

Auf einen Blick

Über den Autor	9
Einführung	25
Teil I: Präsentieren mit Sinn und Verstand	31
Kapitel 1: Präsentationen: Ein Schlüssel zum Geschäftserfolg	33
Kapitel 2: Die vier Ws: Wer? Was? Wo? Warum?	41
Kapitel 3: Power-Recherche	53
Kapitel 4: Ihre Botschaft organisieren	65
Kapitel 5: Ich? Angst? – Lampenfieber in den Griff bekommen	75
Teil II: Aufbau einer Präsentation – Grundlagen	89
Kapitel 6: Geschichten, Statistiken und andere tolle Sachen für den Hauptteil	91
Kapitel 7: Präsentieren mit Stil: Die richtige Wortwahl	103
Kapitel 8: Humor mit großer Wirkung	115
Kapitel 9: Alles miteinander verbinden: Einleitung, Übergänge, Schluss	131
Kapitel 10: Visuelle Hilfsmittel: Etwas fürs Auge	151
Teil III: Präsentieren leicht gemacht	167
Kapitel 11: Lassen Sie Ihren Körper sprechen: Gute, schlechte und internationale Körpersprache	169
Kapitel 12: Das Publikum einschätzen	185
Kapitel 13: Was haben Sie gesagt? Mit Fragen umgehen	197
Teil IV: Die Power von PowerPoint meistern	213
Kapitel 14: Erstaunlich einfache Designtechniken	215
Kapitel 15: Tolle Tricks, die Ihr Publikum in Begeisterung versetzen	229
Kapitel 16: Typische PowerPoint-Fehler vermeiden	251
Teil V: Tipps und Tricks für typische Präsentationsformen	261
Kapitel 17: Garantierter Erfolg bei Präsentationen	263
Kapitel 18: Fachvorträge und Finanzberichte bewältigen	275
Kapitel 19: Informative Präsentationen in Besprechungen und Schulungen	287
Kapitel 20: Keine Angst vor Stegreifreden, Podiumsdiskussionen und Expertenrunden	297

Teil VI: Der Top-Ten-Teil	309
Kapitel 21: Zehn (oder so) Äußerungen, die Sie wieder ins Gespräch bringen, wenn etwas schief läuft.	311
Kapitel 22: Zehn (oder so) Dinge, die Sie vor Ihrer Präsentation überprüfen sollten	313
Stichwortverzeichnis	319

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	9
Einführung	25
Über dieses Buch	25
Konventionen in diesem Buch	26
Was Sie nicht lesen müssen	26
Törichte Annahmen über den Leser	26
Wie dieses Buch aufgebaut ist	27
Teil I: Präsentieren mit Sinn und Verstand	27
Teil II: Aufbau einer Präsentation – Grundlagen	27
Teil III: Präsentieren leicht gemacht	27
Teil IV: Die Power von PowerPoint meistern	28
Teil V: Tipps und Tricks für typische Präsentationsformen	28
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	28
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	28
Wie es weitergeht	29
TEIL I	
PRÄSENTIEREN MIT SINN UND VERSTAND	31
Kapitel 1	
Präsentationen: Ein Schlüssel zum Geschäftserfolg	33
Herausfinden, was Sie wissen müssen	33
Ihre Präsentation ausarbeiten	35
Eine Präsentation vortragen	36
Ein Blick auf PowerPoint-Tipps	37
Spezielle Situationen abschätzen	38
Kapitel 2	
Die vier Ws: Wer? Was? Wo? Warum?	41
Den Sinn und Zweck Ihrer Präsentation festlegen	41
Informieren, überzeugen, unterhalten	41
Konkrete Ziele setzen	42
Grundlegende Informationen in Erfahrung bringen (Anlass, Schauplatz und solche Dinge)	42
Ihr Publikum analysieren	43
Demografische Daten: Alter, Geschlecht und so weiter	44
Einstellung, Werte und Anschauungen des Publikums	45
Was weiß das Publikum und seit wann?	46
Was erwartet Ihr Publikum?	46
Eine Beziehung zum Publikum aufbauen	47
Konzentrieren Sie sich auf die Bedürfnisse der Zuhörer, nicht auf Ihre eigenen	47

