

Präsentation und Visualisierung für die Öffentlichkeitsarbeit



29.10.2009

© Christoph Lau



Präsentieren heißt....

Körpersprache:

- Gestik + Hände bleiben ruhig
- Mimik offen
- Körperhaltung offen
- Blickkontakt zu allen Teilnehmern

Äußeres Erscheinungsbild:

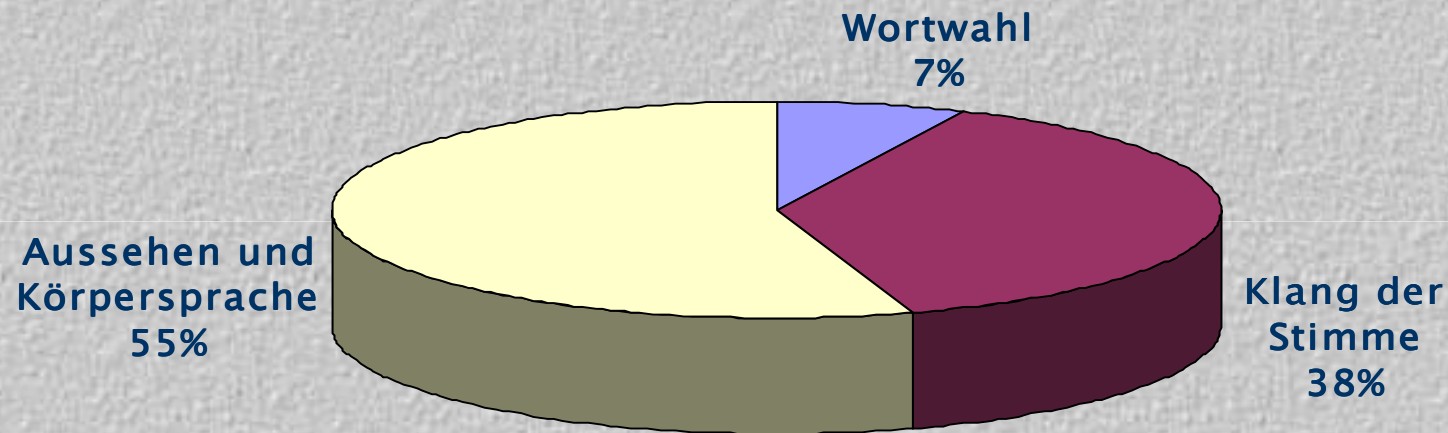
- Kleidung dem Anlass und Zielgruppe angepasst
- Kleidung sollte nicht Neid erzeugen
- man sollte sich wohl fühlen

Sprachlicher Ausdruck:

- verständlich, ganze Sätze, Füllwörter vermeiden,
- Hochsprache - Dialekt gezielt einsetzen
- Schlüsselwörter der Zielgruppe verwenden
- Sprache der Zielgruppe anpassen
- Betonungen festlegen und üben



