

Seminarreihe: Weiterentwicklung von Leos

Öffentliches Reden



Teilnehmerhandbuch



Seminarziele

Am Ende dieses Seminarbausteins können/kennen die Teilnehmenden:

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

Aktivität: Beispiel für öffentliches Reden

Schauen Sie sich das Beispiel an und notieren Sie die Verhaltensweisen und Methoden, die Sie beobachten.

Fragen für die Gruppendiskussion:

- 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?

Öffentliches Reden: Tipps für die Vortragsweise

Forschungen haben ergeben, dass der **Inhalt** des Gesagten nur etwa 7 Prozent der Wirkung einer Präsentation ausmacht. Die Wirkung auf das Publikum erreicht man zu 93 Prozent mit der **Art und Weise, wie** der Vortragsinhalt präsentiert wird.

Es gibt viele Einflüsse, die sich auf die Vortragsdarbietung auswirken. Dazu gehören:

- Augen - Blickverlauf und Blickkontakt
- Stimme - Klang, Sprechtempo und Ausdruck
- Körper - Bewegung und Haltung
- Sprache - Eignung für das Publikum
- Nervosität
- Kleidung und Erscheinungsbild

Blickverlauf und -kontakt

Mit den Augen können wir das Publikum in unseren Vortrag einbinden oder uns nervös und desinteressiert erscheinen lassen. Hier einige Vorschläge, wie Sie Blickkontakt möglichst effektiv einsetzen:

Was Sie tun sollten	Warum?
1. Schauen Sie sich langsam im Raum um, bevor Sie beginnen.	• Damit ziehen Sie die Aufmerksamkeit des Publikums auf sich.
2. Beginnen Sie Ihren Vortrag, wobei Sie Ihren Blick bei Ihrer ersten Aussage auf eine Person richten.	• Das hilft Ihnen, Nervosität abzubauen. • Es gibt Ihrer Aussage persönlichen Charakter und animiert zum Zuhören.
3. Blicken Sie jeweils eine Person an, bis Sie den jeweiligen Gedanken zu Ende geführt haben.	• Dadurch wird eine persönliche Kommunikation mit dem Publikum erreicht. • Sie bekommen außerdem eine nonverbale Reaktion auf das von Ihnen Gesagte. • Es hilft dabei, Ihr Sprechtempo unter Kontrolle zu halten.
4. Versuchen Sie, während Ihrer Präsentation Ihren Blick über den ganzen Raum gleiten zu lassen.	• Dies vermindert eine eventuelle Einschüchterung durch das Publikum.

Was Sie nicht tun sollten	Warum?
1. Ihre Zuhörer mit Ihren Blicken „abtasten“ oder Ihre Blicke ziellos im Raum umherirren lassen.	• Das lässt Sie nervös erscheinen.
2. Versuchen Sie, sich auf jede einzelne Person zu konzentrieren (es sei denn, es handelt sich um eine sehr kleine Gruppe).	• Ihr Denkvermögen sowie Ihre Wortwahl und Ausdrucksweise werden dadurch beeinträchtigt.
3. Auf Ihre Notizen zu starren oder mehr als unbedingt notwendig abzulesen.	• Die Zuhörer bekommen dadurch den Eindruck, dass Ihr Vortrag nicht an sie, sondern eine anonyme Masse gerichtet ist.

Öffentliches Reden: Tipps für die Vortragsweise (Fortsetzung)

Stimmeinsatz

Die Stimme des/der Vortragenden spielt eine wichtige Rolle dabei, wie die Aussage beim Publikum ankommt. Hier einige Tipps:

Was Sie tun sollten	Warum?
1. Betonen Sie wichtige Wörter und Aussagen durch die Änderung Ihres Tonfalls.	Wörter und Aussagen bekommen eine Signalwirkung, wie farbig unterlegter Text oder Fettdruck.
2. Legen Sie während des Sprechens häufig Pausen ein.	- Ihre Nervosität nimmt dadurch ab. - Es ermöglicht Ihnen, tief durchzuatmen und Ihrer Stimme Tragweite zu geben. - Es gibt dem Publikum Zeit, die vorgetragenen Inhalte zu verarbeiten.
3. Passen Sie Ihre Lautstärke der Raumgröße und der Größe des Publikums an.	Die Aussagen werden unklar, wenn Sie zu laut sprechen, und gehen unter, wenn Sie zu leise sprechen. Ausnahme: Indem man die Lautstärke verringert, kann man die Kontrolle über ein unruhiges Publikum gewinnen, weil störende Personen so durch Gruppenzwang zur Ruhe gebracht werden.
4. Wählen Sie ein geeignetes Sprechtempo.	- zu schnell = Wirkung geht verloren - Zu langsam = langweilig

Was Sie nicht tun sollten	Warum?
1. Jedes Wort in derselben Tonlage sprechen.	Die Bedeutung der Hauptaussagen geht unter.
2. Füllwörter wie „äh“ und „ähm“ verwenden.	Das Publikum bekommt den Eindruck, Sie seien unsicher.
3. Ohne Punkt und Komma durch den Vortrag hetzen.	Eine unnatürlich schnelle Vortragsweise lässt den Eindruck entstehen, dass Sie den Vortrag nicht ernst nehmen bzw. nicht an Ihrem Publikum interessiert sind.

Öffentliches Reden: Tipps für die Vortragsweise (Fortsetzung)

Körpersprache

Unsere Gesten und Haltung können entweder die Folge von Nervosität sein oder unsere übliche Körpersprache beim Reden darstellen. Körpersprache kann **gut** oder **schlecht** sein. Ein Vortrag ganz ohne Gesten oder Bewegung wirkt steril und verhindert, dass die Aussage beim Publikum ankommt, weil es das Interesse verliert, aber Bewegungen können auch ablenken. Hier einige Richtlinien:

Was Sie tun sollten	Warum?
1. Betonen Sie wichtige Aussagen mit Handgesten.	• Wörter und Aussagen bekommen Signalwirkung, wie farbig unterlegter Text oder Fettdruck.
2. Unterstreichen Sie die Größe bzw. die Form eines Gegenstandes oder eines Verfahrens durch Hand-/Arm-/Körperbewegungen.	• Dem Publikum fällt es leichter, sich das Beschriebene vorzustellen.
3. Korrigieren Sie Ihre Körperhaltung zu Beginn und auch wiederholt im Laufe Ihrer Präsentation.	• Sie verhindern, dass Sie ständig Ihr Gewicht verlagern oder gebückt dastehen, was vom Inhalt Ihres Vortrags ablenken kann.
4. Führen Sie Ihre Gesten stets zu Ende und lassen Sie Ihre Hände zwischendurch an den Körper zurückkehren.	• Gesten sollen natürlich wirken. • Ihre Hände das Publikum nicht ablenken.
5. Bewegen Sie sich auch von der Stelle. Versuchen Sie, sich vor allem zu Beginn und am Ende des Vortrags auf das Publikum zuzubewegen.	• Bewegung ändert die Dynamik des Vortrags.

