



Hochschule Kempten  
University of Applied Sciences

# Organisation des Seminars Einführung in Präsentieren und Überzeugen





## Vortrag

- 75%

## Feedback

- 25 %
- Pro Vortrag ein Feedback
- Feedback-Geber wird zu Beginn des Vortrags von Dozenten ausgewählt

## Feedback Dozent

- Nach dem Vortrag erhält das Team/Vortragende Feedback vom Dozenten
- Noten: 1,2,3,.. (am Ende des Kurses) – Achtung Anwesenheit: 80 %



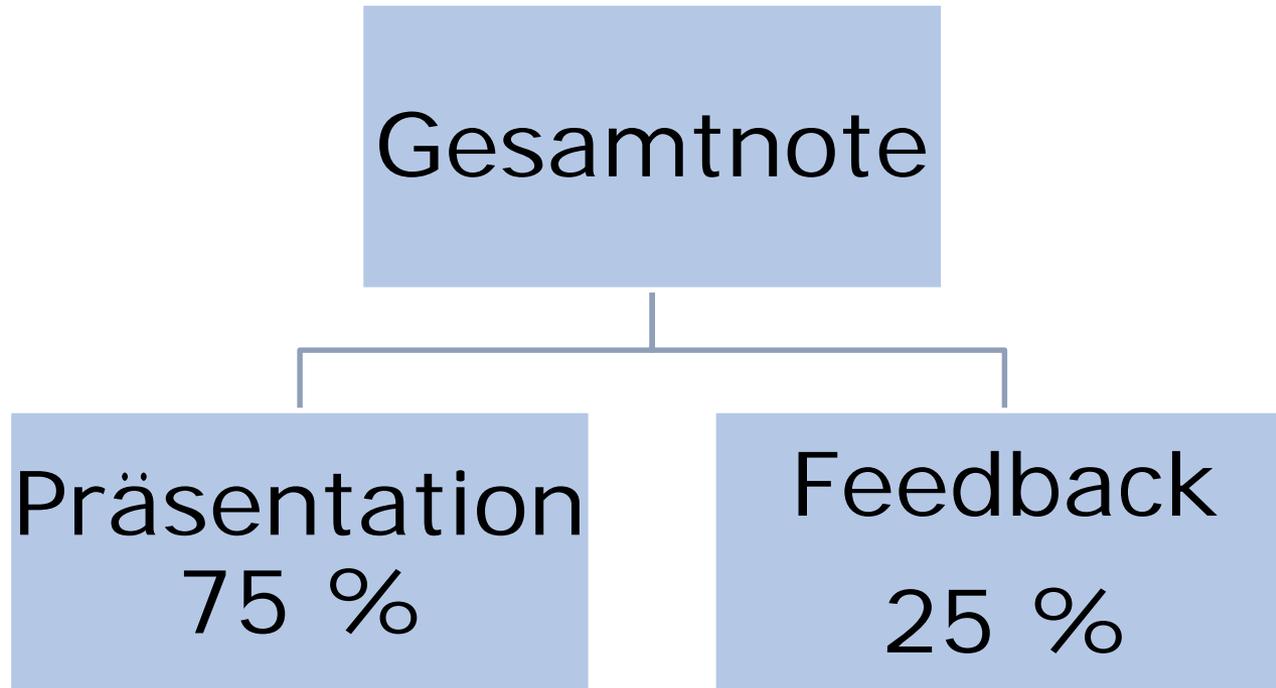
70 Minuten  
Vortrag

20 Minuten  
Feedback  
Gruppe

Anschließend  
Feedback  
Dozent



|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| <b>1. Sprechweise / Redetechnik</b>                          |   |  |  |  |  |  |
| <b>Sprechtempo, Pausen</b>                                   | zu schnell, zu langsam, überzogene oder keine Pausen, gehetzt   |  |  |  |  | angemessen, angemessene Kurzpausen   |
| <b>Lautstärke</b>  | zu leise, zu laut   |  |  |  |  | Raum- und Höreranzahl angepasst, spannungsbetonender Wechsel   |
| <b>Betonung, Dynamik</b>                                     | eintönig, einschläfernd   |  |  |  |  | lebendig, abwechslungsreich, situationsangemessen  |
| <b>Artikulation</b>  | undeutlich, mundfaul,   |  |  |  |  | deutlich, gut verständlich   |
| <b>2. Wirkung der Präsentation: Körpersprache</b>            |   |  |  |  |  |  |
| <b>Körperhaltung</b>   | gebeugte, unruhige Haltung, hängende Schultern, nicht frei stehend,   |  |  |  |  | aufrechte, ruhige Haltung, frei stehend, keine Kommunikationsbarrieren   |
| <b>Orientierung/Ausrichtung</b>                              | von den Zuhörern ganz oder teilweise abgewendet, zur Tafel, zur Folie sprechend   |  |  |  |  | den Zuhörern zugewandt, Wechsel der Körperausrichtung zur Kontaktaufnahme mit anderen Zuhörern                       |
| <b>Körperbewegungen</b>                                      | unruhiges Hin-und-Hergehen ohne Grund; auf der Stelle trippeln; ständig von einem Bein auf das andere wechseln                  |  |  |  |  | situationsangemessene Gänge; Intensivierung des Kontakts mit dem/ den Zuhörern durch Verringerung der Distanz        |
| <b>Gestik</b>  | unruhige, unklare Gesten, die in keinem funktionalen Zusammenhang zum Gesagten stehen, "Hände in den Hosentaschen"              |  |  |  |  | situationsangemessener Einsatz von Redegesten, um das Gesagte zu unterstreichen, ruhige und klare Ausführung         |
| <b>Mimik/Blickkontakt</b>                                    | verkrampfter, unsicherer und eintöniger Gesichtsausdruck; kaum Blickkontakt mit den Zuhörern; Blickkontakt nur zu "Autoritäten" |  |  |  |  | lebendig wirkender, abwechslungsreicher Gesichtsausdruck; ständiger, aber auch wechselnder Blickkontakt mit Zuhörern |