Die Wirkung einer Aussage

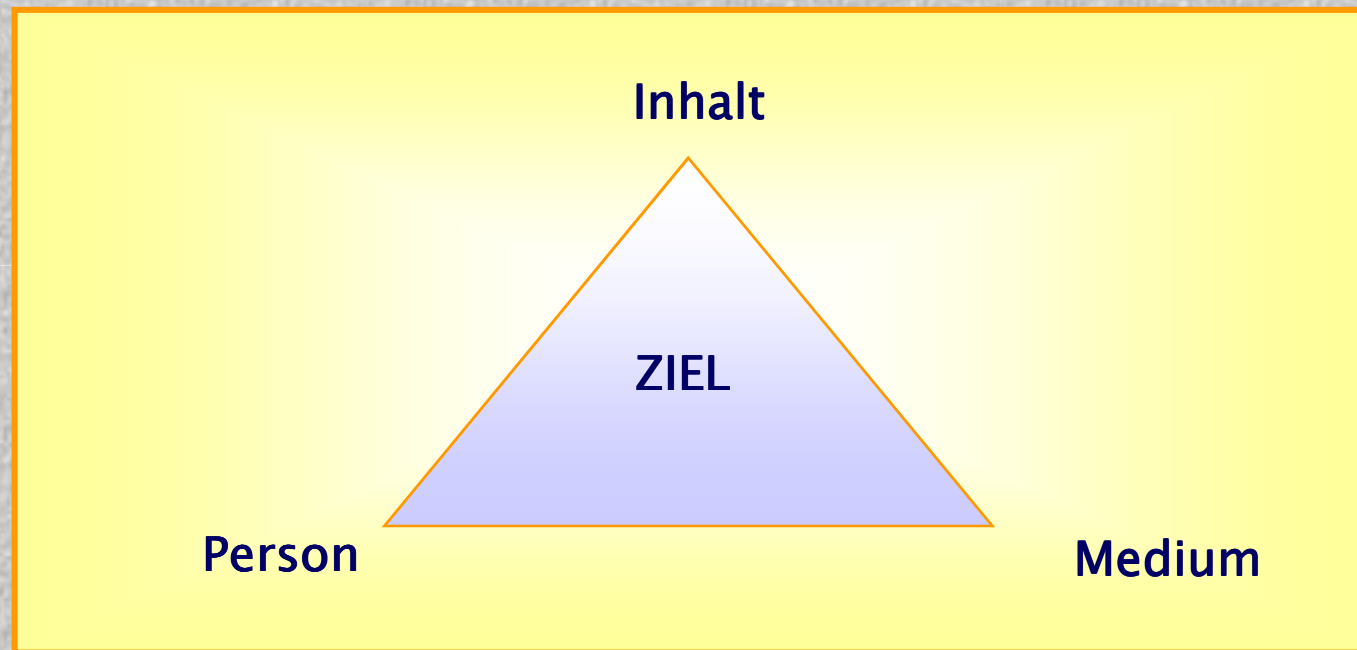


(nach: Prof. Albert Mehrabian, Silent Messages, 1971)



Präsentieren heißt ...

Vorstellen eines Inhalts durch die Person und durch Medien



29.10.2009

© Christoph Lau



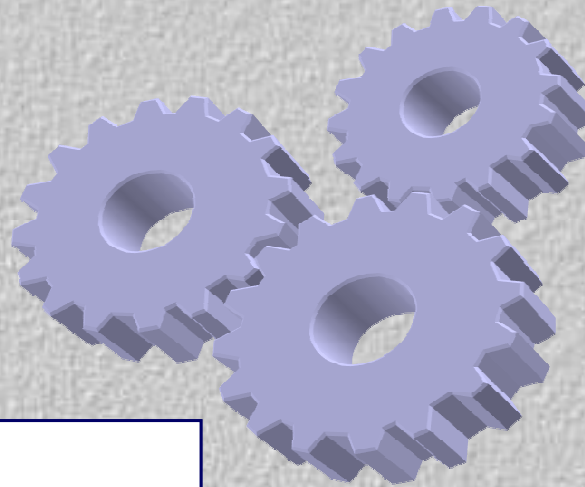
Ziele einer Präsentation

Informieren

über:

Vorgehensweisen,
Entscheidungen,
Lösungen

= Referat, Bericht



Überzeugen

von:

Sachverhalten,
Problemen,
Situationen, Abläufen

= Meinungsrede,
Überzeugungsgespräch

Kontakt, Motivieren

zum:

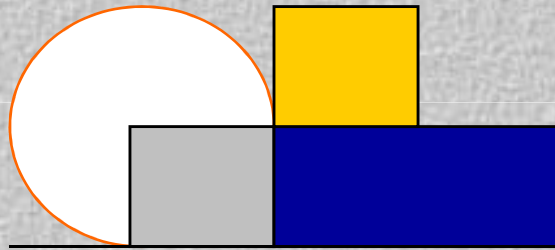
Mitmachen,
Nachdenken,
Erinnern

= Erlebnisrede, Unterhaltung



Exakt formulieren

Übung: Wie würdet Ihr das beschreiben?