Was Sie nicht tun sollten	Warum?
1. Ihren Unterkörper bewegen oder ständig Ihr Gewicht verlagern, wenn kein Grund dazu besteht.	• Dem Publikum fällt es schwerer, sich auf Sie zu konzentrieren.
2. Ständig in Bewegung sein.	• Ihre Körperbewegungen verdrängen Ihre Worte und lenken ab.
3. An Stiften, Pointern oder anderen Dingen herumspielen.	• Sie machen einen nervösen Eindruck bzw. wirken unsicher.
4. Ständig dieselbe Geste wiederholen.	• Die Geste verliert an Bedeutung und lenkt ab.

Öffentliches Reden: Tipps für die Vortragsweise (Fortsetzung)

Sprache

Ein/e kompetente/r Redner/in versteht es, sich auf eine Art und Weise auszudrücken, die für das jeweilige Publikum angemessen ist. So, wie ein angemessenes Sprechtempo der Vortragsweise dienlich ist, können unangemessene Wörter, Ausdrücke oder Begrifflichkeiten verhindern, dass die Aussagen vom Publikum verstanden werden. Hier einige Überlegungen, was das Publikum betrifft:

Wenn	Dann
1. Sie den Verdacht hegen, dass das Bildungsniveau des Publikums nicht Ihrem eigenen entspricht,	• ändern Sie das Niveau entsprechend ab – gestalten Sie Ihren Vortrag so, dass sich Ihr Publikum wohlfühlt und Ihnen folgen kann.
2. in Ihrem Publikum Angehörige eines anderen Kulturkreises sitzen,	• halten Sie den Vortrag unkompliziert und vermeiden Fachbegriffe oder ungewöhnliche Ausdrücke.
3. Sie Inhalte vermitteln, die Ihrem Publikum möglicherweise fremd sind,	• definieren Sie jeden Ausdruck, der Ihrer Meinung nach nicht als leicht verständlich vorausgesetzt werden kann.
4. In Ihrem Publikum Menschen aus einem anderen kulturellen Hintergrund sitzen könnten,	• vermeiden Sie Redensarten oder Ausdrücke, die möglicherweise nicht geläufig sind.
5. Sie ermitteln können, ob Ihr Publikum eher informell oder „geschäftlicher“ Natur ist,	• verwenden Sie je nach Situation eine umgangssprachliche oder formelle Vortragsweise.
6. Sie bereits Gesagtes nochmals betonen oder wiederholen möchten,	• tun Sie dies, jedoch ohne den Zusatz „Wie ich zuvor bereits erwähnt habe“.
7. Sie etwas sagen möchten,	• sagen Sie es einfach, statt um den heißen Brei herumzureden, wie z. B. „Worauf ich hinauswill, ist ...“.

Öffentliches Reden: Tipps für die Vortragsweise (Fortsetzung)

Kleidung und Erscheinungsbild

Der erste Eindruck: Innerhalb von fünf Sekunden einer Begegnung ist oft alles entschieden. In den nachfolgenden fünf Minuten lässt sich der erste Eindruck um schätzungsweise 50 Prozent negativ oder positiv verändern. Die ersten fünf Sekunden sind also enorm wichtig und oft entscheidend. Sie kommunizieren an die anderen, was Ihre Einstellung zu sich selbst ist. Hier einige Richtlinien:

Was Sie tun sollten	Warum?
1. Kleiden Sie sich dem Anlass, dem Umfeld, der Kultur usw. entsprechend.	• Würde es einen guten Eindruck hinterlassen, wenn Sie im Anzug zu einem Picknick kämen?
2. Sorgen Sie dafür, dass Sie sich wohlfühlen.	• Wenn Sie sich nicht wohlfühlen, sind Sie auch nicht in bester Form.
3. Achten Sie auf die kleinsten Details: • ordentliche Kleidung • saubere Schuhe • professionelles Auftreten	• Wenn Sie auf die kleinsten Details achten, erreichen Sie einen geschliffenen Gesamteindruck.

Was Sie nicht tun sollten	Warum?
1. Kleidung oder Accessoires tragen, die ablenken könnten.	• Möglicherweise konzentriert sich das Publikum mehr auf Ihre Accessoires als auf Ihren Vortrag.
2. Leuchtende rote oder gemusterte Kleidung tragen, wenn Ihr Vortrag per Video aufgezeichnet wird.	• Das führt häufig dazu, dass die Aufnahmen verschwommen sind und ablenken.
3. Aus der Mode gekommene Kleidung oder eine altmodische Frisur tragen.	• Wenn Sie sich altmodisch präsentieren, wird das möglicherweise auch auf Ihre Inhalte übertragen.

Schritte für die Gliederung eines Vortrags

Von John Zimmer (Mannerofspeaking.org)

1. Schritt – Gesamtbild

Bevor Sie sich an die Gliederung machen, ist es nötig, das Gesamtbild zu bedenken. Es gibt drei Eckpunkte für Ihren Vortrag: Der/die Vortragende (also Sie); Ihr Thema; Ihr Publikum. Machen Sie sich Gedanken über die Beziehungen zwischen diesen drei Eckpunkten und notieren Sie diese. Zum Beispiel:

- **Der/die Vortragende – Thema:** Was wissen Sie über das Thema? Warum sprechen Sie darüber? Welche Expertise haben Sie? Welche Einblicke können Sie an das Publikum weitergeben?
- **Publikum – Thema:** Was weiß das Publikum über das Thema? Mögen Sie das Thema? Mögen Sie es nicht? Inwiefern ist das Thema relevant für das Publikum?
- **Der/die Vortragende – Publikum:** Was wissen Sie über das Publikum, das zum Vortrag kommt? Was weiß es über Sie? In welcher Beziehung stehen Sie zueinander?

Ziel dieser Überlegungen ist, statt Ausschnitten das Gesamtbild Ihres Vortrags zu betrachten.

2. Schritt – Ziel/Zweck

Wie lautet Ihr Ziel für den Vortrag, was ist dessen Zweck? Wozu möchten Sie das Publikum bringen?