| <b>3. Inhaltliche und sprachliche Gestaltung / Lehrweise</b> |   |  |  |  |  |  |
| <b>Themenbezug</b>   | mit Mühe erkennbar, verschwommen, kein roter Faden, verworren   |  |  |  |  | präzise, gut erkennbar, roter Faden verfolgbar, guter Überblick  |
| <b>Gedankliche Entfaltung</b>                                | oberflächlicher Kenntnisstand, unklare Argumentation, ungeeignete Beispiele   |  |  |  |  | gutes Hintergrundwissen, überzeugende Begründungen, einleuchtende Beispiele  |
| <b>Sprachliche Darstellung</b>                               | ungeschickte, schwerfällig wirkende, wenig abwechslungsreiche sprachliche Gestaltung  |  |  |  |  | treffende, differenzierte sprachliche Darstellung, lebendige Ausdrucksweise  |
| <b>Lernziel</b>  | nicht erkennbar   |  |  |  |  | deutlich vor Augen   |
| <b>Aktivierung</b>   | keine Aktivierung der Teilnehmer  |  |  |  |  | aktiviert Teilnehmer   |
| <b>4. Einsatz von Präsentationsmedien</b>                    |   |  |  |  |  |  |
| <b>Foliengestaltung allgemein</b>                            | unübersichtlich, überladen, wenig anschaulich, nur schwer lesbar  |  |  |  |  | übersichtlich, anschaulich, einwandfrei – auch bei größerer Entfernung - lesbar                                      |
| <b>Visualisierungstechniken</b>                              | keine oder nur wenige, unübersichtlich gestaltete Diagramme, Mind Maps etc.   |  |  |  |  | übersichtliche, gut durchdachte Diagramme, Tabellen, Mind Maps etc.  |
| <b>Präsentationstechnik</b>                                  | störungsanfälliger, unsicherer Umgang mit der eingesetzten Präsentationstechnik   |  |  |  |  | sichere Beherrschung der eingesetzten Präsentationstechnik   |
| <b>5. Publikumswirkung</b>                                   |   |  |  |  |  |  |
| <b>Redezeit</b>  | überzogen, beträchtlich unterboten  |  |  |  |  | genau eingehalten  |
| <b>Gesamteindruck</b>  | <b>unbeteiligt, uninteressiert, gelangweilt</b>   |  |  |  |  | <b>Zuhörer interessiert, Begeisterung, genaues Hinhören, aktives Zuhören</b>   |



Bem.: Falls die Anwesenheit in KOM1 nicht erreicht wurde  
Teilnote KOM1 - 50 % Note 5



© www.ClipProject.info



© www.ClipProject.info



Thomas K., Student im 5. Semester BWL, sitzt mit seiner Kommilitonin Sarah M. gefrustet in der Zugspitzbar. Heute Mittag war der Probe-Vortrag im Schwerpunkt Logistik. Professor H. war von seinem Vortrag nicht gerade begeistert („Sie haben bis zur Präsentation ja noch 1 Woche Zeit!“) und auch die anwesenden Kommilitonen schienen von seinem Meisterwerk eher gelangweilt.

