, weise auf Reden von bekannten Persönlichkeiten hin, aber nutze auch eigene Erfahrungen. Das schafft Nähe und „Verbündete“. Nutze Statistiken (ggf. auf die Quelle hinweisen) oder Studien (auch hier die Quellenangaben nicht vergessen). Zeige den Teilnehmern, dass du die aktuellen Trends kennst und dich regelmäßig informierst. Nichts ist schlimmer als Statistiken, die bereits 4 Jahre alt sind. Was älter als 2 Jahre ist, lieber weglassen.

Die Erstellung von Folien z. B. in PowerPoint hat einen großen Vorteil: Man kann kreativ sein! Viele leben sich in der Erstellung der Folien so richtig aus. Da wird mächtig in die Schriftarten-Schubladen gegriffen, werden möglichst alle Farben genutzt, kein Symbol wird ausgelassen. Es wird hineingeflogen, gedreht, variiert, geblinkt und aufgelöst. Wenn du pro Präsentation nicht mind. 20 Animationsvarianten einbaust, bist du nicht zufrieden. Lass´ es. Wirklich gute Präsentationen haben ganzflächige Bilder, bewegte Grafiken und wenig Text. Guy Kawasaki, der u. a. 1984 für die Einführung des Macintosh verantwortlich war, hält seine Vorträge nach der  
Regel: 10-20-30:  
10 Folien, 20 Minuten Vortrag, 30er Schriftgröße.

Gebe den Teilnehmern den Vortrag in die Hand, aber niemals VOR deiner Rede. Die Teilnehmer können nicht, auch wenn es der eine oder andere behauptet, dem Vortrag angemessen folgen, ihn verstehen und gleichzeitig in den Folien lesen. Gebe ihnen etwas in die Hand, sodass sie sich Notizen machen können. Weise darauf hin, dass du im Nachgang zu dem Vortrag den interessierten Zuhörern den Foliensatz elektronisch zur Verfügung stellst. Und falls vorhanden, sende noch ergänzende Informationen zu.

Egal wie groß oder klein der Teilnehmerkreis ist und ob es sich um Menschen handelt, die sich bereits in dem Vortragsthema gut auskennen oder noch Anfänger sind: Irgendeiner weiß immer alles besser. Achte drauf, dass du dich nicht auf einen Schlagabtausch einlässt! Beschäftigst du dich zu intensiv mit einer Person, fühlt sich der Rest überflüssig. Die übrigen Teilnehmer werden sich mit anderen Dingen beschäftigen und mental den Raum verlassen. Die wieder einzufangen, dauert lange und ist mühsam. Bedanke dich bei dem Besserwisser für seine Hinweise und verweise darauf, dass du gerne in der Pause mit ihm ein Fachgespräch führen würdest.

Es ist schon eine Sucht: Kaum sitzen die Teilnehmer am Tisch oder in der Runden und du möchtest mit deinem Vortrag starten, werden die ersten Handys rausgeholt. Was tust du? Ignorieren ist genauso falsch wie eine Grundsatzdiskussion zu beginnen. Zunächst kannst du schon in der Einladung darauf hinweisen, dass die Handys ausbleiben oder noch besser erst gar nicht mitgebracht werden (ausgenommen z. B. im Bereitschaftsdienst). Bei dem Beginn des Vortrags hilft ein weiterer Hinweis, dass die Geräte auf „stumm“ zu schalten sind oder noch besser auf „Flugzeugmodus“. Beschäftigt sich ein Teilnehmer dennoch mit dem Handy kannst du eine längere Sprechpause einlegen, die Präsentation von farbig auf schwarz-weiß stellen, oder darauf hinweisen: „Wir müssen eben kurz warten, damit keiner den Anschluss verliert“.

Je nach Teilnehmer-Zusammensetzung solltest du die Präsentation anders aufbauen. Sind Menschen dabei, die sich gern mit Zahlen, Daten und Fakten beschäftigen, dann stehen Statistiken und Tabellen im Vordergrund. Handelt es sich um eine Gruppe, die eher auf der emotionalen Schiene unterwegs ist, solltest du mit vielen Bildern arbeiten. Sind viele kreative Teilnehmer dabei, kannst du bei der Darstellungsvariante ebenfalls etwas kreativer sein. Hast du das Gefühl, es sind eher ängstliche dabei, dann vermeide „brutale“ Begriffe wie: angreifen, mit einem Schlag, übernehmen, hart vorgehen, absolut, radikal.