14 Inhaltsverzeichnis

Setzen Sie Ihr Publikum ins Bild.....	47
Erzählen Sie dem Publikum etwas Persönliches von sich	49
Erkennen Sie Untergruppen im Publikum und sprechen Sie diese direkt an	50
Heben Sie die Vorteile Ihrer Präsentation hervor	50
Die Kontrolle haben Sie	50

Kapitel 3

Power-Recherche 53

Leute, die Sie auf den richtigen Weg bringen können	53
Bibliothekare.....	53
Referenten für Öffentlichkeitsarbeit in Behörden	54
Primäre Informationsquellen sammeln.....	54
Machen Sie sich selbst zum Augenzeugen.....	54
Leute in anderen Abteilungen, Unternehmen und Industriezweigen interviewen	55
Mit außenstehenden Anbietern reden	56
Autoren und Redakteure von Fachzeitschriften anrufen.....	56
Sekundäre Informationsquellen prüfen.....	57
Zum Kern der Sache kommen: Grundlegende Nachschlagewerke	57
Branchenspezifische Informationsquellen nutzen	58
Wall Street Journal	58
Besondere Ereignisse	58
Berühmte Rede	59
Das Internet – ein Netz von Ressourcen	59
Ich präsentiere ... meine drei Lieblingswebsites für Redner	59
Mit Suchmaschinen arbeiten	60
Nach Regierungsinformationen suchen.....	61
Hilfe für visuelle Hilfsmittel.....	62
Schreibhilfen.....	63
Tipps für die Darbietung.....	64

Kapitel 4

Ihre Botschaft organisieren 65

Material wählen, das Ihre Aussagen unterstützt	65
Ein Organisationsmuster auswählen	66
Ein Überblick über oft verwendete Muster	66
Informationen bündeln.....	68
Eine Gliederung hält Sie auf Kurs	68
Der richtige Zeitpunkt für die Gliederung	69
Die richtige Anzahl der Gliederungspunkte	69
Karteikarten und Manuskripte verwenden	70
Arbeiten mit Karteikarten.....	70
Arbeiten mit einem Manuskript.....	71
Das richtige Timing für maximale Wirkung	72
Die richtige Zeit für Ihre Präsentation.....	72
Zeit füllen oder Vortrag kürzen	72
Ihre Präsentation mit PowerPoint organisieren	74

Kapitel 5	
Ich? Angst? – Lampenfieber in den Griff bekommen	75
Ist es Lampenfieber, wenn es gar keine Lampe gibt?	76
Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor Kollegen, Ihrem Chef oder dem Chef Ihres Chefs	76
Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor einer unbekanntem Gruppe. . .	77
Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor einem potenziellen Unternehmenspartner	77
Ihre Wahrnehmung ändern, um Ängste abzubauen	77
Erwartungen des Publikums erkennen.	77
Professionelle Erfolgsvisualisierung	79
Sich selbst in eine großartige Präsentation reden	79
Physische Symptome der Angst in den Griff kriegen.	80
Stressreduzierende Übungen	80
Das wahre Geheimnis: Verbergen Sie Ihre Nervosität	81
Einige Tricks, die Lampenfieber bekämpfen	82
Schreiben Sie Ihre Einleitung und Ihren Schluss auf.	82
Prüfen Sie die Reihenfolge Ihrer visuellen Hilfsmittel	82
Prüfen Sie Ihre Ausrüstung.	82
Erwarten Sie Probleme und halten Sie Lösungen bereit	83
Kommen Sie möglichst frühzeitig zum Veranstaltungsort.	83
Das Publikum aufteilen und im Sturm erobern.	83
Entschuldigen Sie sich nicht für Ihre Nervosität	84
Achten Sie auf das, was Sie verzehren	84
Halten Sie Wasser bereit.	84
Achten Sie auf Ihre Atmung	84
Ihre Präsentation proben	84
Üben Sie laut.	85
Simulieren Sie reale Bedingungen.	85
Stoppen Sie die Zeit	85
Proben Sie Fragen und Antworten	85
Beliebte »Heilmittel«, die gegen Lampenfieber nicht helfen.	86
Stellen Sie sich Ihr Publikum nackt vor	86
Alkohol und Pillen	86
Schlagen Sie Kapital aus Ihrer Nervosität	86