„Ich hatte das Gefühl, dass es dir gar nicht wichtig war, uns von deinem Projekt zu überzeugen. Was hast du dir eigentlich vor deiner Präsentation vorgenommen? Wolltest Du uns informieren oder irgend einen Lerninhalt vermitteln? Was war denn das **Ziel** deines Vortrages?“ Sarah fühlt sich richtig unwohl, bei der harschen Kritik gegenüber Thomas.



- Informieren
- Lehren
- Überzeugen
- Entscheidungen treffen
- Verkaufen



- Informieren
- Lehren
- Überzeugen
- Entscheidungen treffen
- Verkaufen



- Information so einfach und verständlich wie möglich**
- Gemeinsamer Wissenstand aller Zuhörer
- Mit Verständnisfragen rechnen
- Kurze und nachvollziehbare Informationen aushändigen



Informieren

Lehren

Überzeugen

Entscheidungen treffen

Verkaufen



- Inhalte einfach und verständlich aufbereiten
- Alle Zuhörer beschäftigen sich mit dem Inhalt
- Zusammenhänge und Hintergründe erläutern
- Komplexe und weiterführende Fragen
- Zuhörer aktiv einbinden**



Informieren

Lehren

Überzeugen

Entscheidungen treffen

Verkaufen



- Inhalte einfach und verständlich aufbereiten
- Vorteile und Nutzen der Idee/des Konzeptes verdeutlichen
- Auf unterschiedliche Bedarfe der Zuhörer eingehen
- Seien sie selbst überzeugt!***



- Informieren
- Lehren
- Überzeugen
- Entscheidungen treffen
  - ▶  Inhalte einfach und verständlich aufbereiten
  - Vorteile und Nutzen der Idee/des Konzeptes verdeutlichen
  - Fundiert auf Risiken und Nachteile eingehen
  - Entscheidungsbedarf formulieren**
- Verkaufen



- Informieren
- Lehren
- Überzeugen
- Entscheidungen treffen
- Verkaufen**



- Inhalte einfach und verständlich aufbereiten
- Vorteile und Nutzen der Idee/des Konzeptes verdeutlichen**
- Eventuelle Nachteile anreißen und gegen die Vorteile in Relation setzen
- Seien Sie überzeugt



Thomas wird langsam bewusst, wo sein Fehler lag.  
„Ich habe detailliert auf 3 Seiten meine Gliederung  
vorgestellt, aber nicht den Mehrwert für die Zuhörer  
herausgearbeitet.“

Im nächsten Schritt will Thomas die **Kernbotschaft**  
seiner Präsentation herausarbeiten.



- Kernbotschaft herausarbeiten

- Material suchen

- Vortrag gliedern

- Rahmenbedingungen checken



- Was sollen die Zuhörer einem Dritten erzählen (ein Satz)?
- Wie ließe sich mit einem Slogan für Ihre Präsentation werben?
- Was könnte das Motto Ihres Vortrages sein?
- Wie ließe sich der Inhalt Ihrer Präsentation in einem provokativen Satz formulieren?



- ❑ Kernbotschaft herausarbeiten
- ❑ Material suchen
  - ▶
    - ❑ Eigene Erfahrungen, unterhaltsame Erlebnisse
    - ❑ Medien (Internet, Tageszeitungen,..)
    - ❑ Bibliotheken
    - ❑ Publikationen (Geschäftsberichte, Pressemitteilungen,..)
- ❑ Vortrag gliedern
- ❑ Rahmenbedingungen checken



- Kernbotschaft herausarbeiten
- Material suchen
- Vortrag gliedern
  - ▶  Auf welche Punkte gehe ich ein?
  - Welche Reihenfolge ist sinnvoll?
  - Welche Oberpunkte und Unterpunkte gibt es?
  - An welchen Stellen werde ich wie die Zuhörer einbinden?
- Rahmenbedingungen checken



- ❑ Kernbotschaft herausarbeiten
- ❑ Material suchen
- ❑ Vortrag gliedern
- ❑ Rahmenbedingungen checken

▶ Um 8.00 soll der Vortrag beginnen. Um 8.02 stürmt Thomas in den Vortragsraum. Das Hemd hängt noch aus der Hose und die Zahnpasta am Kinn. Während er ins Thema einführt, sieht er sich suchend um. Da das Kabel für den Beamer. Nach weiteren 5 Minuten steht das erste Bild. Da er die ganze Zeit mit dem Rücken zum Publikum gedreht war, ist kein Wort seiner Ausführungen zu verstehen. Aus der letzten Reihe ruft jemand, man könne nichts erkennen. Dann klingelt sein Handy..