- Zeichnet selbst eine Grafik.
- Beschreibe die Grafik Deinem Partner.



Aktiv formulieren

Passiv

Die Einführung dieser Technologie ist hinsichtlich der Effizienz zu bevorzugen.

Es wurde schon mehrmals von Ihnen darauf hingewiesen.

Die mangelnde Motivation der Auszubildenden wird von vielen Ausbildern als Ärgernis gesehen.

Aktiv

Führen Sie diese Technologie ein.
Sie ist effizienter.

Sie sprachen bereits mehrmals davon.

Viele Ausbilder ärgern sich über unmotivierte Auszubildende.



Elevator Pitch

Im Elevator Pitch hast Du 30 Sekunden Zeit (Dauer einer Fahrstuhlfahrt) das Interesse Deines Gegenübers für Deine Person zu wecken.



Wie schaffst Du einen interessanten Einstieg?
Welche Informationen möchtest Du unbedingt mitteilen?

Welchen Nutzen könnte Dein Gegenüber von diesen Informationen haben?



Finde Synonyme

bilden

formen; entwickeln; erzeugen; herstellen;
hervorbringen; ergeben; zusammenfügen;
anfertigen; modellieren; gestalten

Lust

Begehren; Sehnsucht; Verlangen; Begierde;
Entzücken; Freude; Vergnügen; Gefallen;
Neigung; Laune

aufschieben

aussetzen; hinauszögern; verlegen;
verlangsamen; verschleppen; hintanstellen;
säumen; hinausziehen; öffnen; aufmachen



Im Schaufenster

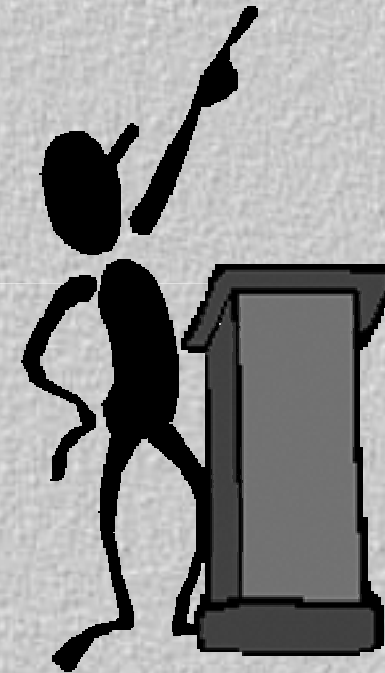
Stell dir vor in ein schönes
Schaufenster hineinzusehen.
z. B. Juweliergeschäft,
exklusives
Bekleidungsgeschäft,
Automobilsalon
Beschreibe, was Dich darin
fasziniert.



Was ich schon immer einmal sagen wollte

Bereite ein 2-minütiges Statement vor zum Thema „Was ich schon immer einmal sagen wollte“.

Achte neben dem Inhalt darauf, wie Du am überzeugendsten wirkst.



Der gute Start



Übung: Gestalte einen überzeugenden Start für Deine Rede, das Thema ist frei wählbar.

Finde einen geeigneten Einstieg.

Begrüße Dein Publikum.

Stell dich, Deine Funktion und Deine Kompetenzen vor.

Informiere die Zuhörer über Inhalte, Ablauf, Ziele und Dauer Deiner Rede.



