

**Seminarreihe: Weiterentwicklung von  
Leos**

***Öffentliches Reden***



**Trainerleitfaden**

***Gesamtdauer: 1. Teil - 90 Minuten / 2. Teil - 70 Minuten***



## VERWENDUNG DES TRAINERLEITFADENS

Der Trainerleitfaden unterstützt den/die Trainer/in mit einer Übersicht für jede Sitzung des Lehrplans, gibt Hinweise zur Durchführung und listet Anforderungen. Außerdem finden Sie hilfreiche Tipps und Richtlinien, wie z. B. empfohlene Gesprächsthemen, schrittweise Anleitungen für interaktive Übungen, empfohlene Zeitvorgaben für jede Sitzung und Beispiele für verwendete Unterlagen.

Der Trainerleitfaden liefert dem/der Trainer/in die erforderlichen Vorgaben, mit denen er/sie die Schulungsinhalte mit der beabsichtigten Botschaft und dem beabsichtigten Ansatz vermitteln kann. Nachstehend finden Sie Beschreibungen der verschiedenen Abschnitte des Trainerleitfadens und inhaltliche Beispiele.

### **Seminarhintergrund**

Gibt einen kurzen Überblick zur Sitzung

### **Ziele des Bausteins**

Nennt die Ziele des Bausteins

### **Vorbereitung des Bausteins**

Führt die benötigte Ausstattung und erforderliche Materialien auf

### **Zeitplan des Bausteins**

Gibt eine Abfolge der verschiedenen Einheiten sowie die empfohlene Dauer an

## SITZUNGSINHALT (EINLEITUNG, MODULE, ABSCHLUSS)

Dieser Teil des Trainerleitfadens ist eine schrittweise Anleitung, an die Sie sich halten sollen, um sicherzugehen, dass alle Ziele erreicht, sämtliche Kursinhalte wirksam abgedeckt, Übungen ordnungsgemäß durchgeführt und besprochen und Zeitvorgaben eingehalten werden.

Folgendes sind Beispiele für **Instruktionen**. Eine Instruktion beginnt mit einer Anweisung, auf die Text folgt. Instruktionen empfehlen in der Regel, was Sie sagen oder fragen sollten und welche Antworten Sie von den Teilnehmenden erwarten können. Übliche Anweisungen lauten: „*Erklären Sie*“, „*Zeigen Sie*“, „*Fragen Sie*“ und „*Leiten Sie über*“. Sie brauchen den Text einer Instruktion **NICHT** Wort für Wort wiederholen. Besser ist es, wenn Sie alles mit eigenen Worten wiedergeben. Die Instruktionen sollen lediglich dazu beitragen, dass Sie die nötigen Informationen haben, um die Inhalte vollständig vermitteln zu können.

***Erklären Sie***

Anscheinend finden manche von uns diese akademische Untersuchung fraglich. Wir können nicht nachvollziehen, warum sie unmittelbar notwendig oder langfristig von Nutzen sein soll.

***Fragen Sie***

Sind wir möglicherweise als Erwachsene selektiver geworden, was unsere Lernerfahrungen betrifft?

Nachstehend finden Sie ein Beispiel für einen **Hinweis für Seminarleiter/innen**. Diese sollen Ihnen Hintergrundinformationen bieten oder vorschlagen, wie ein bestimmter Teil der Sitzung moderiert oder vermittelt werden kann. Solche Hinweise dienen auch dazu, die Teilnehmenden auf ihre Handbücher zu verweisen oder dafür zu sorgen, dass bestimmte Unterlagen behandelt werden.

***Geben Sie den Teilnehmenden ein paar Minuten Zeit, die Liste zu lesen und die auf Erwachsene bezogenen Eigenschaften auszuwählen. Sie können entweder einzeln oder zu zweit arbeiten. Sie sollten zunächst die gesamte Liste durchlesen, bevor sie ihre Auswahl treffen.***

***Besprechen Sie die Antworten nach 3 bis 4 Minuten.***

## SEMINARHINTERGRUND

Leo-Führungskräfte werden oft gebeten, auf Club- oder Distriktveranstaltungen oder bei anderen Gelegenheiten zu sprechen. Im ersten Teil des Seminars erlernen die Teilnehmenden Richtlinien für eine effektvolle Vortragsweise und ein Verfahren für die Vorbereitung von Vorträgen.

Im zweiten Teil des Seminars geben die Teilnehmenden einen kurzen Vortrag, bei dem sie die im ersten Teil abgehandelten Fertigkeiten für die Vorbereitung und den Vortrag einsetzen. Zeit für die Vorbereitung des Vortrags wird während des Seminars bereitgestellt, aber die Teilnehmenden werden diese auch außerhalb der Sitzung fortführen müssen.

## SEMINARZIELE

Am Ende dieses Seminarbausteins sind die Teilnehmenden vertraut mit/können:

- Fertigkeiten für die Vortragsweise und das öffentliche Reden
- Den wichtigsten Schritten für die Gliederung eines Vortrags
- Der Gliederung für einen drei- bis vierminütigen Vortrag erarbeiten
- Einen durchdachten, drei- bis vierminütigen Vortrag mit effektvoller Vortragsweise geben
- Die Unterschiede zwischen virtuellen und Präsenzvorträgen (OPTIONAL)

## VORBEREITUNG DER SITZUNG

### MATERIALIEN

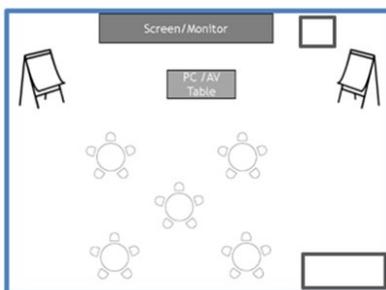
- Trainerleitfaden
- Teilnehmerhandbuch
- PowerPoint-Folien

### AUSSTATTUNG

- Computer
- Beamer und Leinwand

### EMPFOHLENE RAUMANORDNUNG

Da die Teilnehmenden in dieser Sitzung viel interagieren und sich austauschen, empfehlen wir die folgende Sitzordnung.



### HANDLUNGSSYMBOLLE



**Verweisen Sie auf  
das  
Teilnehmerhandbuch**

## ZEITLICHER ABLAUF DES SEMINARS

<b>Teil 1</b>		
<i>Seminarteil</i>	<i>Überblick über die Seminarinhalte</i>	<i>Materialien</i>
<b>EINLEITUNG</b> <i>(3 Minuten)</i>	<b>Präsentation:</b> Seminarüberblick	PowerPoint
<b>1. MODUL:</b> <i>Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise (28 Minuten)</i>	<b>Präsentation:</b> Faktoren des öffentlichen Redens  <b>Aktivität:</b> Beispiel für öffentliches Reden und Diskussion	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
<b>2. MODUL:</b> <i>Einen Vortrag vorbereiten (53 Minuten)</i>	<b>Präsentation:</b> Schritte für die Gliederung eines Vortrags  <b>Aktivität:</b> Vorbereitung – Schritte 1 bis 4  <b>Präsentation:</b> Schritte für die Gliederung eines Vortrags (Fortsetzung)  <b>Aktivität:</b> Struktur des Vortrags – Schritt 5	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
<b>ABSCHLUSS</b> <i>(6 Minuten)</i>	<b>Präsentation:</b> Rückschau auf Ziele	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
<b>Gesamtdauer: 90 Minuten</b>		

<b>Teil 2</b>		
<i>Sitzungsteil</i>	<i>Überblick über die Seminarinhalte</i>	<i>Materialien</i>
<b>EINLEITUNG</b> <i>(5 Minuten)</i>	<b>Präsentation:</b> Seminarüberblick	PowerPoint
<b>1. MODUL:</b> <i>Einzelne Vorträge (60 Minuten)</i>	<b>Aktivität:</b> Einzelne Vorträge  <b>Diskussion:</b> Nachbesprechung	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
<b>2. MODUL (optional)</b> <i>Virtuelle vs. Präsenzpräsentationen (20 Minuten)</i>	<b>Aktivität:</b> Brainstorming und Austausch	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
<b>ABSCHLUSS</b> <i>(5 Minuten)</i>	<b>Präsentation:</b> Rückschau auf Ziele	PowerPoint Teilnehmerhandbuch
<b>Gesamtdauer: 70 Minuten (90 Minuten mit optionalem Modul)</b>		

# 1. Teil - EINLEITUNG

Gesamtdauer: 3 Minuten

## PRÄSENTATION: SITZUNGSÜBERBLICK (3 MINUTEN)

*Diese Sitzung sieht vor, dass der erste und zweite Teil an verschiedenen Tagen abgehalten werden. Falls das nicht der Fall sein sollte, müssen Sie einige Abschnitte umformulieren.*

*Entscheiden Sie vor der Sitzung, ob Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil durchführen möchten. Falls Sie sich dagegen entscheiden, müssen Sie die PowerPoint-Folien anpassen, indem Sie Folie 27 verbergen und die Ziele/Verweise im Modul anpassen.*

### Zeigen Sie

*Zeigen Sie Folie 1: Titel des Seminarbausteins*



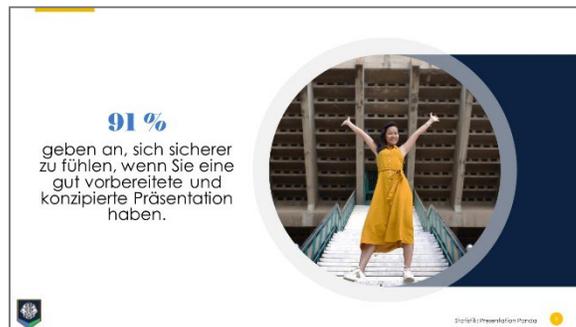
### Fragen Sie

Wer von Ihnen stellt sich gern vor ein Publikum, um einen Vortrag zu halten? Heben Sie die Hand.