# Zur Story: Mit Bravour starten



© [www.ClipProject.info](http://www.ClipProject.info)



- ❑ Begrüßung und Anrede

- ❑ Organisatorisches

- ❑ Ziel und Inhalt

- ❑ Gliederung und Vorgehensweise

- ❑ Aufmerksamkeit wecken



- ❑ Welche herausragenden/wichtigen Personengruppen sind im Raum

- ❑ Welche Standards gibt es in der Anrede?

- ❑ Welche Rollen spielen männliche und weibliche Anrede für die Anwesenden?



- ❑ Begrüßung und Anrede

- ❑ Organisatorisches



- ❑ Was müssen die Zuhörer wissen, damit Sie sich voll auf den Inhalt der Präsentation konzentrieren können? (z.B. Handouts)
- ❑ Was ist für einen reibungslosen Ablauf wichtig?

- ❑ Ziel und Inhalt

- ❑ Gliederung und Vorgehensweise

- ❑ Aufmerksamkeit wecken



- ❑ Begrüßung und Anrede
- ❑ Organisatorisches

## ❑ Ziel und Inhalt

- ❑ Gliederung und Vorgehensweise
- ❑ Aufmerksamkeit wecken



- ❑ Welches Ziel verfolgen Sie mit der Präsentation?
- ❑ Auf welchen inhaltlichen Rahmen bezieht sich die Präsentation?
- ❑ Welche Ziele und Inhalte können die Zuhörer darüber hinaus erwarten, die sie aber nicht erfüllen können? (Abgrenzung)



- ❑ Begrüßung und Anrede
- ❑ Organisatorisches
- ❑ Ziel und Inhalt
- ❑ Gliederung und Vorgehensweise
  - ▶ ❑ Auf welche Punkte wollen Sie eingehen?
  - ❑ Welche Reihenfolge ist sinnvoll?
  - ❑ Welche Ober- und Unterpunkte gibt es? (Vorsicht)
- ❑ Aufmerksamkeit wecken



- ❑ Begrüßung und Anrede
- ❑ Organisatorisches
- ❑ Ziel und Inhalt
- ❑ Gliederung und Vorgehensweise
- ❑ Aufmerksamkeit wecken

- ❑ Provokante These/Slogan/Motto
- ❑ Bezug zu einem aktuellen Thema
- ❑ Rhetorische Frage
- ❑ Persönliches Erlebnis/Anekdote
- ❑ Anknüpfen an Vorredner
- ❑ Paradoxe Handlung oder Aussage



„Eigentlich bin ich ja kein guter Redner...“

„Eigentlich hätte mein Kollege beginnen sollen, aber der ist krank..“

„Ich hatte leider zu wenig Vorbereitungszeit, deshalb...“

„Es ist mir eine außerordentliche Ehre...“ (geschraubte Floskel)



- ❑ Bereiten Sie die Einleitung gut vor (eventuell auswendig lernen)
- ❑ Proben Sie die Einleitung Wort für Wort
  - ❑ Erster Eindruck
  - ❑ Gibt Sicherheit



- ❑ **B** für Behauptung



These oder eigener Standpunkt,  
plausible Ausgangstatsachen:

- ❑ „Ich behaupte..“
- ❑ „Nach meiner Überzeugung ...“
- ❑ „Zu entscheiden ist hier..“

- ❑ **U** für  
Untermauerung

- ❑ **S** für Schluss



□ **B** für Behauptung

□ **U** für  
Untermauerung

□ **S** für Schluss



Indizien, Untersuchungen,  
Ausgangssituation:

- „Dafür spricht..“
- „Als Grund anzuführen ist hier..“
- „Betrachten Sie doch allein nur die..“