Oft sagen mir Menschen, ihr Ziel sei lediglich, dass das Publikum etwas erfahre. 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. Ist Ihr Ziel etwa, das Budget Ihrer Abteilung zu erhöhen, in Ihr Start-Up zu investieren oder damit zu beginnen, dreimal pro Woche Sport zu machen? Verfassen Sie das Ziel/den Zweck folgendermaßen:

„Am Ende des Vortrags wird das Publikum _____.“

3. Schritt – Aussage

Der Vortrag muss eine klare Aussage haben: etwas, das ihn zusammenhält. Das ist der rote Faden, der sich durch den gesamten Vortrag zieht. Oft versuchen wir, mehrere Aussagen zu kombinieren, aber es ist nicht sinnvoll, zu viele Informationen abdecken zu wollen: Das Resultat ist für das Publikum oft verwirrend. Natürlich kann die Aussage aus mehreren Teilen bestehen, aber es muss sich trotzdem um eine einzelne, einheitliche Aussage handeln.

Schreiben Sie die Aussage in einem einzelnen Satz auf. Das muss ein grammatikalisch richtiger Satz sein, keine Sammlung von Aufzählungspunkten. 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. Wie schon Albert Einstein sagte: Wenn man etwas nicht auf einfache Weise erklären kann, hat man es selbst nicht gut genug verstanden.

Die Aussage dient bei der Vortragsgliederung als Maßstab für alles, was Sie behandeln möchten. Fragen Sie sich bei jedem Zusatz bei der Ausarbeitung Ihres Vortrags, z. B. eine Folie, Statistik, Tabelle, Grafik usw. ist, ob er die Hauptaussage stützt. Wenn ja, darf es im Vortrag bleiben. Wenn nicht, muss es wieder raus.

4. Schritt – Relevanz

Ein Vortrag ist nicht für den/die Vortragende/n, dessen Produkt oder Unternehmen. Es geht immer um das Publikum. Wenn Vortragende das Publikum zur obersten Priorität machen, können großartige Dinge passieren. 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. Dann planen Sie entweder den falschen Vortrag oder Sie wenden sich an das falsche Publikum. In dem Fall müssen Sie noch einmal bei Schritt 3 ansetzen und die Aussage unter Berücksichtigung von Schritten 1 und 2 überdenken. Wiederholen Sie dies, bis Sie einen oder mehr Gründe dafür finden, warum es Menschen kümmern sollte, was Sie zu sagen haben.

5. Schritt – Struktur

Jeder Vortrag muss über Struktur verfügen, um eine Wirkung zu entfalten. Jeder Vortrag besteht aus drei wesentlichen Bestandteilen: Einleitung, Hauptteil und Schluss. In diesem Artikel werde ich in dieser Reihenfolge auf sie eingehen. Allerdings rate ich Ihnen, bei der Gliederung mit dem Hauptteil zu beginnen, dann die Einleitung und zuletzt den Schluss zu bearbeiten.

Einleitung

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

1. Aufhänger

Zu Beginn Ihres Vortrags ist die Aufmerksamkeit des Publikums am größten, das wollen Sie also 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.

Es gibt keine Regel, die besagt, dass man mit „Guten Tag“ o. ä. anfangen muss. Es gibt auch keine Regel, die besagt, dass man sich am Anfang vorstellen muss. Und dass Sie sich freuen – geschenkt. Das können Sie auch mit einem Lächeln und Ihrem Enthusiasmus ausdrücken.

Ihr Publikum können Sie zu Beginn anderweitig fesseln. Zum Beispiel:

- Eine rhetorische Frage stellen
- Das Publikum auffordern, sich etwas vorzustellen oder sich an etwas Bestimmtes zu erinnern
- Eine gewagte Behauptung aufstellen
- Einen interessanten Fakt erwähnen
- Ein Zitat rezitieren
- Eine Geschichte erzählen

Achten Sie bei Ihrer Auswahl darauf, dass das Beispiel zum Thema Ihres Vortrags passt. Schreiben Sie bei der Vortragsgliederung auf, wie Sie die Aufmerksamkeit des Publikums erregen möchten.

2. Wegweiser

Sobald Sie das Publikum gefesselt haben, müssen Sie verdeutlichen, worauf der Vortrag abzielt. Andernfalls ist das für das Publikum frustrierend. Saßen Sie schon einmal im Publikum und haben sich gefragt: Worauf will er hinaus? Was will sie damit bezwecken? Wie ich schon sagte: Es ist frustrierend. Sie müssen einen Wegweiser in den Vortrag einbauen. Dafür braucht es nicht viel, aber das hilft dem Publikum ungemein. Dabei handelt es sich um eine einfache, informative Aussage, die klärt, worum es im Vortrag geht.

Zum Beispiel: „Ich möchte Ihnen heute drei Gründe dafür nennen, warum wir ein Büro in Südostasien eröffnen sollten: niedrigere Besteuerung; qualifizierte Arbeitskräfte; Marktnähe.“ Natürlich steckt noch viel mehr dahinter, aber der Satz dient dem Publikum als klarer Wegweiser und weist darauf hin, worum es in dem Vortrag gehen wird.

Hauptteil

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. So packe ich ihn an:

1. Inhalt sammeln

Sie brauchen Inhalt für Ihren Vortrag. Oft kann man über viele Argumente für die Aussage sprechen. Schreiben Sie diese alle auf. Überarbeiten Sie sie noch nicht. Notieren Sie alles, über das Sie sprechen könnten, ganz egal, wie nebensächlich. Versuchen Sie, jede Idee in einem Wort oder kurzen Satz zusammenzufassen. Wenn Sie fertig sind, sollten Sie eine Menge Ideen auf dem Papier haben. Jetzt können Sie zum nächsten Schritt übergehen.

2. Die wichtigsten Argumente auswählen

Leonardo da Vinci hat gesagt, dass Einfachheit die höchste Stufe der Vollendung ist. Oft verfehlen Redner/innen das Ziel, weil sie zu viele Informationen abdecken wollen. Aber das Publikum kann nicht alles behalten. Je mehr Sie abdecken, desto schwieriger fällt es dem Publikum, sich alles zu merken. Sie helfen ihnen, indem Sie Informationen streichen.

Natürlich hängt die Anzahl Ihrer Argumente auch davon ab, wie viel Zeit Sie haben. Klar ist: In zwanzig Minuten lassen sich mehr Argumente abdecken als in fünf.

Erwähnen Sie trotzdem nicht alle. Was sind die wichtigsten Argumente bzw. Schwerpunkte? Wählen Sie das aus, was für das Publikum zu diesem Anlass am wichtigsten ist und konzentrieren Sie sich darauf. Sie können das Publikum darauf hinweisen, dass es noch weitere Informationen gibt, Sie sich aber auf einige wenige beschränken. Ich weiß, dass es schwierig sein kann, Material auszulassen, aber es ist in jedem Fall sinnvoll. Denken Sie beispielsweise an die Komplexität der Projekte, an denen Sie aktuell arbeiten. Wenn Sie zwanzig Minuten hätten, über eines der Projekte zu sprechen, könnten Sie sich nur einen Teil der Informationen abdecken.

