

Kurt Tucholsky hat im Jahre 1930 seine Ratschläge für einen schlechten Redner verfasst. Sie haben nichts an Aktualität eingebüßt:

*»Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so: ‚Meine Damen und Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz...‘ Hier hast Du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang: Die Ankündigung, daß und was Du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst Du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer.*

*Denn das hat der Zuhörer gern: daß er Deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; daß Du mit dem drohst, was Du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich. Sprich nicht frei – das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: Du liest Deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz hochblickt, ob auch noch alle da sind.*

*Wenn Du gar nicht hören kannst, was man Dir so freundlich rät, und Du willst durchaus und durchum frei sprechen ... Du Laie! Du lächerlicher Cicero! Nimm Dir doch ein Beispiel an unsern professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast Du die schon mal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie ‚Hört! hört!‘ rufen ... ja, also wenn Du denn frei sprechen mußt: Sprich, wie Du schreibst. Und ich weiß, wie Du schreibst.*

*Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen Du, der Du Dich zu Hause, wo Du ja die Ruhe, deren Du so sehr benötigst, Deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander Geschachtelt, so daß der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern Geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe Dir eben ein Beispiel gegeben. So muß Du sprechen.*

*Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon Du auch sprichst, die Geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: ‚Lassen Sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt ...‘ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten. So muß Du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die Geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in Deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm.*

*Kümmere Dich nicht darum, ob die Wellen, die von Dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es Dir lohnen.*

*Du mußt alles in die Nebensätze legen. Sag nie: ‚Die Steuern sind zu hoch.‘ Das ist zu einfach. Sag: ‚Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, daß mir die Steuern bei weitem ...‘ So heißt das!*

*Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor – man sieht das gern. Wenn Du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist. Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Tagen öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, daß eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das mußt Du hören. Nein, das brauchst Du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, Geschichtele nur.*

*Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, daß viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.*

*Kündige den Schluß Deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. (Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: ‚Ich komme zum Schluß.‘) Kündige den Schluß an, und dann beginne Deine Rede von vorne und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen.*

*Du mußt Dir nicht nur eine Disposition machen, Du mußt sie den Leuten auch vortragen, das würzt die Rede. Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören – das ist Deine Gelegenheit. Mißbrauche sie.«<sup>1</sup>*

---

1 Tucholsky, Kurt, Gesammelte Werke, Bd. VIII, Hamburg 1985, S.290–292.



Liebe Leserin, lieber Leser

Sie haben mit dem Kauf dieses Buchs eine gute Entscheidung getroffen und etwas »Hochprozentiges« erworben. Das Buch enthält das Konzentrat aus über 20 Jahren Praxiserfahrung als Trainer, Coach und Vortragender. Seit Anfang der 90er Jahre halte ich PowerPoint- und Präsentationstrainings. Hauptzielgruppen sind angehende und erfahrene Präsentierende sowie die ständig wachsende Gruppe jener, die Folien im Auftrag für den Chef erstellen. Für diese Zielgruppen – Präsentierende und Folienproduzenten – ist dieses Buch maßgeschneidert.

Was Sie hier in Händen halten, ist keine Enzyklopädie, sondern ein kompakter Praxisleitfaden, der Sie je wahlweise systematisch und ohne Umwege vom Start zum Ziel führt oder aber hier einen hilfreichen Tipp liefert, dort ein akutes Problem löst oder Sie dazu einlädt, etwas Neues auszuprobieren. Das Besondere an diesem Buch ist die Verzahnung von Technik und Präsentieren: Software und Softskills. Sie lernen, wie Sie mit möglichst wenig Aufwand eine inhaltlich strukturierte, optisch ansprechende und didaktisch durchdachte PC-Präsentation erstellen und diese überzeugend, verständlich und unterhaltsam vortragen.

Auch wenn ich vom Präsentierenden spreche, meine ich trotz grammatikalischer Männerlastigkeit immer Mann und Frau! Wortgebilde wie »die/der Präsentierende/r« oder »die(der) Präsentierende(r)« möchte ich Ihnen und mir ersparen.

Die **Begleitdateien** stehen auf den Seiten [www.microsoft-press.de/support/9783866458376](http://www.microsoft-press.de/support/9783866458376) oder [msp.oreilly.de/support/2406/799](http://msp.oreilly.de/support/2406/799) als Download zur Verfügung. Die besten Tipps und Tricks zu PowerPoint 2013 stehen Ihnen auch als Lernvideos zur Verfügung. Im Anhang des Buchs finden Sie eine Übersicht über die im Buch genannten Begleitdateien sowie weitere Hinweise zu den Lernvideos.