- ❑ **B** für Behauptung

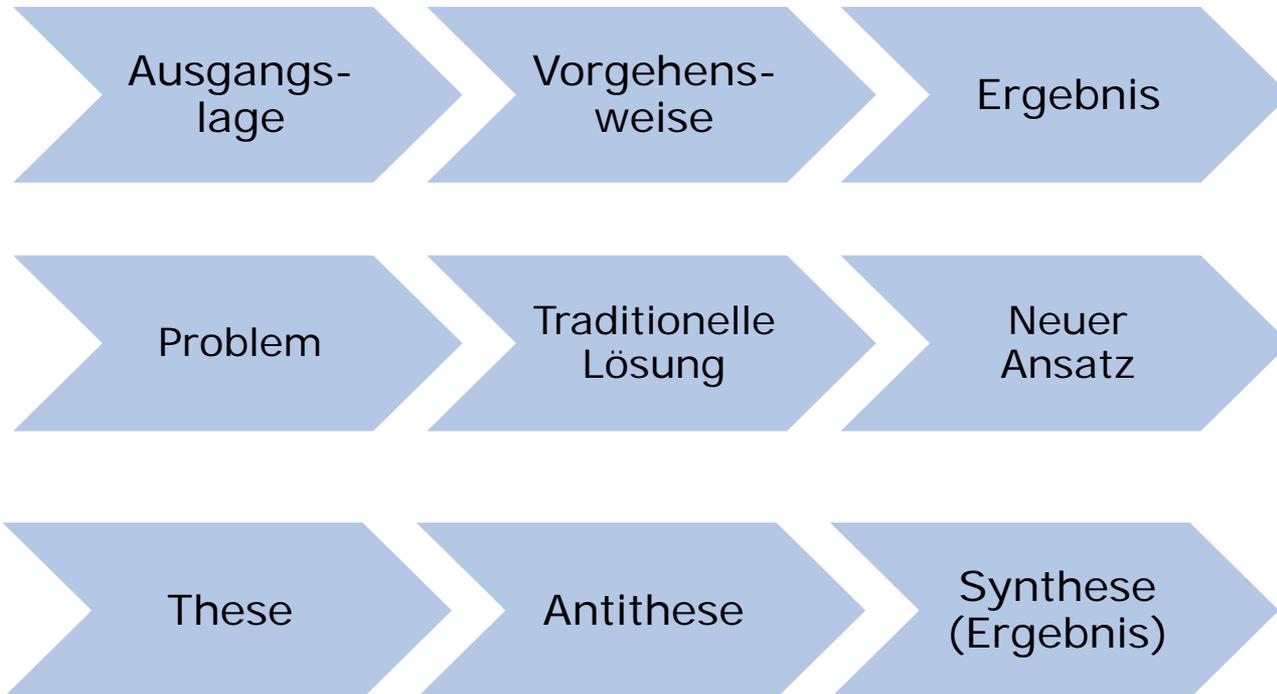
- ❑ **U** für  
Untermauerung

- ❑ **S** für Schluss



Schluss, Folgerung:

- ❑ „Das führt zwingend dazu..“
- ❑ „Letztlich bleibt nur übrig..“
- ❑ „Demnach ist zunächst notwendig..“





Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!!



## Kernaussagen

## Brückenschlag zur Einleitung

## Fazit



- Was war das Ausgangsproblem?
- Was hat dieses Problem für Konsequenzen?
- Wie sieht die Lösung aus?
- Was hätte diese Lösung für Konsequenzen?



- ❑ Kernaussagen

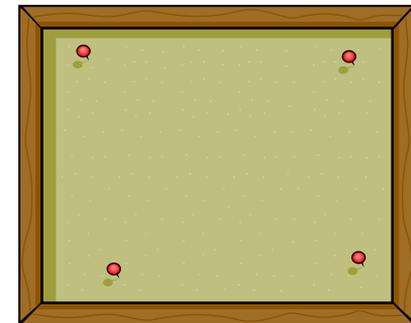
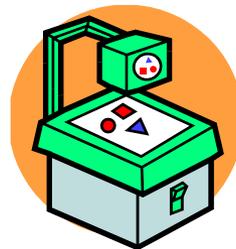
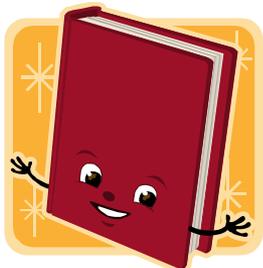
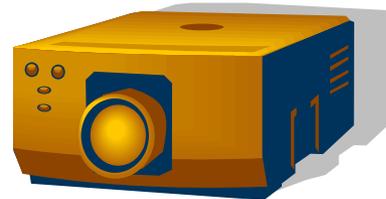
- ❑ Brückenschlag zur Einleitung

▶ Nach der Zusammenfassung noch einmal auf den Aufhänger am Beginn zurückkommen (roter Faden)

- ❑ Fazit



- ❑ Kernaussagen
- ❑ Brückenschlag zur Einleitung
- ❑ Fazit
  - ▶ ❑ Was will ich dem Zuhörer mitgeben?
  - ❑ Worüber sollen die Zuhörer zum Schluss nachdenken?
  - ❑ Welchen Satz sollen die Zuhörer in Erinnerung behalten?