3. Die Argumente in eine Reihenfolge bringen

Nachdem Sie die zu behandelnden Aspekte ausgewählt haben, müssen Sie diese in eine logische Reihenfolge bringen, die die Aussage des Vortrags unterstützt. Je nachdem, was Sie abhandeln, gibt es mehrere Möglichkeiten dafür. Hier sind fünf Möglichkeiten zur Anordnung des Inhalts:

- **Chronologisch** (z. B. die Geschichte eines Unternehmens oder Produkts)
- **Sequenziell** (z. B. die Schrittfolge eines Ablaufs oder eines Geschäftsplans)
- **Kulminierend** (wenn Sie das Publikum dazu bringen möchten, etwas zu tun: Argumente von geringster zu höchster Bedeutung, also zum Höhepunkt aufbauend)
- **Schlagzeile** (ebenfalls, wenn Sie das Publikum dazu bringen möchten, etwas zu tun, in diesem Fall in umgekehrter Reihenfolge, vom wichtigsten zum unwichtigsten Argument)
- **Vor- und Nachteile** (beim Abwägen von Optionen)

4. Unterstützende Ausführungen

Nun, da die Argumente sinnvoll angeordnet sind, müssen Sie zu jedem Einzelheiten hinzufügen. Die Ideen müssen untermauert werden, wenn Sie überzeugen sollen. Beispiele dafür sind Daten, Tabellen und Grafiken, Geschichten, Zitate, zuverlässige Quellen, Bildmaterial, Metaphern, Veranschaulichungen usw. Ein guter Vortrag hat immer eine Reihe verschiedener unterstützender Materialien. Deswegen nimmt dieser Teil auch einige Zeit in Anspruch.

Machen Sie sich zu jedem Schwerpunkt Notizen darüber, wie Sie diesen untermauern werden. Wenn Sie Folien für den Vortrag verwenden möchten, können Sie bereits deren Inhalt entwerfen.

5. Überleitungen

Übergänge nehmen nicht viel Platz im Vortrag ein, sind aber trotzdem wichtig.

Oft gehen die verschiedenen Aspekte unklar ineinander über, wie Zugabteile. Das erschwert es dem Publikum, zu folgen.

Es ist wichtig, ausreichend Platz zwischen Ideen zu lassen, damit das Publikum versteht, dass Sie zum nächsten Punkt übergehen. Genau wie der Wegweiser zu Beginn, der verdeutlicht, um was es im Vortrag geht, können bestimmte Signale klarmachen, dass der Vortrag zu einem neuen Aspekt übergeht. Das kann eine einfache Aussage sein, z. B. „Der nächste Punkt ist...“, „Ein weiterer Grund ist...“, oder „Nachdem wir nun X besprochen haben, schauen wir uns Y an...“. Das reicht schon völlig aus. Ein solch einfacher Satz erlaubt dem Publikum, sich mental auf die nächste Idee einzustellen.

Notieren Sie sich in der Gliederung, wie jeder Abschnitt des Hauptteils mit dem nächsten verknüpft wird.

Schluss

Mit dem Schluss wollen Sie kraftvoll in Ziel. Viele Redner/innen vergeuden Ihre Schlussworte mit einem schwachen „Danke“ und verlassen die Bühne. Widerstehen Sie diesen Drang und holen Sie das Beste aus dem Schluss heraus. Auch das können Sie in der Gliederung konzipieren. Planen Sie, wie Sie vom letzten Aspekt des Hauptteils zum Schluss überleiten. Damit setzen Sie ein klares Zeichen für das Publikum, dass Sie sich dem Ende nähern.

1. Verknüpfung mit der Einleitung

Viele denken, dass ein Vortrag linear verlaufen muss, aber ich halte es für besser, ihn kreisförmig zu gestalten. Das heißt also, Sie stellen den Zusammenhang zwischen Schluss und Einleitung her. Wenn Sie beispielsweise mit einer Geschichte angefangen haben, können Sie hier das Ende der Geschichte einfügen; wenn Sie mit einem Zitat begonnen haben, können Sie dieses nochmals aufgreifen; wenn Sie einen interessanten Fakt erwähnt haben, können Sie diesen wiederholen und einen weiteren nennen. Notieren Sie in der Vortragsgliederung, wie der Schluss an die Einleitung anknüpft.

2. Aussage wiederholen und zusammenfassen

Indem Sie die Aussage als einfachen Satz zu wiederholen, verankern Sie sie beim Publikum. Fassen Sie die verschiedenen Argumente in der Reihenfolge, in der Sie sie gemacht haben, zusammen.

3. 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. Falls es sich um einen großangelegten Aufruf handelt, ist es sinnvoll, einen ersten kleineren Schritt vorzuschalten. Studien belegen, dass es wahrscheinlicher ist, ein größeres Ziel zu erreichen, wenn Menschen zunächst ein kleineres Ziel innerhalb des größeren anstreben.

Abschließende Gedanken

Wenn Sie einen Vortrag halten, liegt es in Ihrer Verantwortung, dem Publikum über die sprichwörtliche Brücke zu führen, die es von Ihrer Idee trennt. Wie man das erreicht? Den Anfang machen die richtige Vorbereitung und eine gute Vortragsgliederung. Wie schreibt man eine solche Gliederung? Einen Schritt nach dem anderen.

Themen für den Vortrag

Im zweiten Teil des Seminarbausteins geben Sie vor einer kleinen Gruppe einen drei- bis vierminütigen Vortrag zu einem Thema Ihrer Wahl. Kreisen Sie das Thema ein, mit dem Sie sich am besten auskennen.

1. Teenagers/junge Erwachsene sollen einem Leo Club beitreten.
Zielpublikum: Potenzielle Mitglieder
2. Lokale Unternehmen sollen den örtlichen Leo Club unterstützen oder eine Partnerschaft eingehen.
Zielpublikum: Mitglieder der örtlichen Handelskammer
3. Ein Leo zu sein, hat viele langfristige Vorteile/Vorzüge.
Zielpublikum: Aktuelle Mitglieder in der Orientierungsphase

Detaillierte Vortragsgliederung

(Auf den Seiten 7 bis 12 finden Sie genauere Informationen zu jedem Schritt)

Thema: _____

1. Schritt – Gesamtbild

Der/die Vortragende – Thema: Was wissen Sie über das Thema? Warum sprechen Sie darüber?
Welche Expertise haben Sie? Welche Einblicke können Sie an das Publikum weitergeben?

Publikum – Thema: Was weiß das Publikum über das Thema? Mögen Sie das Thema? Mögen Sie es nicht? Inwiefern ist das Thema relevant für das Publikum?