Das Buch ist in zwei Teile und elf Kapitel eingeteilt:

### **Teil A – Die gelungene PC-Präsentation**

1. **Sünden und Grundregeln der PC-Präsentation** Das erste Kapitel steckt den Rahmen des gesamten Buchs ab. Es deckt typische Fehler und Schwachstellen von PC-Präsentationen auf und liefert in der Vorausschau bereits die Lösungen in Form von Grundregeln. Sie werden überrascht sein: Kaum wechseln Sie die Perspektive und sehen mit den Augen Ihres Publikums, schon wissen Sie, warum Viel nicht viel hilft und weniger mehr ist.
2. **Strukturierte Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg** Wohin soll die Reise gehen? Wer nicht weiß, wohin er will, darf sich nicht wundern, wenn er irgendwo ankommt. Die meisten Sünden werden begangen, bevor der Präsentierende sein Publikum begrüßt. Mit ein wenig Hintergrundwissen und der richtigen Strategie geht die Vorbereitung schnell von der Hand und Sie sind sicher auf dem richtigen Kurs.
3. **Visualisieren von Informationen** Text ist der natürliche Feind des Publikums. Das dritte Kapitel widmet sich deshalb ausführlich dem Veranschaulichen von Informationen.

4. **Das kleine Einmaleins der Diagramme** Im vierten Kapitel lernen Sie, wie Sie stumme Zahlen mit der richtigen Botschaft und dem passenden Diagrammtyp zum Sprechen bringen.
5. **Goldene Regeln der Vortragstechnik** Kapitel Nummer Fünf zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Vortrag glaubwürdig, lebendig, anschaulich und unterhaltsam gestalten. Der Nutzen ist doppelt: nicht nur Ihr Publikum, auch Sie selbst werden die Show genießen.
6. **Showtime** In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie unter Zuhilfenahme der Technik den Kontakt zu Ihrem Publikum herstellen und aufrechterhalten und wie Sie Animationen sinnvoll und dosiert einsetzen. Außerdem lernen Sie mit der Referentenansicht den in PowerPoint eingebauten Souffleur kennen. Als Nachtisch gibt's noch eine Portion Hintergrundwissen zu den wichtigsten technischen Aspekten von Notebook und Beamer.
7. **Organisatorische Rahmenbedingungen** Das letzte Kapitel aus Teil A kümmert sich um all die kleinen, aber wichtigen organisatorischen Dinge vor und während der Präsentation: Welche Bestuhlung eignet sich für welchen Zweck, welche Rolle spielt die Akustik, worauf ist im Hinblick auf die Belüftung des Vortragsraums zu achten, was sollte alles im »Erste Hilfe-Koffer« des PC-Präsentierenden sein?

## Teil B – Effizient mit Microsoft PowerPoint arbeiten

8. **Tipps und Tricks** In diesem Kapitel lernen Sie die besten Tipps und Tricks zu PowerPoint 2013 kennen, mit deren Hilfe Sie in Zukunft den Turbo einschalten werden.
9. **Diagramme, Animationen und Hyperlinks** In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie aus Rohdaten anschauliche Diagramme erstellen, welche Animationseffekte PowerPoint zur Verfügung stellt und wie Sie mithilfe von Hyperlinks Ihre Präsentation flexibel halten können.
10. **Multimedia** Dieses Kapitel erklärt Ihnen, wie Sie mit Audio- und Video-Dateien Ihre Präsentation in Bewegung bringen, geht dabei auf mögliche Fallstricke ein und zeigt, wie Sie am besten damit umgehen.
11. **Das Wichtigste zum Masterkonzept** Zum Abschluss erhalten Sie noch einen Überblick über die Arbeit mit dem Folienmaster.

So – und damit ist das Vorwort auch schon wieder zu Ende. Ich wünsche Ihnen ein informations- und erkenntnisreiches Lesevergnügen samt vielen neuen Ideen für Ihre nächsten Präsentationen.

Ihr

Hermann Plasa

*hermann.plasa@so-gehts.eu*

## Über den Autor



Hermann Plasa (Dipl.-Päd.) ist seit Mitte der 90er Jahre als IT- und Präsentationstrainer, Führungskräfte-Coach, Redner sowie Fach- und Reisebuchautor tätig. Zu seinen Spezialgebieten zählen Führungskräfte-Coaching, die PC-Präsentation, Train-The-Trainer-Seminare und Konfliktmanagement. Darüber hinaus entwickelt er für die SoGeht's GmbH E-Learning-Lösungen zu Microsoft Office-Anwendungen. Seit 2008 ist er geschäftsführender Gesellschafter der SoGeht's GmbH. Im Nebenberuf unternimmt der passionierte Langstreckenradler monatelange Radreisen fernab von Deutschland.

### Qualifikationen

Diplom-Pädagoge (Univ.) mit Schwerpunkt „Erwachsenenbildung“; Fortbildung und Supervision in den Bereichen Transaktionsanalyse, Kommunikation, Konfliktmanagement; Fortbildung zum Mediendesigner/-analytiker (CDI); Zertifizierung zum Microsoft Certified Trainer (MCT); Fortbildung zum Werbetexter; Coaching-Ausbildung bei Dr. Gunther Schmidt am Milton-Erickson-Institut in Heidelberg (Systemische und hypnotherapeutische Konzepte für Organisationsberatung, Coaching und Persönlichkeitsentwicklung).