- ❑ Visuelle Hilfen vorher testen
  - ❑ Auf gute Gestaltung achten
  - ❑ Visuelle Hilfen gezielt einsetzen
  - ❑ Freie Sicht auf die Medien sicherstellen
  - ❑ Visuelle Hilfen wirken lassen
- ▶
    - ❑ Technische Voraussetzungen prüfen
    - ❑ Reihenfolge der Charts festlegen – Präsentationshandbuch
    - ❑ Beabsichtigte Wirkung testen (Lesbarkeit, Akustik)



- ❑ Visuelle Hilfen vorher testen

- ❑ Auf gute Gestaltung achten

- ❑ Visuelle Hilfen gezielt einsetzen

- ❑ Freie Sicht auf die Medien sicherstellen

- ❑ Visuelle Hilfen wirken lassen



- ❑ Einfach und nachvollziehbar formulieren

- ❑ Einheitliches Layout wählen

- ❑ Max. 3-4 Farben

- ❑ Groß- und Kleinschreibung verwenden

- ❑ Wichtiges durch Fettdruck oder Unterstreichung kennzeichnen

- ❑ Besser Quer- als Hochformat



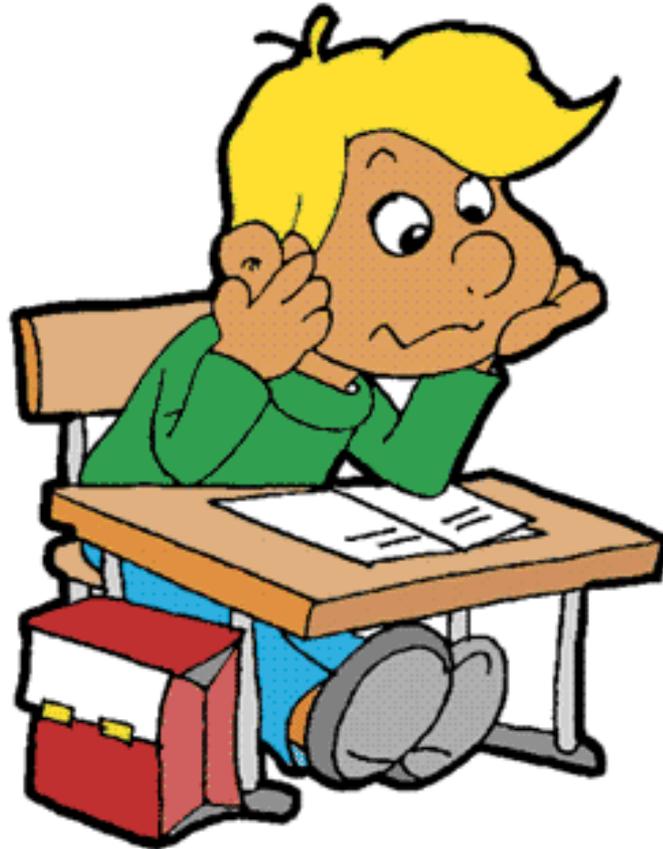
- ❑ Visuelle Hilfen vorher testen
- ❑ Auf gute Gestaltung achten
- ❑ Visuelle Hilfen gezielt einsetzen
  - ▶ ❑ Visuelle Hilfen erst einsetzen, wenn sie in den Kontext passen
  - ❑ Verschiedene Medien kombinieren (Laptop, Prospekte, Whiteboard,..)
- ❑ Freie Sicht auf die Medien sicherstellen
- ❑ Visuelle Hilfen wirken lassen



- ❑ Visuelle Hilfen vorher testen
- ❑ Auf gute Gestaltung achten
- ❑ Visuelle Hilfen gezielt einsetzen
- ❑ Freie Sicht auf die Medien sicherstellen
  - ▶ ❑ Laptop sollte keine optische Barriere sein
  - ❑ Stets Blickkontakt zum Publikum halten
  - ❑ Zu den Zuhörern sprechen, nicht zur Leinwand
- ❑ Visuelle Hilfen wirken lassen



- ❑ Visuelle Hilfen vorher testen
- ❑ Auf gute Gestaltung achten
- ❑ Visuelle Hilfen gezielt einsetzen
- ❑ Freie Sicht auf die Medien sicherstellen
- ❑ Visuelle Hilfen wirken lassen
  - ▶ ❑ Beim Wechsel der Folie immer eine kurze Pause machen
  - ❑ Nachfragen, ob die visuellen Hilfen richtig verstanden werden
  - ▶ ❑ Abkürzungen und Fachbegriffe erklären



© [www.ClipProject.info](http://www.ClipProject.info)



## ☐ Körperhaltung



### Vorteile einer aufrechten Haltung

- ☐ Sie nehmen besser wahr, was im Auditorium passiert
- ☐ Sie können schneller auf Regungen im Publikum reagieren
- ☐ Sie wirken **selbstbewusst** und **überzeugend**

