

Inhalt

1 Vorwort	9
2 Warum präsentieren?	11
2.1 Gute Ideen überzeugen nicht von selbst	11
2.2 Was ist eine Präsentation?	12
2.3 Präsentation ist auch Re-präsentation	14
2.4 Wie Sie dieses Buch am besten nutzen	15
3 Persönliche Vorbereitung	17
3.1 Was Sie persönlich »mitbringen« sollten	17
3.1.1 Einfühlungsvermögen (Empathie)	17
3.1.2 Fingerspitzengefühl und Takt	19
3.1.3 Einsicht in die eigene Subjektivität	19
3.1.4 Sich selbst akzeptieren	21
3.1.5 Positive Einstellung	22
3.1.6 Natürlichkeit – Gelöstheit	22
3.1.7 Persönlicher Stil	23
3.1.8 »Technische« Fähigkeiten	23
3.1.9 Bereitschaft, aus Fehlern zu lernen	24
3.2 Der erste Eindruck muß stimmen	24
3.3 Lampenfieber muß kein Nachteil sein	27
3.4 Wissen ist Macht und gibt Sicherheit	28
3.5 Prüflisten zur persönlichen Vorbereitung	29
3.5.1 Für einen Präsentator nützliche Eigenschaften, Fähigkeiten und Einstellungen	30

3.5.2	So machen Sie einen guten »ersten Eindruck«	31
3.5.3	Wie Sie mit Ihrem Lampenfieber fertig werden und Sicherheit gewinnen	31
4	Rhetorisch-psychologische Grundlagen	33
4.1	Grundbedingung: Leichte Verständlichkeit	33
4.1.1	Artikulation	34
4.1.2	Wortgebrauch	35
4.1.3	Satzbau	36
4.1.4	Gliederung und Ordnung	37
4.1.5	Anschaulichkeit	39
4.1.6	Empfängerorientierung	40
4.2	Lassen Sie Ihren Körper mitsprechen	42
4.2.1	Gestikulation	42
4.2.2	Mimik	43
4.2.3	Körperbewegungen	43
4.3	Der Ton macht die Musik	44
4.4	So überzeugen Sie leichter	46
4.4.1	Die Quellen der Überzeugungskraft	47
4.4.2	Wovon die Überzeugungsfähigkeit Ihres Publikums abhängt	49
4.4.3	Die Strategie der Überzeugung	51
4.5	Weniger ist meistens mehr	55
4.6	Wiederholung ist die Mutter des Studiums	57
4.7	Warum Sie das Gespräch mit dem Empfänger suchen sollten	59
4.8	Wie Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer gewinnen	60
4.9	Schwierige Situationen – gut gemeistert	63
4.9.1	Rhetorische Pannen	63
4.9.2	Zwischenbemerkungen der Hörer	65
4.9.3	Publikumseinwände	68
4.9.4	Technische und organisatorische Schwierigkeiten	70
4.10	Prüflisten zur Rhetorik und Psychologie der Präsentation	72
4.10.1	Voraussetzungen für leichte Verständlichkeit des Vortrags	72
4.10.2	Körpersprache richtig sprechen	73
4.10.3	Die Ausdruckskraft der Stimme nutzen	73
4.10.4	Überzeugen	74
4.10.5	Wirksam reden	75
4.10.6	Schwierige Situationen meistern	75

5 Vorbereitung der Präsentation	77
5.1 Was soll vermittelt werden?	79
5.2 Wer soll beeinflußt werden?	81
5.3 Unter welchen Umständen findet der Beeinflussungsversuch statt? .	83
5.4 Wer soll präsentieren?	84
5.5 Wie wird am besten vorgegangen?	86
5.6 Audio-visuelle Hilfsmittel richtig eingesetzt	88
5.6.1 Wie veranschaulichen?	90
5.6.2 Womit veranschaulichen?	106
5.6.3 Unterlagen für das Publikum	113
5.7 Dramaturgische Effekte und Tricks	114
5.8 Der Endspurt: Das Präsentationskonzept	118
5.9 Organisation ist nicht alles, aber ohne Organisation ist alles nichts .	122
5.9.1 Ort der Veranstaltung	123
5.9.2 Einrichtung des Raumes	125
5.9.3 Ablauforganisation	127
5.9.4 Technische Hilfsmittel	128
5.9.5 Einladungen	129
5.10 Prüflisten zur Präsentationsvorbereitung	130
5.10.1 Vorbereitungsformel Z-E-K-K	130
5.10.2 Audio-visuelle Hilfsmittel	132
5.10.3 Dramaturgie	133
5.10.4 Organisation der Präsentation	133
6 Durchführung der Präsentation	135
6.1 Ein guter Start ist der halbe Sieg	135
6.2 Die vier Phasen der Präsentation	138
6.3 Der lebhafteste, anschauliche Vortrag	141
6.4 Das empfangenorientierte, gut geleitete Gespräch	144
6.5 Der letzte Eindruck bleibt	151
6.6 Prüflisten zur Präsentationsdurchführung	152
6.6.1 Vor dem Start	152
6.6.2 Auf »Los« geht's los	152
6.6.3 Präsentationsablauf	153
6.6.4 Der Präsentations-Vortrag	154
6.6.5 Das Präsentations-Gespräch	154

7 Wie Sie – nicht nur aus Ihren Fehlern – immer noch etwas dazu- lernen können	155
7.1 Nachbereitung der Präsentation	155
7.2 Wie Sie Ihre Präsentationen systematisch verbessern	157
8 Literaturverzeichnis	159
9 Stichwortverzeichnis	163