*Es ist wahrscheinlich, dass nicht viele die Hand heben werden. Diejenigen, die sich melden, können Sie sie beglückwünschen: Sie gehören zu den wenigen Menschen, die das öffentliche Reden nicht scheuen. Die meisten Menschen jedoch vermeiden das öffentliche Reden oder haben Lampenfieber.*

**Zeigen Sie****Zeigen Sie Folie 2: Angst vor öffentlichem Reden****Zeigen Sie die Folien mit Statistiken.**

**Erklären Sie den Teilnehmenden, die es nervös macht, vor einem Publikum zu stehen, dass es nicht nur ihnen so geht. Aber es besteht Hoffnung: Neunzig Prozent der Nervosität kommt von fehlender Vorbereitung. Je besser wir uns also vorbereiten, umso weniger nervös sind wir.**

**Zeigen Sie****Zeigen Sie Folie 3: Selbstbewusstsein****Zeigen Sie die Folien mit Statistiken.****Erklären Sie**

Das ist also die gute Nachricht. Je besser Sie sich vorbereiten, umso weniger nervös sind Sie. Ein besseres Selbstbewusstsein führt zu weniger Angst und Nervosität.

Denken Sie an die besten Redner/innen, die Ihnen untergekommen sind, die Ihre uneingeschränkte Aufmerksamkeit hatten und Ihr Interesse halten konnten – ob das nun ein Live-Vortrag oder ein TED-Talk auf YouTube war. Wie haben sie gesprochen? Wie haben sie es geschafft, Sie zu fesseln und in ihren Bann zu ziehen?

Ihnen ist natürlich klar, dass diese Personen nicht einfach die Bühne betreten und unvorbereitet drauflos geredet haben. Sie haben den Vortrag über mehrere Stunden geplant, vorbereitet und geübt. Vielleicht werden Sie nie ein/e weltbekannte/r Redner/in werden, aber Sie *können* die Grundlagen für die Planung und das Vortragen erlernen, so dass Sie mehr Selbstvertrauen haben, wenn Sie vor einem Publikum stehen.

## *Zeigen Sie*

### *Zeigen Sie Folie 4: Ziele*

**ZIELE DES SEMINARBAUSTEINS**

- 1** Fertigkeiten für die Vortragsweise und das öffentliche Reden benennen
- 2** Die wichtigsten Schritte für die Gliederung eines Vortrags benennen
- 3** Die Gliederung für einen drei- bis vierminütigen Vortrag erarbeiten
- 4** Einen durchdachten, drei- bis vierminütigen Vortrag mit effektvoller Vortragsweise geben
- 5** Die Unterschiede zwischen virtuellen und Präsenzvorträgen benennen

***WICHTIG! Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil nicht durchführen, müssen Sie das letzte Ziel auf Folie 4 löschen.***

## *Erklären Sie*

Diese Sitzung besteht aus zwei Teilen. Im ersten Teil konzentrieren wir uns auf Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise und die wichtigsten Schritte für die Gliederung eines Vortrags, die wir anschließend erarbeiten.

Im zweiten Teil erhalten Sie Gelegenheit, vor einer kleineren Gruppe aus anderen Teilnehmenden einen Vortrag zu geben und Feedback zu erhalten.

***Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil durchführen, erklären Sie außerdem Folgendes:***

***Schließlich besprechen wir die Unterschiede zwischen virtuellen und Präsenzvorträgen.***

Am Ende der zweiteiligen Sitzung werden Sie die genannten Ziele erreicht haben.

# 1. TEIL - 1. MODUL Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise

*Gesamtdauer: 28 Minuten*

## PRÄSENTATION: FAKTOREN DES ÖFFENTLICHEN REDENS (3 MINUTEN)

### *Fragen Sie*

Wussten Sie, dass ein Publikum im Durchschnitt nur fünf Sekunden braucht, um zu entscheiden, ob ein/e Redner/in charismatisch oder nicht ist?

*Warum ist das wichtig? Menschen schenken anderen, die sie charmant oder faszinierend finden, eher Beachtung.*

### *Erklären Sie*

Wie fesseln Sie also Ihr Publikum? Interessanterweise ist es nicht notwendigerweise der Inhalt, der Interesse weckt und hält. Stattdessen geht es vielmehr um die Art, wie dieser Inhalt vorgetragen wird.

### *Zeigen Sie*

*Zeigen Sie Folie 5: Faktoren des öffentlichen Redens*



### *Erklären Sie*

Drei konkrete Faktoren beeinflussen die Qualität öffentlichen Redens.

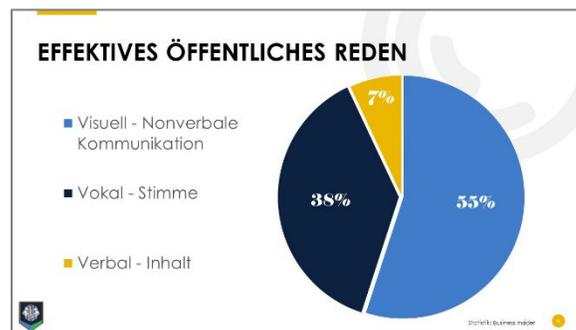
- Visuell: *Was* das Publikum sieht
- Vokal: *Wie* Worte gesagt werden
- Verbal: *Welche* Worte gesagt werden

**Erklären Sie**

Verstehen Sie mich nicht falsch, der Inhalt ist zweifellos wichtig. Ein Vortrag ohne guten Inhalt verpufft in jedem Fall. Aber es gibt eine Reihe von Fertigkeiten, die man nutzen kann, um gute Inhalte zum Leben zu erwecken. Selbst Vorträge, die auf guter Recherche, Expertise, Organisation und technischer Unterstützung aufbauen, können missglücken. Wenn der Vortrag nicht souverän und lebendig dargeboten wird, verliert das Publikum schnell das Interesse und langweilt sich.

**Zeigen Sie**

| **Zeigen Sie Folie 6: Erfolgreiches öffentliches Reden**

**Erklären Sie**

Studien belegen, dass das Urteil des Publikums über einen Vortrag zu 55 Prozent von der nonverbalen Kommunikation abhängt, also vom Gesichtsausdruck und der Gestik, zu 38 Prozent von der Stimme, d. h. Ton und Tonfall, und zu 7 Prozent vom Vortragsinhalt.

Vortragende müssen auf die eigene Persönlichkeit zurückgreifen, wenn es um Vortragsfertigkeiten geht, um einen professionellen und souveränen Stil zu projizieren. Wenn es um die Aufmerksamkeit des Publikums geht, kommt es also nicht unbedingt darauf an, was gesagt wird, sondern darum, wie es gesagt wird.

## AKTIVITÄT: BEISPIEL FÜR ÖFFENTLICHES REDEN UND DISKUSSION (25 MINUTEN)

*Für das Beispiel gibt es zwei Optionen.*

1. *YouTube-Video eines TED-Talks.*
2. *Live-Präsentation eines kurzen Vortrags.*

*Entscheiden Sie vor der Sitzung, welche Option für Sie und die Teilnehmenden sinnvoller ist.*

**1. Option: YouTube-Video eines TED-Talks**

*In dem Video wird ein Vortrag gehalten, der sich um nichts dreht. Die Präsentation zeigt aber dennoch einiges: Sie zeigt, warum die vokalen (Stimme) und visuellen (nicht-verbale Kommunikation) Faktoren eines Vortrags so wichtig sind. In dem Video macht sich der Vortragende Tonfall und nicht-verbale Gestiken zunutze, um zu zeigen, wie man die Aufmerksamkeit eines Publikums hält, selbst dann, wenn man über „nichts“ spricht.*

*Die Informationen werden auf humorvolle Weise übermittelt, was sie einprägsam macht. Indem der Vortragende die Techniken, die er benennt, auch vor dem Publikum ausführt, statt sie nur aufzuzählen, liefert er deutliche Beispiele.*

*Diese Option ist sinnvoll, weil sie den Teilnehmenden eindrücklich vorführt, was eine effektvolle Vortragsweise ist. Leider ist die Option nur auf Englisch verfügbar. Allerdings können die deutschen Untertitel eingeblendet werden, wenn Sie denken, dass die Botschaft trotzdem deutlich wird. Andernfalls ist die 2. Option die bessere Möglichkeit.*

**2. Option: Live-Präsentation eines kurzen Vortrags**

*Bei dieser Option liest der/die Trainer/in einen kurzen Vortrag aus dem Trainerleitfaden vor, um eine schlechte Vortragsweise zu demonstrieren. Das ermöglicht den Teilnehmenden, vokale (Stimme) und visuelle (nicht-verbale Kommunikation) Faktoren zu erleben, die den Erfolg der Vortragenden Person beeinträchtigen. Die Teilnehmenden werden sich damit identifizieren können, vor allem, wenn sie selbst schon einmal eine derartige Präsentation erlebt oder selbst ähnlich vorgetragen haben.*

*Der Vorteil dieser Option besteht darin, dass die Teilnehmenden erleben, wie man einen Vortrag NICHT halten sollte. Sollten Sie sich für diese Option entscheiden, empfehlen wir, außerdem ein kurzes Video (entweder einen Auszug eines TED-Talks, eines Toastmasters-Clips\* o. ä.) auf Deutsch zu zeigen, das den Teilnehmenden eine effektive Vortragsweise vorführt. Oder Sie könnten die Passage ein zweites Mal vorlesen und dabei die effektive Vortragsweise benutzen, indem Sie Augenkontakt herstellen und sich Tonfall und Körpersprache zunutze machen, um so den Unterschied zu verdeutlichen.*

*\*Toastmasters International ist eine Bildungsorganisation mit Hauptsitz in den USA, die weltweit durch Clubs Kommunikation, öffentliches Reden und Führungsqualitäten fördert.*

## 1. OPTION: VIDEO: TED-TALK

### **Erklären Sie**

Lassen Sie uns dieses Video anschauen: Der Redner setzt seine Persönlichkeit und spezielle Vortragsmethoden gekonnt ein, um so einen Vortrag über „nichts“ zu halten. Notieren Sie die Verhaltensweisen und Methoden, die er benutzt, um das Publikum zu fesseln und seine Aufmerksamkeit zu halten.