Strukturierte Rede – Aufbau

1. Einleitung	Einstieg; Begrüßung; Vorstellung; thematischer Überblick; Ablauf
2. Hauptteil	Argumentation, Beispiele, Zusammenfassung (bei Prozessorientierung: Aufgabenstellung; Ausgangssituation; Vorgehensweise; Problematik und Überwindung; Ergebnis)
3. Schluss	Appell; Schlusswort



Strukturierte Rede – Negativmerkmale



- Verzichte auf häufige Konjunktive.
- Vermeide komplexe Satzkonstruktionen.
- Verzichte darauf, die Zuhörer mit Fremdwörtern zu überschütten .



Strukturierte Rede – Positivmerkmale



- Formuliere zur Übung wichtige Passagen Deiner Rede aus.
- Achte bei Deinen Formulierungen auf Prägnanz, Klarheit und Verständlichkeit.
- Verwende in erster Linie Hauptsätze.
- Formuliere im Aktiv statt im Passiv.
- Nutze Verben statt Substantivierungen.



Reden in schwierigen Situationen

Übung: Die Motivation der Belegschaft nach der feindlichen Übernahme durch den größten Konkurrenten ist gleich null. Du als Abteilungsleiter hältst eine motivierende Ansprache.

Achte dabei vor allem auf folgende Punkte:

1. Schlüssige Argumentation (verständlich, strukturiert)
2. Emotionale Ansprache (glaubwürdig, begeisternd)
3. Kommunikative Aspekte (z. B. Blickkontakt, Einbeziehen der Zuhörer, Körpersignale)



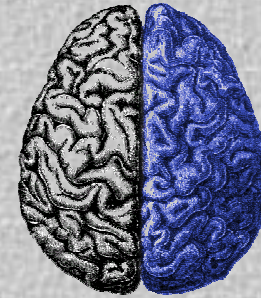
Überzeugen

Vorüberlegungen zu einer überzeugenden Rede:

- Welche Vorteile bietest Du dem Zuhörer?
- Welche Ängste kannst Du den Zuhörern nehmen?
- Wie appellierst Du an das Gewissen der Zuhörer?
- Wie solidarisiert Du dich mit den Zuhörern?
- Welche Gegenargumente kannst Du vorab entkräften?



Emotion und Ratio



Übung: Wähle ein Thema, in dem Du dich gut auskennst, und sammel Argumente, um Deine Zuhörer von Deiner Meinung zu überzeugen.

Nenne jeweils ein rationales und ein dazu passendes emotionales Argument.

Bsp.: Klimaerwärmung

rational

Abschmelzende Gletscher führen langfristig zu Wassermangel.

emotional

Als Bergsteiger ist es wunderbar, auf bläulich schimmerndes Gletschereis zu blicken.



Mache eine „Story“ daraus

Übung: Wähle eines der Themen und entwickel dazu eine Geschichte. Verwende eine bildliche Sprache, mit der Du Deine Zuhörer emotional ansprichst.

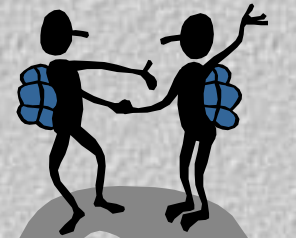
1. Du teilst Deinen Mitarbeitern die schlechte Quartalsentwicklung mit.
2. Du musst die Fehlerquote im Unternehmen senken.
3. Die Fehlzeiten Deiner Mitarbeiter sind zu hoch.



Gegen die Denkblockade

Negativaussagen bieten oftmals eine starke Barriere zur Entfaltung des eigenen Potenzials.

Durch Umformulierung in Positivaussagen können solche „Glaubenssätze“ schnell relativiert werden.



Gegen die Denkblockade



„Das gelingt mir nicht.“

Ich setze mich mit ganzer Kraft ein und gebe mein Bestes.

„Das kann ich sowieso nicht ändern.“

Wenn ich es nicht anpacke, weiß ich auch nicht, ob es mir gelingen kann.

„Die anderen können das sowieso besser als ich.“

Ich arbeite an meinen Stärken und entwickle mein Potenzial.