TEIL II

AUFBAU EINER PRÄSENTATION – GRUNDLAGEN

89

Kapitel 6	
Geschichten, Statistiken und andere tolle Sachen für den Hauptteil	91
Geschichten zur Unterstützung Ihrer Argumente	92
Was Sie tun und was Sie lassen sollten.	92
Verschiedene Arten von Geschichten	93
Zahlen als Beweis: Statistiken und anderes Zahlenmaterial.	94
Werfen Sie nicht mit Zahlen um sich.	94

Runden Sie Zahlen auf.	94
Verwenden Sie glaubwürdige Quellen	95
Wiederholen Sie wichtige Zahlen.	95
Stellen Sie Statistiken mit vertrauten Begriffen dar	95
Malen nach Zahlen – erzeugen Sie ein Bild	95
Verwenden Sie überraschende Statistiken.	96
Verwenden Sie visuelle Hilfsmittel.	96
Weitere Hilfsmittel: Zitate, Definitionen, Analogien und Beispiele.	96
Zitate für maximale Wirkung	96
Verdeutlichen mit Definitionen	98
Überraschen mit Analogien	100
Erbauliche Beispiele.	100

Kapitel 7

Präsentieren mit Stil: Die richtige Wortwahl 103

Ton und Stil vervollkommen	103
Nicht alle Wörter sind gleich.	104
Powerwörter für überzeugende Argumente	104
Fachsprache richtig eingesetzt.	105
Slogans ausdenken	106
Klassische rhetorische Tricks einsetzen	106
Alliteration.	107
Anspielung.	107
Antithese	107
Hyperbel	108
Metapher.	109
Wiederholung	110
Rhetorische Fragen	110
Die Dreierregel	110
Simile	111
Eigene Texte mühelos überarbeiten.	111
Schreiben Sie im Gesprächsstil	112
Lesen Sie den Vortrag laut vor	112
Verwenden Sie eine einfache Sprache	112
Fassen Sie sich kurz	113
Sprechen Sie kühn im Aktiv	113
Seien Sie präzise.	113
Verwenden Sie Verben mit Schwung	113
Streichen Sie Klischees	114
Variieren Sie Ihre Gangart.	114

Kapitel 8

Humor mit großer Wirkung 115

Das Geheimnis, keinen Flop zu landen	115
Einfache Formen von Humor, die jeder benutzen kann	117
Abkürzungen und Akronyme	117
Analogien.	118

Karikaturen	118
Definitionen	119
Gesetze	120
Briefe	120
Aufzählungen	121
Persönliche Anekdoten	122
Prophezeiungen	124
Zitate	124
Schilder	126
Wie man sich über sich selbst lustig macht	126
Ihr Status als Redner	127
Die Länge Ihrer Rede	127
Ihr Beruf oder Ihre Tätigkeit	127
Ihr öffentliches Image	128
Nicht gerade feine Erfahrungen	128
Ihre Mitgliedschaften und Vereine	128