Wenn Sie Fragen haben, nehmen Sie doch direkt mit dem Autor Kontakt auf:

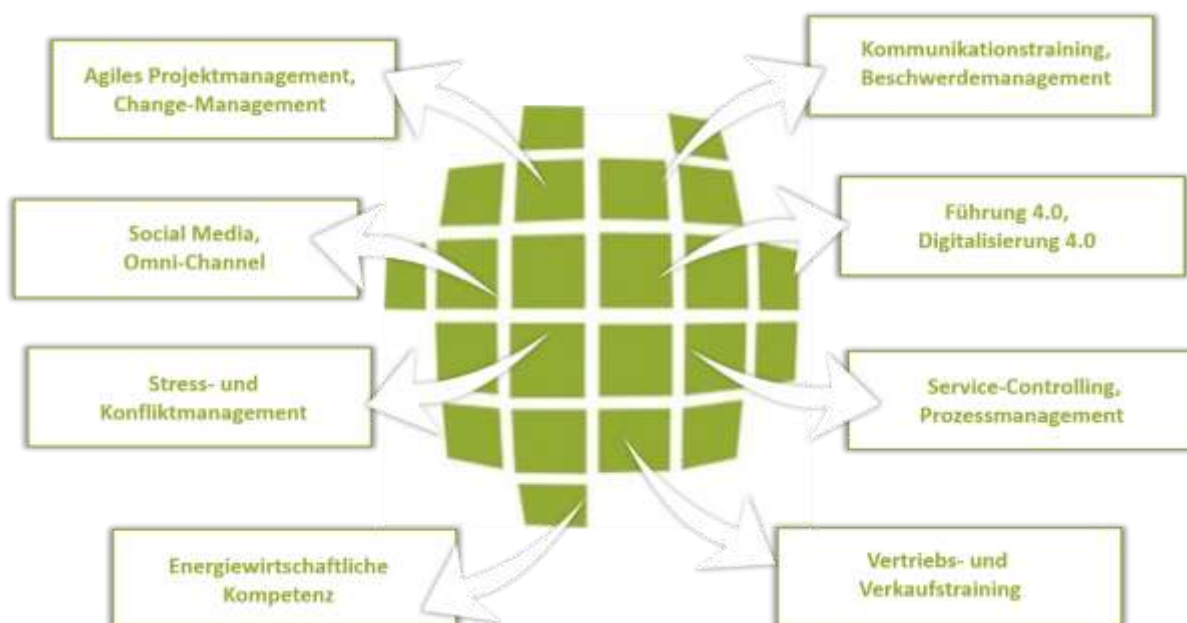
**Wolfram M. Walter**  
Trainer und Berater  
[w.walter@pmd-akademie.de](mailto:w.walter@pmd-akademie.de)  
Mobil: +49 171 / 566 1155

## PMD Akademie

Die PMD Akademie ist das Weiterbildungsinstitut der DMS-Gruppe und versteht sich als Dienstleister in der Aus- und Weiterbildung mit dem fachlichen Schwerpunkt Energiewirtschaft und mit in der Praxis erprobten Führungs- und Methodenseminaren.

Gemeinsam mit unseren Kunden identifizieren wir die Herausforderungen und entwickeln die passenden Qualifizierungskonzepte. Um Ihre Reisekosten zu minimieren bieten wir unsere Seminare deutschlandweit an den Standorten der DMS Gruppe an und kommen natürlich auch zu Ihnen in Ihr Unternehmen. Dabei wird berücksichtigt, dass das Bildungskonzept den Menschen und den Anforderungen aus dem Tagesgeschäft angepasst wird.

Das Lernen fängt nach den Seminaren an. Gerne begleiten wir Sie bei dem Wissenstransfer in die Praxis und sorgen somit für eine nachhaltige Anwendung des Erlernten. Bei unseren train-the-trainer-Konzepten geben wir unser didaktisches Wissen gerne an Sie weiter.



Wenn Sie Interesse an den Leistungen der PMD Akademie oder an den aktuellen Seminarkatalogen haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf unter [info@pmd-akademie.de](mailto:info@pmd-akademie.de) oder schauen Sie auf unsere Web-Seite [www.pmd-akademie.de](http://www.pmd-akademie.de).

Wenn Sie an aktuellen Themen rund um die Energiewirtschaft und zu Führungs- und Methodenkompetenzen interessiert sind und sich gerne mit anderen Menschen austauschen, dann besuchen Sie doch unseren Blog unter <https://pmdablog.wordpress.com/>.

Sie möchten sich einen Überblick über einzelne Themen verschaffen und sind sich noch nicht sicher, welches Seminar für Sie geeignet ist? Dann besuchen Sie unsere kostenlosen Webinare unter <http://webinare.pmd-akademie.de>.

Die gezeigten Unterlagen erhalten Sie ebenfalls kostenlos als PDF-Download.

Besuchen Sie uns auf