**Verweisen Sie die Teilnehmenden auf S. 1 des Teilnehmerhandbuchs, um Notizen zu machen.**

### **Zeigen Sie**

**Zeigen Sie Folie 7: Ein Vortrag, der von nichts handelt**



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

**Das Video hat eine Dauer von etwa 6 Minuten.**

**Es ist in die PPT-Datei eingebettet und wird auf Englisch abgespielt. Um Untertitel in anderen Sprachen hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte vor dem Abspielen des Videos durch (dies kann nicht im Vorfeld gespeichert werden).**

- 1. Klicken Sie im Präsentationsmodus auf das Video, um dieses abzuspielen.**
- 2. Klicken Sie erneut auf das Video, um es anzuhalten.**
- 3. Klicken Sie unten rechts im Video-Fenster auf das Symbol „Settings“ (Einstellungen) .**
- 4. Klicken Sie auf „Subtitles/CC“ (Untertitel).**
- 5. Wählen Sie dann die gewünschte Sprache aus.**
- 6. Die Untertitel in der gewählten Sprache sollten erscheinen, sobald Sie auf die Video-Wiedergabe klicken.**

***\*ACHTUNG\* Sehen Sie sich das gesamte Video und die Untertitel an, um die Qualität der Übersetzung zu beurteilen und bei Bedarf eine Alternativlösung zu finden.***

## **Erklären Sie**



Nehmen Sie sich nun, nachdem Sie den Vortrag gesehen und die Methoden des Redners notiert haben, ein wenig Zeit, um mit Ihren Sitznachbar/innen Ihre Ergebnisse zu vergleichen und darüber zu sprechen. Berücksichtigen Sie dabei die Fragen auf Seite 1 Ihres Teilnehmerhandbuchs.

***Geben Sie den Teilnehmenden Gelegenheit, die Fragen aus dem Teilnehmerhandbuch zu besprechen. (5 Minuten)***

- ***Welche besonderen Methoden/Verhaltensformen konnten Sie beobachten?***
- ***Hat sich die Vortragsweise des Redners als erfolgreich herausgestellt? Warum oder warum nicht?***
- ***Wie hilft Ihnen dieser Vortrag für zukünftiges öffentliches Reden bzw. mit Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise?***

***Bitte Sie zur Nachbesprechung der Aktivität Freiwillige, Ihre Antworten auf die Fragen vorzustellen. (5-10 Minuten)***

***Bei einer kleineren Gruppe können Freiwillige mittels Handmeldung antworten. Bei größeren Gruppen müssen Sie ggf. etwas kreativer vorgehen. Sie brauchen eventuell ein Mikrofon, in das die Antworten gesprochen werden.***

***Die Teilnehmenden sollten die folgenden Methoden/Verhaltensformen erkannt haben: Stellen Sie sicher, diese zusammenzufassen oder zu wiederholen, bevor Sie weitermachen.***

***Der Redner nutzte:***

- ***Guten Blickkontakt***
- ***Passende/n Tonfall, Tonlage, Lautstärke, Tempo, Artikulation***
- ***Unterstützende Körpersprache, u. a. Haltung, Bewegung und Gestik***

***Der Redner war:***

- ***Sympathisch, stellte guten Kontakt zum Publikum her***
- ***Humorvoll, nutzte Humor, um eine Bindung mit dem Publikum herzustellen***
- ***Selbstbewusst***
- ***Kreativ, verdeutlichte Vortragsweisen, statt nur darüber zu sprechen***

***Der Zweck des Vortrags war, herauszustellen, warum die vokalen (Stimme) und visuellen (nicht-verbale Kommunikation) Faktoren eines Vortrags so wichtig sind. In dem Video macht sich der Vortragende Tonfall und nicht-verbale Gestiken zunutze, um zu zeigen, wie man die Aufmerksamkeit eines Publikums hält, selbst dann, wenn man über „nichts“ spricht.***

***Die Informationen werden auf humorvolle Weise übermittelt, was sie einprägsam macht. Indem der Vortragende die Techniken, die er benennt, vor auch vor dem Publikum ausführt, statt sie nur aufzuzählen, liefert er deutliche Beispiele.***

### ***Erklären Sie***

Der Vortrag, bei dem es um „nichts“ ging, handelte in Wirklichkeit also doch von etwas. Der Redner hat dem Publikum wertvolle Tipps über nützliche Fertigkeiten und Methoden gegeben, mit denen ein Publikum mitgerissen wird.

### ***Zeigen Sie***

***Zeigen Sie Folie 8: Fertigkeiten für die Vortragsweise***



***Verweisen Sie die Teilnehmenden auf die Seiten 2 bis 6 ihres Teilnehmerhandbuchs.***

### ***Erklären Sie***

In Ihrem Teilnehmerhandbuch finden Sie weitere Informationen zu den Fähigkeiten für die Vortragsweise, die wir gerade besprochen haben. Sie können diese selbstständig lesen, um sich auf Ihren Vortrag vorzubereiten.

### ***Übergang***

Wir haben Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise besprochen. Sie kennen nun wesentliche Vorgehensweisen, um Ihr Publikum zu fesseln. Auch wenn die effektvolle Vortragsweise den Inhalt zum Leben erweckt, brauchen Sie den Inhalt zuerst.

***Gehen Sie über zu Seite 19 im Trainerleitfaden.***

## 2. OPTION: LIVE-PRÄSENTATION

**Wenn Sie die 2. Option ausgewählt haben, müssen Sie Folie 7 in der PowerPoint-Präsentation ausblenden, da diese nicht benötigt wird (erledigen Sie das im Vorfeld).**

### Erklären Sie

Schauen Sie sich nun meine Präsentation an. Notieren Sie die Verhaltensweisen und Methoden, die Sie beobachten, und überlegen Sie, ob diese einen Mehrwert schaffen oder dem Vortrag schaden.



**Verweisen Sie die Teilnehmenden auf S. 1 des Teilnehmerhandbuchs, um Notizen zu machen.**

**Lesen Sie die folgende Passage vor. Das nimmt etwa 1 bis 2 Minuten in Anspruch.**

**Zweck dieser Live-Präsentation ist es, schlechte Vortragsweisen und -Methoden vorzuführen, u. a.: mit monotoner Stimme sprechen, keine Pausen machen, zu schnell oder zu langsam sprechen, keinen Augenkontakt halten, das Gewicht hin- und herzuverlagern. Bauen Sie diese negativen Verhaltensweisen so oft wie möglich in Ihren kurzen Vortrag ein. Sie werden außerdem feststellen, dass der Passage sowohl ein Anfang als auch Ende fehlt.**

**Sie können auch eine andere Passage auswählen, die Sie als sinnvoller für die Teilnehmenden erachten.**

„Parken Sie das Fahrzeug ebenerdig und entfernen Sie die Radkappe. Drehen Sie den Schraubenschlüssel gegen den Uhrzeigersinn, um die Radmuttern zu lockern. Lockern Sie die Radmuttern in einem Sternmuster, indem Sie erst eine, dann die gegenüberliegende etwas lösen. Arbeiten Sie so den Reifen ab, bis alle Muttern gelockert und leicht herausgeschraubt sind. Bocken Sie das Auto auf. Entfernen Sie die Muttern vollständig und nehmen Sie den Reifen ab. Platzieren Sie den neuen Reifen. Bringen Sie die Radmuttern wieder an. Drehen Sie sie mit der gleichen Methode fest, mit der Sie sie gelockert haben: Drehen Sie jede Mutter ein paar Mal, erst eine, dann die gegenüberliegende, im Sternmuster vorgehend. Ziehen Sie alle Radmuttern fest und nutzen Sie dann den Wagenheber, um das Auto abzusenken. Entfernen Sie den Wagenheber und ziehen Sie die Radmuttern fest.“

### Erklären Sie



Nehmen Sie sich nun, nachdem Sie den Vortrag gesehen und die Methoden und Verhaltensweisen notiert haben, ein wenig Zeit, um mit Ihren Sitznachbar/innen Ihre Ergebnisse zu vergleichen und darüber zu sprechen. Berücksichtigen Sie dabei die Fragen auf Seite 1 Ihres Teilnehmerhandbuchs.