Kapitel 9

Alles miteinander verbinden: Einleitung, Übergänge, Schluss 131

Mit Stil beginnen	131
Ein Blick auf die Funktionen der Einleitung	132
Tipps für eine großartige Einleitung	134
Spezielle Situationen mit Klasse meistern	138
Die Top Five der zu vermeidenden Einleitungen	139
Die Entschuldigung	139
Zuckerbrot und Peitsche	139
Das Klischee	139
Der Fachsimpler	140
Der Meister der Requisiten	140
Sanfte Überleitungen schaffen	141
Aufgaben der Überleitungen	141
Typische Fehler in Überleitungen (und wie Sie sie vermeiden)	144
Das war's, Leute: Ihre Präsentation schließen	145
Die Hauptaufgaben einer Schlussfolgerung	145
So schaffen Sie einen perfekten Schluss	145
Fünf Schlussarten, die Sie unbedingt vermeiden sollten	148
Der geklonte Schluss	149
Der endlose Schluss	149
Der nicht vorhandene Schluss	149
Der »Kein Saft mehr«-Schluss	149
Der angeheftete Schluss	150

Kapitel 10

Visuelle Hilfsmittel: Etwas fürs Auge 151

Die Überzeugungskraft visueller Hilfsmittel	151
Die Nachteile	152

18 Inhaltsverzeichnis

Die Vorteile	153
Ein Blick auf Diagramme und Schaubilder	153
Gängige Schaubilder und Diagramme	153
Tipps und Tricks für den Einsatz von Diagrammen und Schaubildern	154
Folien	156
Mit Designern und Produktionsleuten zusammenarbeiten	156
Tolle Ideen für Folien	157
Wie Sie mit einem Beamer arbeiten	158
Ein Flipchart verwenden	160
Wann Sie ein Flipchart benutzen können	160
Typische Flipchart-Fehler vermeiden	160
Tipps und Tricks für den Einsatz von Flipcharts	161
Wann sind Handouts hilfreich?	162
Handouts gestalten, die gern zur Hand genommen werden	162
Die richtigen Informationen einfügen	162
Der richtige Zeitpunkt zum Verteilen der Handouts	163
Großartige Requisiten	163
Einfache Requisiten für tolle Effekte	164
Einige Regeln zum Einsatz von Requisiten	165

TEIL III PRÄSENTIEREN LEICHT GEMACHT 167

Kapitel 11

Lassen Sie Ihren Körper sprechen:

Gute, schlechte und internationale Körpersprache 169

Wirkungsvolle nonverbale Kommunikation in jeder Sprache	169
Mimik einbeziehen	170
Die Bedeutung der Körperhaltung verstehen	170
Ein Blick auf wirkungsvolle Gestik	171
Blickkontakt herstellen	173
Kleidung, die beeindruckt	175
Image-Empfehlungen	175
Was ist mit informellen Besprechungen?	176
Meisterhafte Positionierung und Bewegung	177
Die Grundlagen der Bühnenanordnung kennen	177
Von einem Rednerpult präsentieren	177
Visuelle Hilfsmittel mit Leichtigkeit meistern	178
Was Ihre Stimme über Sie sagt	179
Tipps und Tricks für den Einsatz Ihrer Stimme	179
Wie man mit einem Mikrofon umgeht	180
Tipps für eine erfolgreiche globale Kommunikation	182

Kapitel 12

Das Publikum einschätzen 185

Die Reaktionen des Publikums ablesen	185
Den Energielevel prüfen	185

Körpersprache beobachten	186
Fragen stellen, um das Publikum einzuschätzen	186
Dem Publikum helfen, sich wohlzufühlen	187
Ein schwieriges Publikum zähmen	188
Zwischenrufer und andere Störenfriede in den Griff bekommen	188
Wie man mit Störenfriede umgeht	189
Mit anderen Störungen umgehen	190
Neue Energie für ein lethargisches Publikum	191
Was Sie tun können, wenn Sie das Publikum verlieren	191
Einen Freiwilligen aus dem Publikum holen	193
Todsichere Methoden, das Publikum einzubeziehen	193
Psychologisches Einbeziehen	193
Eisbrecher und andere Spielereien	194