Der/die Vortragende – Publikum: Was wissen Sie über das Publikum, das zum Vortrag kommt?
Was weiß es über Sie? In welcher Beziehung stehen Sie zueinander?

2. Schritt – Ziel/Zweck

Am Ende des Vortrags wird das Publikum:

3. Schritt – Aussage

Schreiben Sie die Aussage in einem einzelnen Satz auf. Das muss ein einzelner, grammatikalisch richtiger Satz sein, keine Sammlung von Aufzählungspunkten.

4. Schritt – Relevanz

Nennen Sie die Gründe, warum und wie die Aussage das Publikum betrifft. Wieso ist Ihre Aussage relevant für das Publikum? Sie brauchen mindestens einen Grund.

5. Schritt – Struktur (beginnen Sie mit dem Hauptteil und gehen Sie dann zur Einleitung und zum Schluss über.)

HAUPTTEIL

Inhalt sammeln

Notieren Sie ALLES, über das Sie sprechen könnten, ganz egal, wie nebensächlich. Schreiben Sie diese auf. Überarbeiten Sie sie noch nicht. Versuchen Sie, jede Idee in einem Wort oder kurzen Satz zusammenzufassen.

Die wichtigsten Argumente auswählen

Was sind die wichtigsten Argumente? Wählen Sie das aus, was für das Publikum zu diesem Anlass am wichtigsten ist, und konzentrieren Sie sich darauf. Bedenken Sie, dass der Vortrag nur drei bis vier Minuten lang ist; drei oder vier Argumente reichen also aus.

Die Argumente in eine Reihenfolge bringen

Nachdem Sie die zu behandelnden Aspekte ausgewählt haben, müssen Sie diese in eine logische Reihenfolge bringen, die die Aussage des Vortrags unterstützt.

Unterstützende Ausführungen und Übergänge ausarbeiten

Nun, da die Aspekte sinnvoll angeordnet sind, müssen Sie zu jedem Einzelheiten hinzufügen. Visieren Sie zwei bis drei solcher vertiefenden Angaben an. Es ist wichtig, ausreichend Platz zwischen Ideen zu lassen, damit das Publikum versteht, dass Sie zum nächsten Punkt übergehen.

1. Aspekt:

Vertiefende Angaben:

Vertiefende Angaben:

Vertiefende Angaben:

Überleitung:

2. Aspekt:

Vertiefende Angaben:

Vertiefende Angaben:

Vertiefende Angaben:

Überleitung:

3. Aspekt (optional):

Vertiefende Angaben:

Vertiefende Angaben:

Vertiefende Angaben:

Überleitung:

EINLEITUNG

Aufhänger

Zu Beginn Ihres Vortrags ist die Aufmerksamkeit des Publikums am größten, das wollen Sie also ausnutzen. Was ist Ihr Aufhänger?

Wegweiser

Sobald Sie die Aufmerksamkeit des Publikums erregt haben, müssen Sie verdeutlichen, worauf der Vortrag abzielt. Dabei handelt es sich um eine einfache, informative Aussage, die klärt, worum es im Vortrag geht.

ABSCHLUSS

Verknüpfung mit der Einleitung

Leiten Sie zum Schluss über, indem Sie den Bezug zur Einleitung herstellen.

Aussage wiederholen und zusammenfassen

Wiederholen Sie die Aussage als einfachen Satz, um sie beim Publikum zu verankern.

Aufruf zum Handeln

Verlassen Sie Ihr Publikum mit einem Aufruf zum Handeln.

	Verkürzte Vortragsgliederung
Einleitung Aufhänger Wegweiser	
Hauptteil 2 bis 3 Punkte 2 bis 3 Unterpunkte	1. Hauptpunkt: • Vertiefender Punkt: • Vertiefender Punkt: • Vertiefender Punkt: • Überleitung: 2. Hauptpunkt: • Vertiefender Punkt: • Vertiefender Punkt: • Vertiefender Punkt: • Überleitung: 3. Hauptpunkt: • Vertiefender Punkt: • Vertiefender Punkt: • Vertiefender Punkt: • Überleitung:

Schluss Verknüpfung mit der Einleitung Aussage wiederholen und zusammenfassen Aufruf zum Handeln	
---	--

Vortragsnotizen

Vortragsnotizen

Evaluierungscheckliste für den Vortrag

NAME DES/DER VORTRAGENDEN: _____

Kreuzen Sie alles, was Sie beobachten können, an.

Organisation

Einleitung

- ☐ Fesselt das Publikum (Beispiele, Fakten, Geschichte, Frage)
- ☐ Benannte die Aussage und nutzte Wegweiser

Hauptteil

- ☐ Präsentierte Argumente zur Unterstützung der Aussage
- ☐ Lieferte vertiefende Punkte zur Bestätigung der Hauptpunkte

Schluss

- ☐ Knüpft an Einleitung an
- ☐ Aussage wird wiederholt oder anders ausgedrückt
- ☐ Bot etwas zum Merken, Nachdenken oder Umsetzen

Visuelle, vokale und verbale Faktoren

Blickverlauf

- ☐ Hat sich zu Beginn langsam im Raum umgeblickt
- ☐ Hat sich zu Beginn auf eine einzelne Person konzentriert
- ☐ Blickte jeweils eine Person an, bis der Gedanke zu Ende geführt wurde
- ☐ Ließ Blick über den ganzen Raum gleiten

Stimmeinsatz

- ☐ Veränderter Tonfall, um auf Wichtiges hinzuweisen
- ☐ Legte während des Sprechens öfters Pausen ein
- ☐ Passte Lautstärke an die Raumgröße an
- ☐ Wählte eine geeignete Vortragsgeschwindigkeit

Körpersprache

- ☐ Betonte wichtige Aussagen mit Handbewegungen
- ☐ Veranschaulichte Größe, Form eines Gegenstandes, einen Vorgang oder ein Verfahren durch Hand-/Arm-/Körperbewegungen
- ☐ Ausbalancierte Körperhaltung während der Präsentation
- ☐ Führte Gesten zu Ende/ließ Hände zwischendurch an Körper zurückkehren

Sprache

- ☐ Verwendete einen dem Publikum angemessenen Wortschatz
- ☐ Erklärte Ausdrücke, die eventuell nicht jeder kennt
- ☐ Vermied Redensarten oder Ausdrücke, die möglicherweise nicht geläufig sind
- ☐ Nutzte dem Publikum angemessenen Stil (formal bzw. ungezwungen)

Kommentare:

Evaluierungsscheckliste für den Vortrag

NAME DES/DER VORTRAGENDEN: _____

Kreuzen Sie alles, was Sie beobachten können, an.