## ☐ Mimik

## ☐ Gestik

## ☐ Stand und Bewegung

## ☐ Blickkontakt



- ❑ Körperhaltung

- ❑ Mimik



Eine lebendige Mimik fasziniert

- ❑ Ist eine Form der Betonung
- ❑ Weckt Interesse und erhält es aufrecht
- ❑ Ermöglicht uns, Wahrheit und Unwahrheit zu erkennen

- ❑ Gestik

- ❑ Stand und Bewegung

- ❑ Blickkontakt



Körperhaltung

Mimik

Gestik

Stand und Bewegung

Blickkontakt

## Gestik Tabus

- Beide Hände hinter dem Rücken verschränken
- Beide Hände im Schritt verschränken
- Die Arme vor der Brust verschränken
- Mit einem Stift in der Hand spielen
- Die Hände im Pullover verstecken
- Am (Ehe)-ring spielen
- Die Hände in der Hosentasche verstecken
- Wildes Rudern mit den Armen



- ❑ Körperhaltung

- ❑ Mimik

- ❑ Gestik

- ❑ Stand und Bewegung

- ❑ Blickkontakt

## Sicher stehen und sich bewegen

- ❑ Sicherer Stand

- ❑ Ist die Basis für jede Bewegung

- ❑ Demonstriert Standfestigkeit und Selbstbewusstsein

- ❑ Erleichtert die Atmung

- ❑ Gibt Sicherheit

- ❑ Gute Bewegung

- ❑ Vermittelt Lockerheit und Selbstbewusstsein

- ❑ Erleichtert die Kontaktaufnahme

- ❑ Bringt Bewegung in Sprache, Gestik, Mimik

- ❑ Reduziert Stressbelastung und innere Anspannung