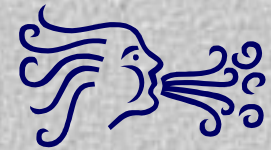
Positive Grundeinstellung



- Für einen positiven Tagesbeginn Sorge ich durch:
- Zur Steigerung meines körperlichen Wohlbefindens werde ich:
- Zur Vermeidung von Hektik plane ich:
- Als Highlight des Tages könnte ich mir vorstellen:
- Das ist mir auch noch wichtig:



Richtiges Atmen – Tiefe Bauchatmung



- Bring beide Hände über dem Bauch zusammen, so dass sie sich über dem Bauchnabel berühren.
- Atme ganz aus, so dass sich der Bauch leicht einzieht.
- Einatmend zähl langsam bis sieben. Spüre dabei, wie sich der Bauch hebt. Die Hände gehen auseinander.
- Halte Deinen Atem für eine Zählzeit an.
- Ausatmend zähle wiederum langsam bis sieben. Der Bauch senkt sich und die Hände über dem Bauch berühren sich wieder.



Präsentation – Der Start

- Stell dich gut sichtbar und aufrecht hin.
- Atme einige Male ruhig und gleichmäßig ein und aus.
- Warte mit dem Start, bis wirklich Ruhe herrscht.
- Überlege einen guten Anfangssatz.
- Gib zu Beginn einen Überblick über den Ablauf Deines Vortrags.



Präsentation – Sprache und Ansprache

- Sprich laut und deutlich, damit man Dir zuhört.
- Verwende Ich-Botschaften, das wirkt persönlicher.
- Sprich möglichst frei, um den direkten Bezug zu den Zuhörern zu erreichen.
- Schreibe nur wenige Stichpunkte auf Karteikarten und lies nicht zu viel ab.



Präsentation – Das Publikum

- Denke an Pausen für Erklärungen und Fragen.
- Dreh dich während des Vortrags zum Publikum und nicht zur Projektionswand.
- Versteck dich nicht hinter dem Gerät.
- Sorge für Blickkontakt.



Präsentation – Körpersignale

- Setze Dein Lächeln ein.
- Bemühe dich um eine angemessene Körperhaltung: aufrecht und offen.
- Setze Gestik und Mimik bewusst ein.
- Verkünstel dich nicht mit einstudierten Bewegungen, das wirkt unglaubwürdig.



Präsentation – AIDA

A: Attention (Aufmerksamkeit)

I: Interest (Interesse)