Organisation

Einleitung

- ☐ Fesselt das Publikum (Beispiele, Fakten, Geschichte, Frage)
- ☐ Benannte die Aussage und nutzte Wegweiser

Hauptteil

- ☐ Präsentierte Argumente zur Unterstützung der Aussage
- ☐ Lieferte vertiefende Punkte zur Bestätigung der Hauptpunkte

Schluss

- ☐ Knüpft an Einleitung an
- ☐ Aussage wird wiederholt oder anders ausgedrückt
- ☐ Bot etwas zum Merken, Nachdenken oder Umsetzen

Visuelle, vokale und verbale Faktoren

Blickverlauf

- ☐ Hat sich zu Beginn langsam im Raum umgeblickt
- ☐ Hat sich zu Beginn auf eine einzelne Person konzentriert
- ☐ Blickte jeweils eine Person an, bis der Gedanke zu Ende geführt wurde
- ☐ Ließ Blick über den ganzen Raum gleiten

Stimmeinsatz

- ☐ Veränderter Tonfall, um auf Wichtiges hinzuweisen
- ☐ Legte während des Sprechens öfters Pausen ein
- ☐ Passte Lautstärke an die Raumgröße an
- ☐ Wählte eine geeignete Vortragsgeschwindigkeit

Körpersprache

- ☐ Betonte wichtige Aussagen mit Handbewegungen
- ☐ Veranschaulichte Größe, Form eines Gegenstandes, einen Vorgang oder ein Verfahren durch Hand-/Arm-/Körperbewegungen
- ☐ Ausbalancierte Körperhaltung während der Präsentation
- ☐ Führte Gesten zu Ende/ließ Hände zwischendurch an Körper zurückkehren

Sprache

- ☐ Verwendete einen dem Publikum angemessenen Wortschatz
- ☐ Erklärte Ausdrücke, die eventuell nicht jeder kennt
- ☐ Vermied Redensarten oder Ausdrücke, die möglicherweise nicht geläufig sind
- ☐ Nutzte dem Publikum angemessenen Stil (formal bzw. ungezwungen)

Kommentare:

Evaluierungsscheckliste für den Vortrag

NAME DES/DER VORTRAGENDEN: _____

Kreuzen Sie alles, was Sie beobachten können, an.

Organisation

Einleitung

- ☐ Fesselt das Publikum (Beispiele, Fakten, Geschichte, Frage)
- ☐ Benannte die Aussage und nutzte Wegweiser

Hauptteil

- ☐ Präsentierte Argumente zur Unterstützung der Aussage
- ☐ Lieferte vertiefende Punkte zur Bestätigung der Hauptpunkte

Schluss

- ☐ Knüpft an Einleitung an
- ☐ Aussage wird wiederholt oder anders ausgedrückt
- ☐ Bot etwas zum Merken, Nachdenken oder Umsetzen

Visuelle, vokale und verbale Faktoren

Blickverlauf

- ☐ Hat sich zu Beginn langsam im Raum umgeblickt
- ☐ Hat sich zu Beginn auf eine einzelne Person konzentriert
- ☐ Blickte jeweils eine Person an, bis der Gedanke zu Ende geführt wurde
- ☐ Ließ Blick über den ganzen Raum gleiten

Stimmeinsatz

- ☐ Veränderter Tonfall, um auf Wichtiges hinzuweisen
- ☐ Legte während des Sprechens öfters Pausen ein
- ☐ Passte Lautstärke an die Raumgröße an
- ☐ Wählte eine geeignete Vortragsgeschwindigkeit

Körpersprache

- ☐ Betonte wichtige Aussagen mit Handbewegungen
- ☐ Veranschaulichte Größe, Form eines Gegenstandes, einen Vorgang oder ein Verfahren durch Hand-/Arm-/Körperbewegungen
- ☐ Ausbalancierte Körperhaltung während der Präsentation
- ☐ Führte Gesten zu Ende/ließ Hände zwischendurch an Körper zurückkehren

Sprache

- ☐ Verwendete einen dem Publikum angemessenen Wortschatz
- ☐ Erklärte Ausdrücke, die eventuell nicht jeder kennt
- ☐ Vermied Redensarten oder Ausdrücke, die möglicherweise nicht geläufig sind
- ☐ Nutzte dem Publikum angemessenen Stil (formal bzw. ungezwungen)

Kommentare:

Evaluierungscheckliste für den Vortrag

NAME DES/DER VORTRAGENDEN: _____

Kreuzen Sie alles, was Sie beobachten können, an.

Organisation

Einleitung

- ☐ Fesselt das Publikum (Beispiele, Fakten, Geschichte, Frage)
- ☐ Benannte die Aussage und nutzte Wegweiser

Hauptteil

- ☐ Präsentierte Argumente zur Unterstützung der Aussage
- ☐ Lieferte vertiefende Punkte zur Bestätigung der Hauptpunkte

Schluss

- ☐ Knüpft an Einleitung an
- ☐ Aussage wird wiederholt oder anders ausgedrückt
- ☐ Bot etwas zum Merken, Nachdenken oder Umsetzen

Visuelle, vokale und verbale Faktoren

Blickverlauf

- ☐ Hat sich zu Beginn langsam im Raum umgeblickt
- ☐ Hat sich zu Beginn auf eine einzelne Person konzentriert
- ☐ Blickte jeweils eine Person an, bis der Gedanke zu Ende geführt wurde
- ☐ Ließ Blick über den ganzen Raum gleiten

Stimmeinsatz

- ☐ Veränderter Tonfall, um auf Wichtiges hinzuweisen
- ☐ Legte während des Sprechens öfters Pausen ein
- ☐ Passte Lautstärke an die Raumgröße an
- ☐ Wählte eine geeignete Vortragsgeschwindigkeit

Körpersprache

- ☐ Betonte wichtige Aussagen mit Handbewegungen
- ☐ Veranschaulichte Größe, Form eines Gegenstandes, einen Vorgang oder ein Verfahren durch Hand-/Arm-/Körperbewegungen
- ☐ Ausbalancierte Körperhaltung während der Präsentation
- ☐ Führte Gesten zu Ende/ließ Hände zwischendurch an Körper zurückkehren

Sprache

- ☐ Verwendete einen dem Publikum angemessenen Wortschatz
- ☐ Erklärte Ausdrücke, die eventuell nicht jeder kennt
- ☐ Vermied Redensarten oder Ausdrücke, die möglicherweise nicht geläufig sind
- ☐ Nutzte dem Publikum angemessenen Stil (formal bzw. ungezwungen)

Kommentare:

Evaluierungscheckliste für den Vortrag

NAME DES/DER VORTRAGENDEN: _____

Kreuzen Sie alles, was Sie beobachten können, an.