*Geben Sie den Teilnehmenden Gelegenheit, die Fragen aus dem Teilnehmerhandbuch zu besprechen. (5 Minuten)*

- *Welche besonderen Methoden/Verhaltensformen konnten Sie beobachten?*
- *Hat sich die Vortragsweise des Redners als erfolgreich herausgestellt? Warum oder warum nicht?*
- *Wie hilft Ihnen dieser Vortrag für zukünftiges öffentliches Reden bzw. mit Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise?*

*Bitten Sie zur Nachbesprechung der Aktivität Freiwillige, Ihre Antworten auf die Fragen vorzustellen. (5-10 Minuten)*

*Bei einer kleineren Gruppe können Freiwillige mittels Handmeldung antworten. Bei größeren Gruppen müssen Sie ggf. etwas kreativer vorgehen. Sie brauchen eventuell ein Mikrofon, in das die Antworten gesprochen werden.*

*Die Teilnehmenden sollten die folgenden Methoden/Verhaltensformen erkannt haben: Stellen Sie sicher, diese zusammenzufassen oder zu wiederholen, bevor Sie weitermachen.*

*Der Redner nutzte:*

- *Schlechten Blickkontakt*
- *Unpassende/n Tonfall, Tonlage, Lautstärke, Tempo, Artikulation*
- *Mangelhafte Körpersprache, u. a. Haltung, Bewegung und Gestik*

*Der Redner war:*

- *Nicht sympathisch, stellte keinen guten Kontakt zum Publikum her*
- *Nicht humorvoll, nutzte keinen Humor, um Bindung mit dem Publikum herzustellen*
- *Nicht selbstbewusst*
- *Nicht kreativ in der Weise, in der der Inhalt vorgetragen wurde*

*Der Zweck des Vortrags war, herauszustellen, warum die vokalen (Stimme) und visuellen (nicht-verbale Kommunikation) Faktoren eines Vortrags so wichtig sind. Der Vortragende ließ viele der Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise außer Acht und scheiterte deshalb daran, das Publikum zu fesseln.*

## Zeigen Sie

**Zeigen Sie Folie 8: Fertigkeiten für die Vortragsweise**



**Verweisen Sie die Teilnehmenden auf die Seiten 2 bis 6 ihres Teilnehmerhandbuchs.**

## Erklären Sie

Wir haben also gesehen, was man *NICHT* tun sollte, wenn man einen Vortrag hält, aber was *SOLLTE* man tun?

In Ihrem Teilnehmerhandbuch finden Sie zusätzliche Informationen über die Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise und weiterführende Tipps. Sie können diese selbstständig lesen, um sich auf Ihren Vortrag vorzubereiten.

***Falls Sie genügend Zeit zur Verfügung haben, wäre es von Vorteil, die Präsentation zu wiederholen und dieses Mal die Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise einzubinden, um den Unterschied aufzuzeigen. Sie könnten auch eine der teilnehmenden Personen mit besonders guten Vortragskompetenzen bitten, nach vorne zu kommen und die Präsentation unter Beachtung der besprochenen Fähigkeiten durchzuführen.***

***Wenn Sie befürchten, die Fähigkeiten nicht vermitteln zu können, haben Sie die Möglichkeit, ein kurzes Video (entweder einen Auszug eines TED-Talks, eines Toastmasters-Clips\* o. ä.) auf Deutsch zu zeigen, das den Teilnehmenden eine effektive Vortragsweise vorführt.***

## Übergang

Wir haben Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise besprochen. Sie kennen nun unverzichtbare Methoden, um Ihr Publikum zu fesseln. Auch wenn die effektvolle Vortragsweise den Inhalt zum Leben erweckt, kommt der Inhalt zuerst.

# 1. TEIL – 2. MODUL Einen Vortrag vorbereiten

*Gesamtdauer: 55 Minuten*

## PRÄSENTATION: SCHRITTE FÜR DIE GLIEDERUNG EINES VORTRAGS (10 MINUTEN)

### *Fragen Sie*

Wie viele von Ihnen haben schon einmal einen Vortrag vorbereitet, indem Sie den geplanten Vortrag gleich niederschrieben? Heben Sie die Hand.

*Es werden wahrscheinlich einige Teilnehmende per Handzeichen angeben, dies bereits so gehandhabt zu haben.*

### *Erklären Sie*

Auch wenn ein solches Vorgehen für manche funktionieren mag, machen viele von uns sich noch nervöser, indem wir den Vortrag gleich, ohne richtige Vorbereitung, verfassen. Das kann länger dauern und einen schlecht organisierten Vortrag zur Folge haben.

### *Fragen Sie*

Welche Dinge könnte man im Vorfeld zur Planung eines Vortrags erledigen, *bevor* man die Vortragsnotizen anfertigt?

*Geben Sie ein paar Freiwilligen Gelegenheit, sich dazu zu äußern.*

*Bei einer kleineren Gruppe können Freiwillige mittels Handmeldung antworten. Bei größeren Gruppen müssen Sie ggf. etwas kreativer vorgehen. Sie brauchen eventuell ein Mikrofon, in das die Antworten gesprochen werden.*

### *Erklären Sie*

Um einen Vortrag vorzubereiten, ist es notwendig, eine Gliederung zu verfassen. Genau wie ein/e Autor/in sich zunächst überlegen muss, wie die Kapitel unterteilt werden, sollte ein Vortrag nicht verfasst werden, bis klar ist, welche Schwerpunkte wie gegliedert werden. Eine solche Gliederung sorgt nicht nur dafür, dass alle Schwerpunkte abgedeckt werden, sie kann auch dabei helfen, das Lampenfieber zu senken. Ein guter Plan kann nämlich zur inneren Ruhe beitragen.



**Auf den Seiten 7 bis 12** Ihres Teilnehmerhandbuchs finden Sie einen Artikel von John Zimmer, einem international bekannten Redner und Experten für das öffentliche Reden, in dem alle Schritte einer Vortragsgliederung beschrieben werden.

**Zeigen Sie**| **Zeigen Sie Folie 9: Schritte für die Gliederung eines Vortrags****Erklären Sie**

Viele von Ihnen erinnern sich an die geläufige Struktur eines Aufsatzes oder eines Vortrags: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Das schauen wir uns gleich genauer an. Bevor wir aber die Gliederung schreiben, ist es wichtig, uns das Gesamtbild vor Augen zu führen. Wir müssen den Zweck, die Aussage und die Relevanz des Vortrags für das Publikum überdenken. Mit diesen ersten Schritten richten wir den Vortrag aus, und wenn wir dann die Struktur planen, haben wir bereits eine klare Vorstellung dessen, was wir sagen möchten.



Ich gebe Ihnen nun einen allgemeinen Überblick über die ersten vier Schritte einer Vortragsgliederung. Wenn Sie gleich Ihre eigene Gliederung verfassen, können Sie diese Informationen noch einmal im Teilnehmerhandbuch auf den **Seiten 7 bis 8** nachlesen.

**Zeigen Sie**| **Zeigen Sie Folie 10: 1. und 2. Schritt**

## Erklären Sie



Nachdem Sie das Thema ausgewählt haben, besteht der erste Schritt für die Gliederung des Vortrags darin, das **Gesamtbild** zu berücksichtigen und sich einige Fragen zu stellen. Es gibt drei Eckpunkte für Ihren Vortrag: Der/die Vortragende (also Sie); Ihr Thema; Ihr Publikum. Auf **Seite 7** Ihres Teilnehmerhandbuchs finden Sie einige Fragen, die als Denkanstöße für die Beziehung zwischen diesen drei Eckpunkten dienen.

Im zweiten Schritt legen Sie das **Ziel bzw. den Zweck** des Vortrags fest. Die eindringlichsten Vorträge sind solche, die Menschen zum Handeln bewegen. Wenn Sie Menschen dazu motivieren, eine bestimmte Handlung zu ergreifen, haben Sie eine Wirkung erzielt. Seien Sie spezifisch, wenn Sie darüber nachdenken, was Sie beim Publikum erreichen möchten. Verfassen Sie das Ziel/den Zweck folgendermaßen:

„Am Ende des Vortrags wird das Publikum \_\_\_\_\_.“

## Zeigen Sie

| **Zeigen Sie Folie 11: 3. und 4. Schritt**

**3. UND 4. SCHRITT**

<p style="text-align: center;"><b>Aussage</b> </p> <p style="text-align: center;">Der rote Faden</p> <p style="text-align: center;">Ein einzelner, grammatikalisch richtiger Satz, keine Sammlung von Aufzählungspunkten</p>	<p>Bei einem Vortrag geht es nie um de/die Vortragende/n, sondern immer um das Publikum.</p> <p>Gründe, warum und wie die Aussage das Publikum betrifft</p> <p style="text-align: center;"> <b>Relevanz</b></p>
--	---

## Erklären Sie

Der Vortrag muss außerdem eine klare Aussage haben; etwas, das ihn zusammenhält. Im dritten Schritt verfassen Sie die **Aussage**. Das ist ein einzelner, grammatikalisch richtiger Satz, keine Sammlung von Aufzählungspunkten. Oft versuchen wir, mehrere Aussagen zu kombinieren, aber es ist nicht sinnvoll, zu viele Informationen abdecken zu wollen: Das Resultat ist für die Zuhörerschaft oft verwirrend. Wenn Sie Ihren Vortrag in einem einzelnen Satz zusammenfassen können, haben Sie die Aussage klar vor Augen. Wenn Sie das nicht können, müssen Sie die Aussage des Vortrags verfeinern. Diese Aussage dient als Maßstab bei der Vortragsgliederung für alles, was Sie behandeln möchten.