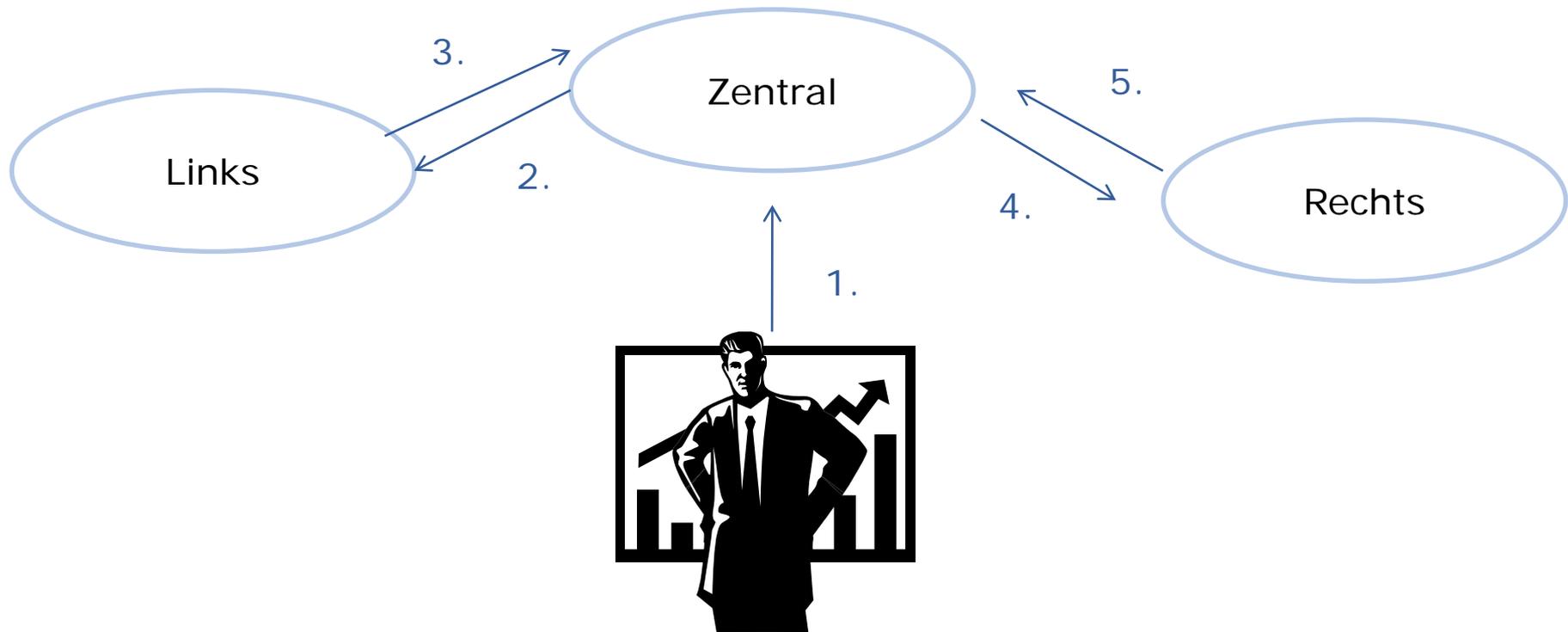


- ❑ Körperhaltung
- ❑ Mimik
- ❑ Gestik
- ❑ Stand und Bewegung
- ❑ Blickkontakt

## Suchen Sie Blickkontakt

- ❑ Intensiven Kontakt zu Zuhörern herstellen
- ❑ Direkt sehen, ob Zuhörer aufmerksam sind
- ❑ Anhand der Gesichtsausdrücke feststellen, ob Zuhörer überzeugt sind
- ❑ Unmittelbar auf Störungen eingehen

# Persönlichkeit – Der kreisende Rundblick





- ❑ Nutzen Sie Redemöglichkeiten
- ❑ Bereiten Sie sich gründlich vor
- ❑ Verfassen Sie ein Stichwortmanuskript
- ❑ Machen Sie Atemübungen
- ❑ Planen Sie Redebeginn und -ende
- ❑ Halten Sie Blickkontakt
- ❑ Nehmen Sie sich Zeit für Redepausen



Übung

Situation

Wissen



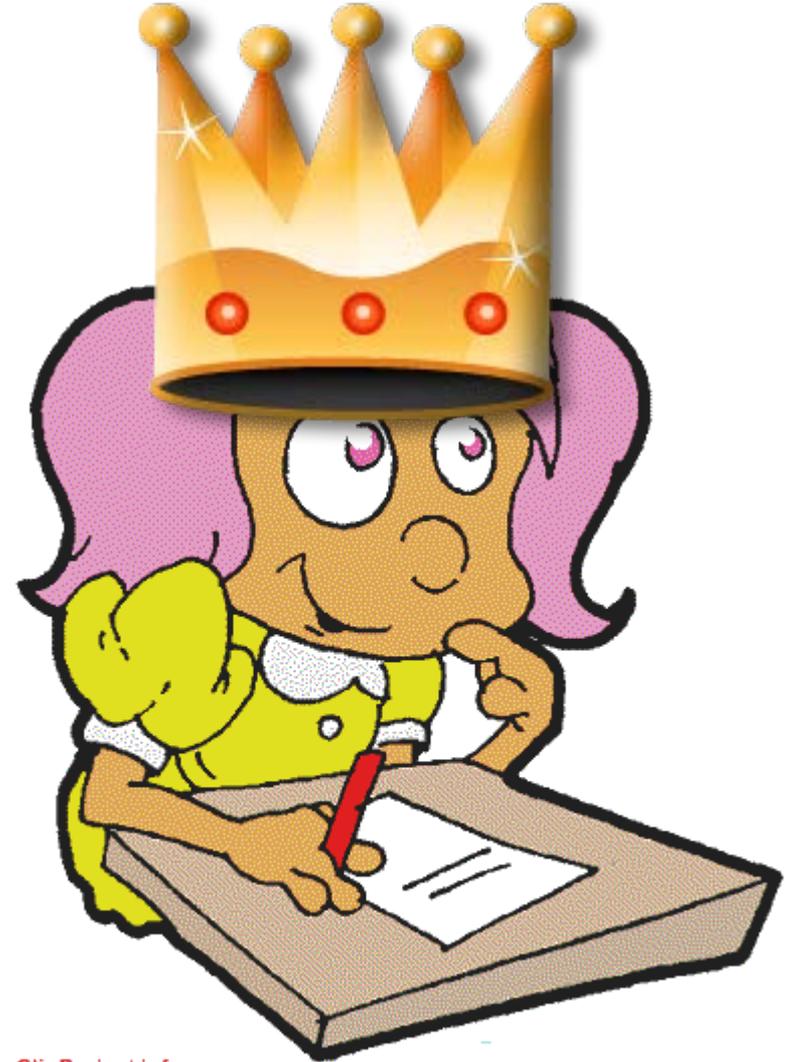
Person

= Erfolg

# Unsere erfolgreichen Helden –



© www.ClipProject.info



© www.ClipProject.info



- ❑ Astrid Göschel; Rhetoriktrainings erfolgreich leiten, Manager Seminare
- ❑ Emil Hierhold; Sicher präsentieren – wirksamer vortragen, Redline
- ❑ Martin Kuhlmann; Last Minute Programm, MPUS concret
- ❑ Carolin Grünig; Präsentieren und Überzeugen, Haufe
- ❑ Jörg Neumann; Ihr Auftritt zum Erfolg, orell füssli
- ❑ Albert Thiele; Überzeugend präsentieren, Springer Verlag