Kapitel 13

Was haben Sie gesagt? Mit Fragen umgehen 197

Die Grundlagen des Diskussionsteils	197
Ahn Sie Fragen voraus	197
Beantworten Sie Fragen am Ende	198
Lassen Sie nicht nur einige wenige Leute dominieren	198
Lassen Sie den Fragesteller keinen Vortrag halten	198
Hören Sie sich die Frage an	199
Wiederholen Sie die Frage	199
Raten Sie nicht	199
Den Diskussionsteil überzeugend beenden	200
Immer eine perfekte Antwort parat haben	200
Wissen, wie man den Fragesteller behandelt	200
Ihre Antwort entwerfen	202
Ihre Antwort übermitteln	203
Sechs tolle Techniken für den Umgang mit Fragen	204
Bauen Sie eine Brücke	204
Versteckte Anfeindungen aufdecken	205
Rücken Sie die Frage in den richtigen Kontext	205
Geben Sie die Frage weiter	205
Formulieren Sie die Frage neu	206
Drehen Sie die Frage um	206
Auf spezielle Situationen reagieren	207
Schwierige Fragen einfach beantworten	208
Feindselige Fragen bewältigen	209
Feindselige Fragen erkennen	210
Feindselige Fragen im Keim ersticken	210
Mit feindseligen Fragen umgehen	211
Ein stummes Publikum dazu überreden, Fragen zu stellen	212

TEIL IV DIE POWER VON POWERPOINT MEISTERN..... 213

Kapitel 14 Erstaunlich einfache Designtechniken..... 215

Die Regeln des guten Designs	215
Maßgeschneiderter Text	215
Die grafische Seite	217
Ein schneller Kurs zur Farblehre	219
Designs verwenden	219
Vorhandene Designs nutzen	220
Eigene Designs erstellen	220
Technische Tricks für beeindruckende Präsentationen.....	221
Dateigröße kontrollieren.....	221
JPEG oder GIF auswählen	221
Präsentationen im Breitbildformat	221
Screenshots verwenden	223
Fotos in Wörter und andere Objekte einfügen	223
Dinge dreidimensional aussehen lassen	225
Folien nummerieren	225
Rechtschreibprüfung in mehreren Sprachen	226
Während des Vortrags auf Folien schreiben	226
Gradueller Aufbau von Schaubildern	227
Einen halbtransparenten Hintergrund erstellen.....	228

Kapitel 15 Tolle Tricks, die Ihr Publikum in Begeisterung versetzen..... 229

Die Präsentation in Schwung halten.....	229
Die Präsentation vom Desktop aus starten	230
Praktische Tastenkombinationen	231
Die Folien in einer anderen Reihenfolge zeigen	232
Ausgeblendete Folien verwenden	232
Verknüpfungen zu anderen Dokumenten oder zu Websites einrichten ...	233
Audiofunktionen einsetzen	235
Wann sich welche Soundarten am besten eignen	236
Sounds in Folienübergänge einfügen	237
Sounds auf Folien einsetzen.....	237
Sounds verwenden, die über das PowerPoint-Angebot hinausgehen.....	239
Videoclips verwenden.....	240
Videomaterial für Ihre Präsentation vorbereiten	241
Einen Videoclip in eine Folie einfügen.....	241
Einige Hinweise zu Videoclips.....	242
Folieninhalte animieren	243
Übergänge ändern.....	243
Text animieren	244
Bilder animieren.....	245

Weitere interessante Funktionen für Ihre Präsentation	246
Aufzählungszeichen anpassen	247