Beim vierten Schritt geht es um **Relevanz**. Ein Vortrag ist nicht für den/die Vortragende/n, dessen Produkt oder Unternehmen. Es geht *immer* um das Publikum. Sie haben bereits eine klare Aussage: Sammeln Sie nun die Gründe, warum und wie diese das Publikum betrifft. Wieso ist die Aussage relevant für das Publikum? Sie brauchen mindestens einen Grund. Wenn Ihnen keiner einfällt, ist das ein Problem. In dem Fall müssen Sie noch einmal bei Schritt 3 ansetzen.

## AKTIVITÄT: VORBEREITUNG – SCHRITTE 1 BIS 4 (15 MINUTEN)

### Erklären Sie

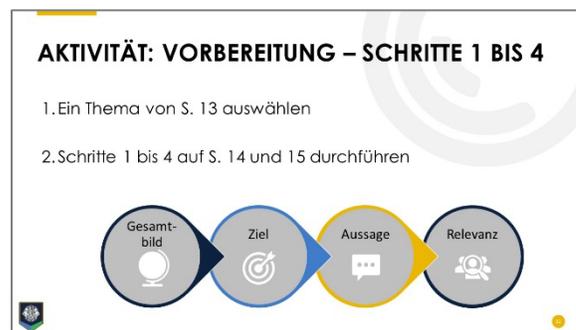
Wir haben nun etwas Zeit, Ihren Vortrag mit den ersten vier Schritten vorzubereiten. Auch wenn Sie es nicht schaffen, alle vier Schritte fertigzustellen, haben Sie doch den Anfang gemacht.



Wir fangen auf den **Seiten 13 bis 15** im Teilnehmerhandbuch an, wo Sie Ihr Thema auswählen und die ersten vier Schritte für den Vortrag beginnen können.

### Zeigen Sie

| **Zeigen Sie Folie 12: Aktivität: Vorbereitung – Schritte 1 bis 4**



### Erklären Sie



Im zweiten Teil des Seminarbausteins geben Sie vor einer kleinen Gruppe einen drei- bis vierminütigen Vortrag zu einem Thema Ihrer Wahl. Die möglichen Themen finden Sie auf **Seite 13** des Teilnehmerhandbuchs. Wählen Sie das Thema aus, mit dem Sie sich am besten auskennen.



Sie haben 10 Minuten Zeit, Schritte 1 bis 4 in Einzelarbeit auf den **Seiten 14 bis 15** auszufüllen. Sie können sich untereinander Feedback geben oder nach Rat fragen, aber die Vorträge sollten sich alle unterscheiden. Sie sollen auf Ihren eigenen Ideen und Ihrer Persönlichkeit beruhen.

Zu jedem Thema auf **Seite 13** wird auch das Zielpublikum beschrieben. Da es sich hierbei um fiktive Szenarien handelt, können Sie das Publikum nach Ihren Wünschen gestalten, um die Schritte bestmöglich zu bearbeiten. Informieren Sie die Gruppe, vor der Sie vortragen, auch darüber, was für ein Publikum sie darstellen.

**Geben Sie den Teilnehmenden 10 Minuten, um an Schritten 1 bis 4 der Präsentation zu arbeiten. Dann geht es weiter mit Schritt 5.**

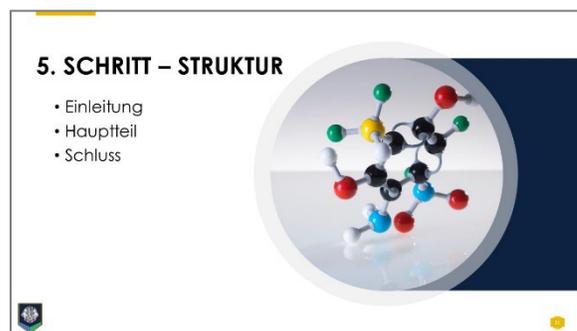
### *Erklären Sie*

Sie haben sich bereits mit dem Gesamtbild auseinandergesetzt, Ziel bzw. Zweck des Vortrags, seine Aussage und die Relevanz für das Publikum festgelegt. Nun ist es an der Zeit, sich weiter mit Schritt 5 zu beschäftigen, also der Struktur.

## **PRÄSENTATION: FORTSETZUNG: SCHRITTE FÜR DIE GLIEDERUNG EINES VORTRAGS (10 MINUTEN)**

### *Zeigen Sie*

**Zeigen Sie Folie 13: Struktur**



### *Erklären Sie*

Jeder Vortrag muss über Struktur verfügen, um eine Wirkung zu entfalten. Wie bereits erwähnt, hat jeder Vortrag drei Bestandteile: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Auch wenn wir diese in dieser Reihenfolge besprechen, wird empfohlen, dass Sie mit dem Hauptteil beginnen, dann die Einleitung schreiben und sich den Schluss zuletzt vornehmen.



Genau wie bei den Schritten 1 bis 4 gebe ich Ihnen einen allgemeinen Überblick über den fünften Schritt. Danach haben Sie Zeit, an der Gliederung für Ihren Vortrag zu arbeiten. Genauere Informationen zur Struktur finden Sie auf den **Seiten 9 bis 12** im Teilnehmerhandbuch.

**Zeigen Sie****| Zeigen Sie Folie 14: Einleitung****Erklären Sie**

Die Einleitung führt in den Vortrag ein. Hier können Sie einen guten ersten Eindruck machen; Ihre Einleitung soll also überzeugend sein. Auch hier kommt es vor allem auf die Vorbereitung an. Eine gute Einleitung hat zwei Teile: Einen Aufhänger und einen Wegweiser.

Zu Beginn Ihres Vortrags haben Sie die ungeteilte Aufmerksamkeit Ihres Publikums, und das wollen Sie ausnutzen. Redner/innen, die mit einem banalen „Guten Tag, ich freue mich, hier sein zu dürfen. Ich heiße soundso und heute sprechen wir über X“, anfangen, verschenken meist die Gelegenheit, die Aufmerksamkeit Ihres Publikums zu erwecken. Auf **Seite 9** Ihres Teilnehmerhandbuchs finden Sie einige Beispiele dafür, wie man das Publikum von Anfang an fesseln kann. Achten Sie bei Ihrer Auswahl darauf, dass das Beispiel zum Thema Ihres Vortrags passt.



Sobald Sie die Aufmerksamkeit des Publikums erregt haben, müssen Sie verdeutlichen, worauf der Vortrag abzielt. Andernfalls ist das für das Publikum frustrierend. Für einen Wegweiser braucht es nicht viel, aber er hilft dem Publikum ungemein. Dabei handelt es sich um eine einfache, informative Aussage, die klärt, worum es im Vortrag geht.

**Zeigen Sie****| Zeigen Sie Folie 15: Hauptteil**

## Erklären Sie

Im Hauptteil des Vortrags entfaltet sich die Aussage im Detail. Auch in quantitativer Hinsicht ist das der Hauptteil des Vortrags; er will also gut durchdacht sein. Die folgenden Aspekte zeigen eine Methode dafür auf:

1. **Inhalt sammeln** – Brainstormen Sie so viele Aspekte zur Thematik wie möglich, um die Aussage zu stützen. Schreiben Sie diese auf, ohne sie zu überarbeiten. Fassen Sie jede Idee mit einem Wort oder einem kurzen Satz zusammen.
2. **Die wichtigsten Aspekte auswählen** – Oft verfehlen Redner/innen das Ziel, weil sie zu viele Informationen abdecken wollen. Aber das Publikum kann nicht alles behalten. Wählen Sie die Argumente aus, die für das Publikum zu diesem Anlass am wichtigsten sind und konzentrieren Sie sich darauf. Ein drei- bis vierminütiger Vortrag kann nur etwa zwei oder drei Argumente abdecken.
3. **Die richtige Reihenfolge** – Nachdem Sie die zu behandelnden Aspekte ausgewählt haben, müssen Sie diese in eine logische Reihenfolge bringen, die die Aussage des Vortrags unterstützt. Im Teilnehmerhandbuch finden Sie fünf Möglichkeiten zur Anordnung des Inhalts.
4. **Weitere vertiefende Angaben** – Wenn die Aspekte sinnvoll angeordnet sind, müssen Sie Einzelheiten zu jedem hinzufügen. Machen Sie sich zu jedem Schwerpunkt Notizen darüber, wie Sie diesen untermauern werden. Ein drei- bis vierminütiger Vortrag kann nur etwa zwei oder drei vertiefende Angaben pro Schwerpunkt abdecken.
5. **Übergänge** – Übergänge nehmen nicht viel Platz im Vortrag ein, sind aber trotzdem wichtig. Oft gehen die verschiedenen Aspekte unklar ineinander über. Das erschwert es dem Publikum, zu folgen. Auf **Seite 11** Ihres Teilnehmerhandbuchs finden Sie Beispiele für Übergänge.