Organisation

Einleitung

- ☐ Fesselt das Publikum (Beispiele, Fakten, Geschichte, Frage)
- ☐ Benannte die Aussage und nutzte Wegweiser

Hauptteil

- ☐ Präsentierte Argumente zur Unterstützung der Aussage
- ☐ Lieferte vertiefende Punkte zur Bestätigung der Hauptpunkte

Schluss

- ☐ Knüpft an Einleitung an
- ☐ Aussage wird wiederholt oder anders ausgedrückt
- ☐ Bot etwas zum Merken, Nachdenken oder Umsetzen

Visuelle, vokale und verbale Faktoren

Blickverlauf

- ☐ Hat sich zu Beginn langsam im Raum umgeblickt
- ☐ Hat sich zu Beginn auf eine einzelne Person konzentriert
- ☐ Blickte jeweils eine Person an, bis der Gedanke zu Ende geführt wurde
- ☐ Ließ Blick über den ganzen Raum gleiten

Stimmeinsatz

- ☐ Veränderter Tonfall, um auf Wichtiges hinzuweisen
- ☐ Legte während des Sprechens öfters Pausen ein
- ☐ Passte Lautstärke an die Raumgröße an
- ☐ Wählte eine geeignete Vortragsgeschwindigkeit

Körpersprache

- ☐ Betonte wichtige Aussagen mit Handbewegungen
- ☐ Veranschaulichte Größe, Form eines Gegenstandes, einen Vorgang oder ein Verfahren durch Hand-/Arm-/Körperbewegungen
- ☐ Ausbalancierte Körperhaltung während der Präsentation
- ☐ Führte Gesten zu Ende/ließ Hände zwischendurch an Körper zurückkehren

Sprache

- ☐ Verwendete einen dem Publikum angemessenen Wortschatz
- ☐ Erklärte Ausdrücke, die eventuell nicht jeder kennt
- ☐ Vermied Redensarten oder Ausdrücke, die möglicherweise nicht geläufig sind
- ☐ Nutzte dem Publikum angemessenen Stil (formal bzw. ungezwungen)

Kommentare:

Evaluierungscheckliste für den Vortrag

NAME DES/DER VORTRAGENDEN: _____

Kreuzen Sie alles, was Sie beobachten können, an.

Organisation

Einleitung

- ☐ Fesselt das Publikum (Beispiele, Fakten, Geschichte, Frage)
- ☐ Benannte die Aussage und nutzte Wegweiser

Hauptteil

- ☐ Präsentierte Argumente zur Unterstützung der Aussage
- ☐ Lieferte vertiefende Punkte zur Bestätigung der Hauptpunkte

Schluss

- ☐ Knüpft an Einleitung an
- ☐ Aussage wird wiederholt oder anders ausgedrückt
- ☐ Bot etwas zum Merken, Nachdenken oder Umsetzen

Visuelle, vokale und verbale Faktoren

Blickverlauf

- ☐ Hat sich zu Beginn langsam im Raum umgeblickt
- ☐ Hat sich zu Beginn auf eine einzelne Person konzentriert
- ☐ Blickte jeweils eine Person an, bis der Gedanke zu Ende geführt wurde
- ☐ Ließ Blick über den ganzen Raum gleiten

Stimmeinsatz

- ☐ Veränderter Tonfall, um auf Wichtiges hinzuweisen
- ☐ Legte während des Sprechens öfters Pausen ein
- ☐ Passte Lautstärke an die Raumgröße an
- ☐ Wählte eine geeignete Vortragsgeschwindigkeit

Körpersprache

- ☐ Betonte wichtige Aussagen mit Handbewegungen
- ☐ Veranschaulichte Größe, Form eines Gegenstandes, einen Vorgang oder ein Verfahren durch Hand-/Arm-/Körperbewegungen
- ☐ Ausbalancierte Körperhaltung während der Präsentation
- ☐ Führte Gesten zu Ende/ließ Hände zwischendurch an Körper zurückkehren

Sprache

- ☐ Verwendete einen dem Publikum angemessenen Wortschatz
- ☐ Erklärte Ausdrücke, die eventuell nicht jeder kennt
- ☐ Vermied Redensarten oder Ausdrücke, die möglicherweise nicht geläufig sind
- ☐ Nutzte dem Publikum angemessenen Stil (formal bzw. ungezwungen)

Kommentare:

Aktivität: Virtuelle vs. Präsenzpräsentationen

(Ihr/e Seminarleiter/in führt diese Aktivität eventuell nicht durch, da sie OPTIONAL ist.)

Sie werden als Gruppe ein Brainstorming abhalten, um zu überlegen, inwiefern sich virtuelle und Präsenzpräsentationen unterscheiden. Überlegen Sie, was man beachten muss, wenn man einen virtuellen Vortrag gibt. Notieren Sie alle Ideen unten.

Tipps für virtuelle Präsentationen mit Video-Beispielen

AKTUALISIERT AM 8. NOVEMBER 2022 - DOM BARNARD - LESEDAUER CA. 6 MIN.

Online-Artikel (auf Englisch): <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

Im Bereich von flexiblen Arbeitspraktiken gab es einen nie zuvor dagewesenen Anstieg: „Remote“ bzw. Fernarbeit ist für Millionen Menschen weltweit zur neuen Norm geworden. Unternehmen haben sich dem angepasst, um nicht nur auf die internationale Belegschaft, sondern auch auf Mitarbeitende einzugehen, die weiterhin Maßnahmen zum Abstandhalten einhalten möchten.

Online-Präsentationen sind Teil des Arbeitsalltags geworden und Zoom hat sich dabei als führende Software durchgesetzt, aber auch andere Plattformen sind stark gewachsen, z. B. Microsoft Teams, Google Meet und Webex.

Virtuell eine Präsentation oder einen Vortrag zu geben, unterscheidet sich durchaus von einer Präsenzpräsentation. In diesem Artikel finden Sie Tipps dafür, in einer virtuellen Präsentation effektiv zu kommunizieren.

Video: <https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

1. Sich vor dem Meeting einwählen/anmelden

Melden Sie sich vor Beginn des Meetings an. Sie sollten sich genügend Zeit nehmen, alles einzurichten und alle Teilnehmenden ohne Zeitdruck zu begrüßen. Beachten Sie auch, dass Sie vielleicht ein paar Minuten brauchen, um Ihr Mikrofon und Ihre Kamera einzustellen. Wenn Sie das Meeting eingerichtet haben, sollten Sie bereits die Titelfolie der Präsentation anzeigen, so dass alle Teilnehmenden sehen, dass sie im richtigen Meeting sind.

2. Technik vorbereiten

Stecken Sie Ihr Laptopkabel ein oder laden Sie Ihr Gerät im Vorfeld vollständig auf, um zu vermeiden, dass es sich während der Präsentation abschaltet (das ist schon so Manchem passiert).