Kapitel 16

Typische PowerPoint-Fehler vermeiden 251

Fehler bei der Vorbereitung der Präsentation erkennen	251
Die falsche Botschaft formulieren	251
Die Botschaft untergraben	252
Verschönern ohne Sinn und Zweck	252
Schlechtes Design erkennen und vermeiden	253
Zu viele Spezialeffekte verwenden	254
Keine Proben	254
Fehler während des Präsentierens vermeiden	255
Das Publikum ignorieren	255
Die Folien vorlesen	256
Nicht über das reden, was auf der Folie steht	256
Schlechtes Timing	256
Mit PowerPoint überwältigen: Wie viel ist zu viel?	257
Das Problem definieren	257
Eine innovative Lösung finden	258

TEIL V

TIPPS UND TRICKS FÜR TYPISCHE

PRÄSENTATIONSFORMEN..... 261

Kapitel 17

Garantierter Erfolg bei Präsentationen 263

Eine Verkaufspräsentation halten	263
Machen Sie Ihre Hausaufgaben	264
Die Präsentation aufbauen und halten	264
Typische Fehler vermeiden	267
Neue Energie durch eine motivierende Präsentation	269
Was ist motivierend?	269
Was sollte eine motivierende Präsentation beinhalten?	270
Fehler in motivierenden Präsentationen vermeiden	273

Kapitel 18

Fachvorträge und Finanzberichte bewältigen 275

Fachspezifische Informationen präsentieren	275
Den Kenntnisstand des Publikums erkennen	276
Klar und einfach: Die Präsentation vereinfachen	277
Analogien einsetzen	277
Fachsprache vermeiden	278
Verbindung zum realen Leben	279
Achten Sie auf Ihre Manieren: Seien Sie geduldig und höflich	279
Begeisterung ausstrahlen	280
Klare visuelle Hilfsmittel zusammenstellen	280

Schwerpunkt Finanzberichte	281
Vor einem breiten Publikum über Finanzen reden	282
Vor Analysten, Bankern und anderen Finanzexperten reden	282
Bringen Sie Leben in Ihren Bericht	283
Diagramme und Schaubilder benutzen, um Ihre Zahlen zu erklären	284

Kapitel 19

Informative Präsentationen in Besprechungen

und Schulungen 287

Grundlegende Regeln für Besprechungen	287
Spezielle Regeln für Schulungspräsentationen	288
Verschiedene Lernstile berücksichtigen	289
Zutritt für Kinder verboten: Lernvorlieben von Erwachsenen begreifen	290
Hinweise zur Planung	291
Machen Sie Ihre Präsentation interaktiv	293
Gute Zeiten: Ein bisschen Spaß muss sein	295

Kapitel 20

Keine Angst vor Stegreifreden, Podiumsdiskussionen

und Expertenrunden 297

Ein paar Worte sagen: Die Stegreifpräsentation	297
Seien Sie vorbereitet	297
Wie Sie Zeit gewinnen können	298
Ihre Gedanken ordnen	299
An einer Podiumsdiskussion teilnehmen	300
Den unumgänglichen Vergleich gewinnen	300
Die Kontrolle über Ihre Botschaft behalten	303
An einer Expertenrunde oder Diskussion am runden Tisch teilnehmen	306
Was genau ist eine Expertenrunde?	306
Wie Sie zum Star in einer Expertenrunde werden	307

TEIL VI

DER TOP-TEN-TEIL 309

Kapitel 21

Zehn (oder so) Äußerungen, die Sie wieder

ins Gespräch bringen, wenn etwas schief läuft 311

Probleme mit visuellen Hilfsmitteln	311
Störende Geräusche	312
Sie machen einen Fehler	312

Kapitel 22**Zehn (oder so) Dinge, die Sie vor Ihrer Präsentation****überprüfen sollten 313**

Wie Sie hinkommen.	313
Raumgestaltung.	314
Sitzordnung.	314
Menschliche Helfer.	315
Audiovisuelle Hilfsmittel.	316
Soundsystem.	316
Strom.	316
Rednerpult.	317
Beleuchtung.	317
Toiletten.	317
Temperatur und Belüftung.	317

Stichwortverzeichnis 319