## Zeigen Sie

| Zeigen Sie Folie 16: Schluss



## *Erklären Sie*

Mit dem Schluss wollen Sie kraftvoll in Ziel. Viele Redner/innen vergeuden Ihre Schlussworte mit einem schwachen „Danke“ und verlassen die Bühne. Planen Sie, wie Sie vom letzten Aspekt des Hauptteils zum Schluss überleiten. Dabei sind folgende Möglichkeiten denkbar:

- **Verknüpfung mit der Einleitung** - Viele denken, dass ein Vortrag linear verlaufen muss, aber es ist besser, ihn kreisförmig zu gestalten. Stellen Sie also den Zusammenhang zwischen Schluss und Einleitung her.
- **Wiederholung und Zusammenfassung der Kernaussage** – Indem Sie die Aussage noch einmal in Form einer einfachen Äußerung wiederholen, verankern Sie diese im Gedächtnis des Publikums. Fassen Sie die verschiedenen Argumente in der Reihenfolge, in der Sie sie gemacht haben, zusammen.
- **Aufruf zum Handeln** – Wie schon im zweiten Schritt besprochen (Ziel/Zweck), sind die eindringlichsten Vorträge solche, die das Publikum zu einer bestimmten Handlung anregen. Der richtige Zeitpunkt dafür ist im Vortragsschluss.

## **AKTIVITÄT: VORTRAGSSTRUKTUR - SCHRITT 5 (18 MINUTEN)**

### *Erklären Sie*

Wir wollen nun mit Schritt fünf weitermachen, also der Strukturierung Ihres Vortrags. Da dies viel Zeit in Anspruch nimmt, kann es sein, dass Sie die Struktur nicht beenden können und die Gliederung nach Sitzungsende fertigstellen müssen.



Wie bereits erwähnt, ist es bei Schritt fünf sinnvoller, zunächst den Hauptteil zu entwerfen und dann die Einleitung und den Schluss zu schreiben. Dies wird auf **Seiten 16 bis 21** im Teilnehmerhandbuch genauer beschrieben.

## Zeigen Sie

| **Zeigen Sie Folie 17: Aktivität: Vortragsstruktur – Schritt 5**

**AKTIVITÄT: VORTRAGSSTRUKTUR – SCHRITT 5**

1. Zuerst Schritte 1 bis 4 auf S. 14 und 15 durchführen
2. Struktur des Vortrags auf S. 16 entwickeln

Das Diagramm zeigt die Vortragsstruktur mit drei Elementen: 'Hauptteil' (links), 'Einleitung' (Mitte) und 'Schluss' (rechts). Pfeile verbinden die Elemente in der Reihenfolge: Hauptteil → Einleitung → Schluss.

## Erklären Sie



Sie haben 15 Minuten Zeit, in Einzelarbeit die Schritte für die Vortragsgliederung auf den **Seiten 16 bis 21** auszufüllen. Sie können sich untereinander Feedback geben oder nach Rat fragen.

Wenn Sie mit allen Schritten fertig sind, müssen Sie außerhalb dieser Sitzung eventuelle Hilfsmaterialien bestimmen, die Sie für den Vortrag im zweiten Teil des Bausteins benötigen. Das besprechen wir an späterer Stelle.

| **Geben Sie den Teilnehmenden 15 Minuten, um an Schritt 5 für den Vortrag zu arbeiten und dann zum Schluss des Vortrags zu kommen.**

## Übergang

Sie haben nun die verschiedenen Schritte für eine Vortragsgliederung bearbeitet. Diese fünf Schritte helfen dabei, die Gliederung für Vorträge jeder Art zu verfassen, egal, wie lang oder kurz diese sind. Der einzige Unterschied besteht darin, wie viele Schwerpunkte und vertiefenden Aspekte Sie integrieren können.

# 1. TAG – ABSCHLUSS

*Gesamtdauer: 6 Minuten*

## AKTIVITÄT: MACHTPOSEN – POWER POSE (4 MINUTEN)

### *Erklären Sie*

Bevor wir zum Schluss dieses Teils kommen, möchte ich Ihnen noch etwas zum Nachdenken mitgeben.

### *Zeigen Sie*

| *Zeigen Sie Folie 18: Aktivität: Machtpose*



### *Erklären Sie*

Manche von Ihnen leiden unter Lampenfieber und der Gedanke, im zweiten Teil vor Ihren Mitstreiter/innen vorzutragen, macht Sie vielleicht etwas nervös. Deswegen möchte ich Ihnen eine Übung mit auf den Weg geben, die helfen kann. Diese heißt „Power Posing“, oder Machtpose und ist auch unter dem Namen „Superheldenpose“ bekannt.

Auch wenn die gesamtheitlichen Ergebnisse nicht eindeutig sind, konnten einige Studien nachweisen, dass die Einnahme einer Machtpose vor einem Vortrag helfen kann, das Selbstvertrauen zu erhöhen und Stress zu reduzieren. Körpersprache kann beeinflussen, wie andere uns wahrnehmen, aber sie kann auch verändern, wie wir uns selbst sehen. Die Sozialpsychologin Amy Cuddy behauptet, dass das Einnehmen von Machtposen, d. h., in einer selbstbewussten Pose zu stehen, auch wenn wir uns vielleicht nicht danach fühlen, das Selbstvertrauen stärken und unsere Erfolgchancen erhöhen kann. Schaden kann es sicherlich nicht!

## Zeigen Sie

| **Zeigen Sie Folie 19: Was ist Ihre Machtpose?**



## Erklären Sie

Ich bitte Sie alle, aufzustehen.

Es gibt verschiedene Posen, die man einnehmen kann. Eine der beliebtesten ist die „Superheldenpose“, also eine Körperhaltung wie z. B. Superman oder Wonder Woman. Probieren wir das mal gemeinsam aus.

1. Stehen Sie mit den Füßen schulterbreit auseinander.
2. Stemmen Sie die Hände in die Hüften.
3. Der Kopf ist erhoben, das Kinn ausgestreckt,
4. die Brust stolz.

Wenn Sie diese Pose einnehmen, um Ihr Selbstvertrauen zu stärken, sollten Sie sie für zwei Minuten halten und dabei tief atmen. Danach sollten Sie eine positive Veränderung spüren.

Andere mögliche Posen sind: Arme und Hände V-förmig über den erhobenen Kopf ausstrecken; die Arme seitlich ausstrecken und den Kopf nach oben legen; die Arme beugen und Muskeln anspannen. Wählen Sie die Pose aus, die für Sie am besten funktioniert. Testen Sie es einfach aus.

| **Zeigen Sie jede dieser Posen vor, wenn Sie sie nennen und lassen Sie die Teilnehmenden mitmachen.**

## PRÄSENTATION: RÜCKSCHAU AUF ZIELE (2 MINUTEN)

### Zeigen Sie

| *Zeigen Sie Folie 20: Ziele des Bausteins*

**ZIELE DES SEMINARBAUSTEINS**

- 1 Fertigkeiten für die Vortragsweise und das öffentliche Reden benennen
- 2 Die wichtigsten Schritte für die Gliederung eines Vortrags benennen
- 3 Die Gliederung für einen drei- bis vierminütigen Vortrag erarbeiten
- 4 Einen durchdachten, drei- bis vierminütigen Vortrag mit effektvoller Vortragsweise geben
- 5 Die Unterschiede zwischen virtuellen und Präsenzvorträgen benennen

| **WICHTIG!** Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil nicht durchführen, müssen Sie das letzte Ziel auf Folie 20 löschen.

### Erklären Sie

Sie haben im 1. Teil dieses Bausteins viel geschafft! Wir haben die ersten drei Ziele erreicht. Bevor wir mit dem zweiten Teil weitermachen, geben Sie der Gliederung den Feinschliff, überlegen sich, wie Sie sich Notizen bereithalten, falls Sie welche brauchen, und üben den Vortrag ein -- und auch Ihre Machtpose! Immer daran denken: Gute Vorbereitung ist alles. Sie müssen mit dem Inhalt vertraut genug sein, um sich auf die Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise konzentrieren zu können.



Auf **Seiten 22 bis 23** des Teilnehmerhandbuchs finden Sie eine verkürzte Version einer Vortragsgliederung, die Sie ausfüllen, ausreißen und beim Vortrag als Stütze nutzen können. Wenn Sie die Argumente weiter ausformulieren möchten, können Sie die Notizen auch auf den nachfolgenden leeren Seiten machen. Oder Sie können sich Karteikarten machen oder die Notizen abtippen und ausdrucken oder auch Ihr Tablet benutzen. Beachten Sie, dass ein drei- bis vierminütiger Vortrag nicht länger als 450 bis 600 Wörter sein sollte. Und denken Sie in jedem Fall an die Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise, die wir schon besprochen haben: In keinem Fall sollten Sie den Vortrag nur ablesen!



Auf Seite 26 finden Sie eine Evaluierungsscheckliste für den Vortrag, auf die Sie sich bei Ihrer Vorbereitung beziehen können. Das Publikum wird diese Liste ausfüllen, um Ihnen Feedback zu geben.

Viel Glück!

## 2. TEIL – EINLEITUNG

*Gesamtdauer: 5 Minuten*

### PRÄSENTATION: SITZUNGSÜBERBLICK (5 MINUTEN)

**WICHTIG!** Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil nicht durchführen, müssen Sie Folie 27 der PowerPoint-Präsentation ausblenden und die Ziele anpassen.

*Zeigen Sie*

| *Zeigen Sie Folie 21: 2. Tag: Sitzungsziele*



*Erklären Sie*

Willkommen zum zweiten Teil des Seminars „Öffentliches Reden“!