Testen Sie das Mikro und die Kamera vorher aus, um sicherzustellen, dass sie auch funktionieren:

- Testen Sie die Webcam und ihre Position
- Testen Sie das Mikrofon

Positionieren Sie den Computer so, dass Sie etwas nach oben auf den Bildschirm blicken (vlt. müssen Sie das Gerät dazu auf ein oder mehrere Bücher stellen). Das ergibt eine bessere Perspektive, als wenn die Kamera von unten auf Sie zeigt.

3. Angemessene Kleidung

Das wird oft vergessen. Doch nur, weil Sie zu Hause sind, sind Sie trotzdem bei der Arbeit. Kleiden Sie sich so, wie Sie es im Büro tun würden. Das macht einen guten Eindruck und Sie fühlen sich selbstsicherer. Wenn Sie zweifeln, gehen Sie auf Nummer Sicher und wählen die professionellere Option: Die Teilnehmenden sollen sich auf den Inhalt, nicht auf Ihre Kleidung konzentrieren.

4. Professionelles Umfeld und Hintergrund

Entfernen Sie alle möglichen Ablenkungen: Schalten Sie andere Geräte, die Sie unterbrechen könnten, aus und informieren Sie auch andere Hausbewohner/innen, dass Sie ein Video-Meeting haben.

Gute Beleuchtung kann einiges bewirken, was Ihre Erscheinung betrifft:

„Schatten, dunkle Flecken und ungleichmäßiges Licht können den Gesichtsausdruck überdecken. Teilnehmende eines Videoanrufs müssen sich auf Gesichtsausdrücke und Mimik verlassen, um das Gesagte voll zu erfassen. Die Beleuchtung kann also über Erfolg oder Misserfolg Ihres Vortrags entscheiden.

Prüfen Sie auch, was im Hintergrund Ihres Bildes zu sehen ist. Im Idealfall ist er schlicht und neutral. Eine weitere Option sind virtuelle Hintergründe. Diese lassen sich über die genutzte Software einrichten.

5. Auf das Publikum eingehen

Wenn es Ihrer Entscheidung unterliegt: Überlegen Sie, wie Sie mit den Teilnehmenden interagieren möchten. Können Fragen beispielsweise während des Vortrags oder gesammelt am Ende gestellt werden? Wie werden Sie Fragen beantworten? Schriftlich im Chat oder verbal?

Üben Sie auch das Ein- und Stummschalten von den Mikrofonen der Teilnehmenden. Erklären Sie das Verfahren am Anfang, so dass alle Bescheid wissen.

6. Blickkontakt mit der Kamera

Das ist ein einfacher Tipp, der aber großen Einfluss darauf haben kann, wie das Publikum Sie wahrnimmt. Schauen Sie während des Vortrags regelmäßig in die Kamera. Entspannen Sie Ihr Gesicht und lächeln Sie. Das gibt den Teilnehmenden das Gefühl, Sie würden Ihnen in die Augen sehen und hält Ihre Aufmerksamkeit.

Video: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

In diesem Video lässt sich erkennen, wie wichtig Augenkontakt während einer virtuellen oder Präsenzpräsentation ist. Schauen Sie sich an, wie die verschiedenen Führungskräfte (u. A. auch CEO Reed Hastings) sich darüber austauschen, was die beste Wirkung hat und warum.

7. Mit den Folien vertraut sein

Die meisten Vorträge beinhalten eine visuelle Komponente, die das Gesagte unterstreichen. Die beliebtesten Tools sind Microsoft PowerPoint, Google Slides und Apple Keynote. Für welche Sie sich auch entscheiden: Machen Sie sich mit den Funktionen vertraut.

Mit dieser Software können Sie Bildmaterial erstellen:

- Envato Elements
- Visme
- Canva

Bereiten Sie sich vor, damit Sie mit der Navigation vertraut sind und wissen, wie man den Bildschirm freigibt. Versuchen Sie in jedem Fall, die Folien nicht zu überladen, weil Sie sonst auch die Teilnehmenden mit Informationen überladen. Es ist immer besser, die Folien verbal weiter auszuführen.

8. Die virtuelle Präsentation üben

Üben Sie die Präsentation mit einem virtuellen Präsentationssimulator, um optimal vorbereitet zu sein.

Video: https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ

9. Beziehen Sie alle ein

Finden Sie im Vorfeld heraus, wer alles teilnehmen wird. Während der Präsentation können Sie ihnen spezifische Fragen stellen und Einzelpersonen dabei mit ihrem Namen ansprechen.

Es gibt auch Funktionen, die Sie benutzen können, z. B. können Sie einem/r Teilnehmenden die Kontrolle über den Bildschirm übergeben, um der Gruppe ein Dokument zu zeigen o. ä. Außerdem können Sie Videos oder Infografiken zeigen oder sogar Quizze, Umfragen oder Abstimmungen ausrichten.

10. Enthusiasmus zeigen

Denken Sie daran: Selbstbewusst und freundlich zu klingen ist der Schlüssel zum Erfolg. Ihre Teilnehmenden werden Ihnen Ihre Laune an der Stimme ablesen können, versetzen Sie sich also vor Beginn in die gewünschte Verfassung. Variieren Sie das Sprechtempo und den Tonfall beim Reden, um nicht monoton zu klingen.

11. Körpersprache

Auch mit der Körpersprache halten Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden. Positionieren Sie Ihre Kamera so, dass sie auch Ihre Handbewegungen aufnimmt.

Die meisten Tipps zur Körpersprache lassen sich auch auf die virtuelle Umgebung übertragen. Augenkontakt lässt sich beispielsweise herstellen, indem Sie in die Kamera blicken (siehe Tipp 5). Versuchen Sie, nach einem Argument leicht zu nicken. Damit verstärken Sie das Gesagte.

Wenn Sie stehen sollten, drücken Sie die Knie nicht durch, weil das steif wirken kann. Sie können Ihre Hände leicht ineinander verschränken, wenn Sie keine Handbewegungen machen. Das vermeidet, die Teilnehmenden abzulenken.

12. Zeitlicher Ablauf

Stoppen Sie vorher die Zeit für Ihre Präsentation, damit Sie wissen, wie lange sie dauert. Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Menge Inhalt für den gegebenen Zeitrahmen haben und planen Sie auch ausreichend Zeit für Fragen ein. Sie wollen vermeiden, nicht genügend Inhalt zu haben oder Zeit zu überziehen.

Weniger ist mehr: Vermeiden Sie zu viele Informationen und beschränken Sie sich auf einige wichtige Aussagen. Der Anfang und das Ende müssen überzeugen, denn das ist, was den Teilnehmenden am meisten in Erinnerung bleibt. Verdeutlichen Sie die Ziele zu Beginn und fassen Sie am Ende nochmals alles zusammen.