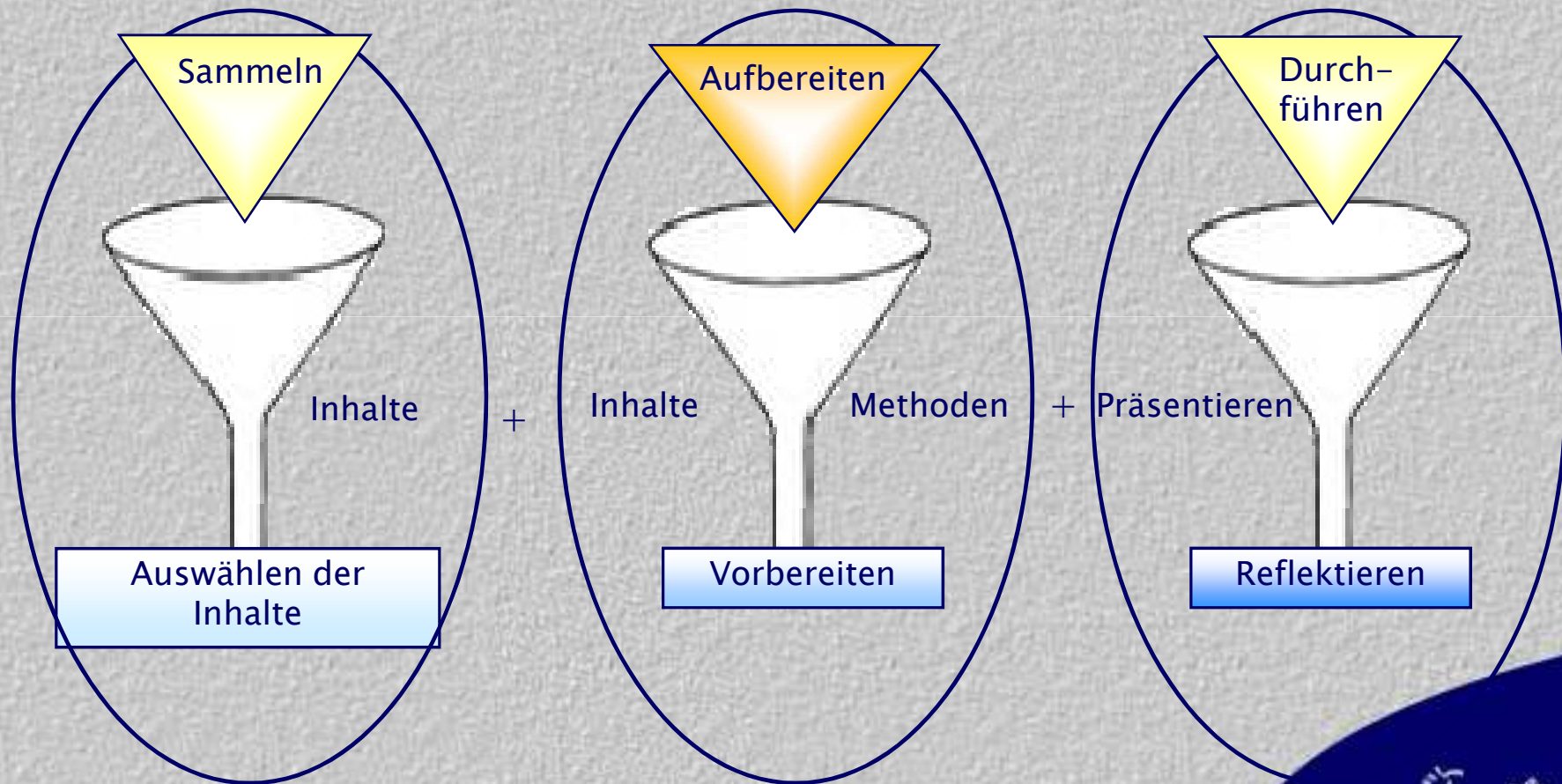
D: Desire (Verlangen)

A: Action (Handeln)



Überlegungen zur Präsentation

Zieldefinition + Thema festlegen



29.10.2009

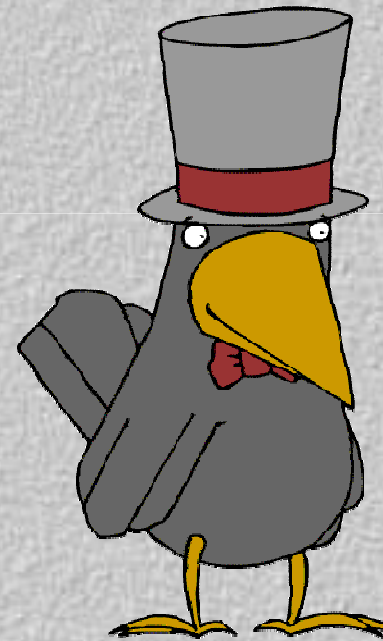
© Christoph Lau



Vielen Dank!

we2gether.de
Christoph Lau
Diplom-Sozialpädagoge (Uni)

Poststraße 44
34289 Zierenberg
Deutschland
Tel.: +49 160 7534238
Fax: +49 3221 2336933
c.lau@we2gether.de
<http://www.we2gether.de>



29.10.2009

© Christoph Lau