*Zeigen Sie*

| *Zeigen Sie Folie 22: 2. Tag: Sitzungsziele*

**ZIELE DES SEMINARBAUSTEINS**

- 1 Fertigkeiten für die Vortragsweise und das öffentliche Reden benennen
- 2 Die wichtigsten Schritte für die Gliederung eines Vortrags benennen
- 3 Die Gliederung für einen drei- bis vierminütigen Vortrag erarbeiten
- 4 Einen durchdachten, drei- bis vierminütigen Vortrag mit effektvoller Vortragsweise geben
- 5 Die Unterschiede zwischen virtuellen und Präsenzvorträgen benennen

**WICHTIG!** Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil nicht durchführen, müssen Sie das letzte Ziel auf Folie 22 löschen.

## ***Erklären Sie***

Im ersten Teil haben wir viel über die Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise gelernt und erfahren, mit welchen Schritten man eine Vortragsgliederung schreibt. Sie alle haben sich die Zeit genommen, eine Vortragsgliederung zu erstellen, um den Vortrag geben zu können.

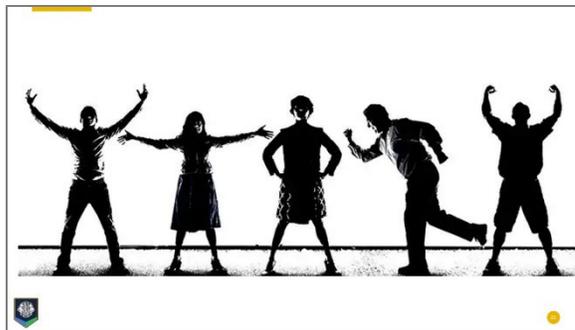
Unser Ziel für den zweiten Teil dieses Seminars ist, dass jede Person einen gut durchdachten, drei- bis vierminütigen Vortrag hält und dabei Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise benutzt.

***Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil durchführen, erklären Sie außerdem Folgendes:***

***Danach werden wir überlegen, inwiefern sich virtuelle und Präsenzvorträge unterscheiden.***

## ***Zeigen Sie***

***Zeigen Sie Folie 23: Machtpose***



## ***Erklären Sie***

Bevor wir anfangen: Lassen Sie uns unsere Nervosität abschütteln! Stehen Sie bitte alle auf. Schütteln Sie zuerst die Arme und Beine aus. Rollen Sie Ihre Schultern und atmen Sie tief ein und aus.

Als letztes kommen wir zur Machtpose: Für welche Pose haben Sie sich nach dem ersten Teil entschieden? Ich zähle jetzt bis drei, und dann sollen alle ihre Lieblingspose einnehmen. Diese werden wir für 30 Sekunden halten und dabei tief ein- und ausatmen.

***Zählen Sie bis drei.***

***Beenden Sie die Aktivität nach 30 Sekunden.***

## Zeigen Sie

### | Zeigen Sie Folie 24: Anweisungen für den Vortrag



**ABLAUF**

- Gruppen mit **sechs oder sieben** Teilnehmenden bilden
- Eine Person bestimmen, die für die Zeiteinhaltung zuständig ist
- Jeweils Ihren Vortrag halten und gleich danach Feedback erhalten
- **4 Minuten** für den Vortrag und **1 bis 2 Minuten** Feedback von den anderen
- Evaluierungsscheckliste für den Vortrag ab S. 26

## Erklären Sie

Jetzt, wo alle etwas entspannter sind, wollen wir loslegen. Wir gehen jetzt erst den Ablauf durch und dann können Sie sich in den Gruppen zusammenfinden.

Sie werden:

- Gruppen mit sechs oder sieben Teilnehmenden bilden
- Eine Person bestimmen, die für die Zeiteinhaltung eines jeden Vortrags und jeder Feedbackrunde zuständig ist (per Stoppuhrfunktion auf dem Handy)
- Jeweils Ihren Vortrag halten und gleich danach Feedback erhalten

Wir haben insgesamt 50 Minuten Zeit. Keine Person darf also mehr als 4 Minuten für den Vortrag und 1 bis 2 Minuten Feedback von den anderen erhalten. Sobald Ihre Gruppe bereit ist, können Sie anfangen.



Die Person, die den Vortrag hält, sollte stehen. Die Person, die für die Zeiteinhaltung zuständig ist, muss gut Acht geben. Füllen Sie eine Evaluierungsscheckliste für den Vortrag für jede Person aus, während Sie dem Vortrag lauschen. Diese finden Sie ab **Seite 26**.

Sie alle haben eines von drei möglichen Themen ausgewählt. Es wird also einige Überschneidungen geben. Wenn Ihre Gruppe fertig wird, bevor die Zeit abgelaufen ist, können Sie untereinander besprechen, was Sie voneinander und individuell gelernt haben.

Gibt es hierzu Fragen? Ich werde außerdem im Raum umhergehen und sicherstellen, dass alles reibungslos läuft.

### | Beantworten Sie Fragen je nach Bedarf.

## 2. TEIL – 1. MODUL: Einzelne Vorträge

Gesamtdauer: 60 Minuten

### AKTIVITÄT; EINZELNE VORTRÄGE (50 MINUTEN)

*Nachdem Sie den Ablauf geklärt und Fragen beantwortet haben, finden die Teilnehmenden sich in Gruppen zusammen und beginnen.*

*Stellen Sie Ihre Stoppuhr auf 50 Minuten.*

*Es kann sein, dass es bei größeren Gruppen fünf Minuten Zeit in Anspruch nimmt, die Kleingruppen zu bilden. Sie sollen beginnen, sobald sie bereit sind. (Bei kleineren Gruppen, die aus sieben Personen bestehen und jeweils die 4 Minuten für den Vortrag und die 2 Minuten für das Feedback ausschöpfen, dauert die gesamte Aktivität 42 Minuten. Es ist also ein ausreichender Zeitpuffer eingerechnet.)*

*Wenn die Teilnehmenden bereits an runden Tischen sitzen, kann dies ihre Kleingruppe ausmachen, solange nicht mehr als sieben Personen an einem Tisch sitzen. Wenn Gruppen aus weniger als sechs Personen bestehen, sind sie schneller mit der Aktivität fertig. Dann haben sie hinterher mehr Zeit für die Diskussionsfragen. Sie können aber auch die Dauer anpassen.*

*Kündigen Sie jeweils an, wenn noch 30 und 15 Minuten Zeit verbleiben.*

*Wenn 20 Minuten abgelaufen sind, zeigen Sie die Folie mit den Diskussionsfragen an, so dass fertige Gruppen mit diesen arbeiten können. Weisen Sie die Gruppen auch auf die Fragen hin, wenn diese die Aktivität beendet haben.*

*Beenden Sie die Übung nach 50 Minuten*

*Zeigen Sie*

*Zeigen Sie Folie 25: Diskussionsfragen*

**DISKUSSIONSFRAGEN**



Wenn Sie fertig sind, besprechen Sie folgende Fragen in der Gruppe:

- Was konnten Sie von den Vorträgen der anderen lernen?
- Was haben Sie gelernt, indem Sie die verschiedenen Schritte erledigt haben?

**DISKUSSION: NACHBESPRECHUNG (10 MINUTEN)**

*Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul durchführen, sollten die Gruppen für die Nachbesprechung zusammenbleiben, wenn möglich. Im zweiten Modul werden Sie ein Brainstorming in Kleingruppenarbeit durchführen, es spart also Zeit, wenn sie in den Gruppen bleiben. Falls nicht, können Sie auf Ihre vorherigen Sitze zurückkehren.*

**Zeigen Sie**

*Zeigen Sie Folie 26: Herzlichen Glückwunsch!*

**Erklären Sie**

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihre Vorträge gemeistert! Dafür haben wir eine Runde Applaus verdient. Es war doch gar nicht so schlimm, oder?

Als ich herumgegangen bin, habe ich einiges bemerkt.

*Erläutern Sie einige dieser Dinge. Bringen Sie diese mit den Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise oder den Schritten für die Vortragsgliederung in Verbindung, oder auch mit dem Selbstbewusstsein, dass die Vortragenden gezeigt haben.*

**Erklären Sie**

Nachdem Sie mit den Vorträgen fertig waren, hatten die meisten Gruppen Zeit, die Erfahrung zu reflektieren und sich darüber auszutauschen, was sie voneinander und individuell gelernt haben.

**Fragen Sie**

Wer möchte erläutern, was Sie gelernt haben?

***Geben Sie 1 bis 2 Teilnehmenden Gelegenheit zu antworten.***

***Bei einer kleinen Gruppe können sich Freiwillige durch Handmeldung zu Wort melden. Bei größeren Gruppen müssen Sie ggf. etwas kreativer vorgehen. Sie brauchen eventuell ein Mikrofon, in das die Antworten gesprochen werden.***

### ***Fragen Sie***

Und daran anknüpfend, wer möchte erläutern, wie Sie dies in Zukunft anwenden werden?

***Geben Sie 1 bis 2 Teilnehmenden Gelegenheit zu antworten.***

***Bei einer kleinen Gruppe können sich Freiwillige durch Handmeldung zu Wort melden. Bei größeren Gruppen müssen Sie ggf. etwas kreativer vorgehen. Sie brauchen eventuell ein Mikrofon, in das die Antworten gesprochen werden.***

***Sie können einige Vorschläge für die Anwendung vorbereiten, für den Fall, dass sich niemand zu Wort meldet, oder auch, um die Antworten zu ergänzen.***

### ***Übergang***

Hoffentlich hat diese Erfahrung Ihnen dabei geholfen, Ihre Kompetenzen im Bereich des öffentlichen Redens zu verfeinern. Das sind Kompetenzen, die Ihnen nicht nur als Leo, sondern auch in anderen Lebenslagen zugutekommen. Für manche war das Seminar vielleicht eine kleine Erinnerung daran, was man beachten muss, um einen Vortrag zu erarbeiten und zu halten. Andere wiederum haben neue Informationen erfahren, die zukünftig Anwendung finden werden.

Auch wenn Sie Ihre Vorträge gerade vor anderen im Raum gehalten haben, ist uns klar, dass virtuelle Rahmenbedingungen immer üblicher werden. Bevor wir also diese Sitzung beenden: Lassen Sie uns überlegen, was wir heute erfahren haben und was es zu beachten gilt, wenn man einen virtuellen Vortrag gibt.

***WICHTIG! Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul nicht durchführen, ignorieren Sie einfach den zweiten oberen Paragraphen.***

## 2. TEIL – 2. MODUL (OPTIONAL): Virtuelle vs. Präsenzpräsentationen

Gesamtdauer: 20 Minuten

### AKTIVITÄT: BRAINSTORMING UND AUSTAUSCH (20 MINUTEN)

*Dieses Modul ist optional. Wenn Sie sich dagegen entscheiden, müssen Sie Folie 27 der PowerPoint-Präsentation ausblenden.*

#### Erklären Sie

Technische Entwicklungen machen weiter Fortschritte und wir müssen die Auswirkungen bedenken, die dies auf das öffentliche Reden hat. Kompetenzen im Bereich des öffentlichen Redens sind in vielerlei Hinsicht wichtig und auf den virtuellen Bereich übertragbar. Es gibt aber durchaus Unterschiede, die es zu beachten gilt, wenn man virtuell etwas vorträgt.

#### Zeigen Sie

*Zeigen Sie Folie 27: Virtuelle vs. Präsenzpräsentationen*



**VIRTUELLE VS. PRÄSENZPRÄSENTATIONEN**

- Brainstorming abhalten, um zu überlegen, inwiefern sich virtuelle und Präsenzpräsentationen unterscheiden
- Welche Überlegungen muss man anstellen, wenn man eine virtuelle Präsentation gibt?
- Nach 8 Minuten tauscht die Hälfte der Gruppe mit einer anderen

#### Erklären Sie

Sie werden im Folgenden ein Brainstorming abhalten, um zu überlegen, inwiefern sich virtuelle und Präsenzpräsentationen unterscheiden. Überlegen Sie, was man beachten muss, wenn man einen virtuellen Vortrag gibt. Danach tauscht die Hälfte der Gruppe mit einer anderen den Platz und tauscht sich über die Überlegungen aus.



*Verweisen Sie die Teilnehmenden auf S. 38 des Teilnehmerhandbuchs, um Notizen zu machen.*

*Falls die Teilnehmenden noch in den Kleingruppen aus den Vorträgen zusammensitzen, können sie sofort beginnen.*

*Falls nicht, teilen Sie sie in Kleingruppen aus sechs bis sieben Personen ein. In dem Fall werden Sie etwas Zeit verlieren, geben Sie ihnen also den Hinweis, so schnell wie möglich zu beginnen.*

***Nachdem Sie den Ablauf erklärt haben, stellen Sie Ihre Stoppuhr auf 8 Minuten.***

***Beenden Sie die Aktivität nach 8 Minuten.***

***Lassen Sie dann etwa die Hälfte der Teilnehmenden aus einer Gruppe den Platz mit der Hälfte einer anderen Gruppe tauschen.***

***Geben Sie den neuen Gruppen vier Minuten Zeit, die Ergebnisse des einen Gruppenteils zu hören.***

***Beenden Sie die Aktivität nach 4 Minuten.***

***Geben Sie dann dem anderen Gruppenteil vier Minuten Zeit, ihre Ergebnisse zu erläutern, wobei bereits Erwähntes ausgespart werden soll.***

***Beenden Sie die Aktivität nach 4 Minuten.***

### ***Fragen Sie***

Per Handzeichen: Wer von Ihnen hat nun eine hilfreiche Liste mit dringenden Überlegungen für eine virtuelle Präsentation?

***Geben Sie den Teilnehmenden einen Moment Zeit, ihre Hand zu heben.***

### ***Erklären Sie***



Wunderbar! Ein Ideenaustausch führt immer zu guten Ergebnissen. Um sich zu vergewissern, dass Sie alles Wichtige benannt haben, finden Sie ab **Seite 39** Ihres Teilnehmerhandbuchs einen Artikel, der hilfreiche Tipps für virtuelle Präsentationen enthält. Wenn Sie den Artikel online abrufen, können Sie außerdem auf weitere informative Videos und Links zurückgreifen.

## 2. TEIL – ABSCHLUSS

*Gesamtdauer: 5 Minuten*

### RÜCKSCHAU AUF ZIELE (5 MINUTEN)

*Zeigen Sie*

*Zeigen Sie Folie 28: Sitzungsziele*

**ZIELE DES SEMINARBAUSTEINS**

- 1** Fertigkeiten für die Vortragsweise und das öffentliche Reden benennen
- 2** Die wichtigsten Schritte für die Gliederung eines Vortrags benennen
- 3** Die Gliederung für einen drei- bis vierminütigen Vortrag erarbeiten
- 4** Einen durchdachten, drei- bis vierminütigen Vortrag mit effektvoller Vortragsweise geben
- 5** Die Unterschiede zwischen virtuellen und Präsenzvorträgen benennen

***WICHTIG!*** Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul im 2. Teil nicht durchführen, müssen Sie das letzte Ziel auf Folie 28 löschen.

*Erklären Sie*

In diesem Seminar haben wir viel zum Thema öffentliches Reden abgedeckt. Seit Seminarbeginn haben wir viel geschafft.

*Fragen Sie*

Wenn wir uns die Ziele anschauen: Haben wir sie erreicht? Wer möchte ein paar der Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise, die wir abgedeckt haben, beschreiben?

*Geben Sie 1 bis 2 Teilnehmenden Gelegenheit zu antworten.*

*Bei einer kleinen Gruppe können sich Freiwillige durch Handmeldung zu Wort melden. Bei größeren Gruppen müssen Sie ggf. etwas kreativer vorgehen. Sie brauchen eventuell ein Mikrofon, in das die Antworten gesprochen werden.*

*\*Wenn die Gruppe zu groß ist oder Sie wenig Zeit übrighaben, können Sie einfach die Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise nennen.*

*Zu den Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise gehören:*

- *Guter Blickkontakt*
- *Passende/r Tonfall, Tonlage, Lautstärke, Tempo, Artikulation*
- *Gute Körpersprache, u. a. Haltung, Bewegung und Gestik*

## Fragen Sie

Wie sieht es mit den wichtigsten Schritten für die Gliederung eines Vortrags aus? Wer kann die Schritte benennen?

**Geben Sie 1 bis 2 Teilnehmenden Gelegenheit zu antworten. Wenn jemand nur ein paar nennen kann, können andere die fehlenden Schritte ergänzen. Helfen Sie bei Bedarf aus.**

**Bei einer kleineren Gruppe können Freiwillige mittels Handmeldung antworten. Bei größeren Gruppen müssen Sie ggf. etwas kreativer vorgehen. Sie brauchen eventuell ein Mikrofon, in das die Antworten gesprochen werden.**

**Wenn die Gruppe zu groß ist oder Sie wenig Zeit übrighaben, können Sie einfach die besprochenen Schritte nennen.**

**Die Schritte lauten:**

- **1. Schritt – Gesamtbild**
- **2. Schritt – Ziel/Zweck**
- **3. Schritt – Aussage**
- **4. Schritt – Relevanz**
- **5. Schritt – Struktur**



**Als Hinweis: Vertiefende Informationen zu diesen Schritten finden Sie auf Seiten 7 bis 8 im Teilnehmerhandbuch.**

## Erklären Sie

Nachdem wir Fertigkeiten für eine effektvolle Vortragsweise und die wichtigsten Schritte für die Vortragsgliederung besprochen haben, konnten Sie die Gliederung für einen eigenen Vortrag erarbeiten und einen durchdachten, drei- bis vierminütigen Vortrag mit effektvoller Vortragsweise geben.

**Wenn Sie das optionale 20-minütige 2. Modul durchgeführt haben, sollten Sie auch die folgenden Informationen erwähnen.**

**Schließlich haben Sie ein Brainstorming zu den Unterschieden zwischen virtuellen und Präsenzpräsentationen durchgeführt.**

**Die gefundenen Unterschiede sind z. B.:**

- **Technologie**
- **Umgebung**
- **Auf das Publikum eingehen**
- **Blickkontakt**
- **Einbeziehen anderer**
- **Körpersprache**



**Als Hinweis: Einen Artikel mit hilfreichen Tipps für virtuelle Präsentationen finden Sie auf Seiten 39 bis 42 im Teilnehmerhandbuch.**

***Erklären Sie***

Leo-Führungskräfte werden oft gebeten, auf Club- oder Distriktveranstaltungen oder bei anderen Gelegenheiten zu sprechen. Dieses Seminar hat Sie mit den Rahmenbedingungen, ein/e selbstbewusst/e Redner/in zu werden, versorgt. Ich möchte Sie darin bestärken, das Gelernte auch in Zukunft anzuwenden. Suchen Sie aktiv nach Gelegenheiten, öffentliches Reden zu üben. Übung macht den Meister!