

Inhalt

Einführung	7
<hr/>	
Was tun, wenn Sie präsentieren müssen?	9
Entscheiden Sie, wie wichtig Ihnen der Auftritt ist	9
Bereiten Sie sich auf die Situation vor	11
<hr/>	
Knüpfen Sie den roten Faden	23
Erstellen Sie aus Ihren Zielen die Gliederung	23
Legen Sie die Überschriften der Folien fest	24
Geben Sie Ihrer Präsentation einen Titel	26
<hr/>	
Sorgen Sie für eine gute Struktur	27
Für Reden und Präsentationen: der Sachvortrag	27
So stellen Sie Workshopergebnisse vor	34
So starten Sie zielorientiert eine Besprechung	38
Pro und Contra: vergleichen, gewichten, überzeugen	44
Konsequent überzeugend: die dialektische Rede	52
<hr/>	
Stellen Sie Ihre Argumente zusammen	59
Suchen Sie nach Ansatzpunkten für Ihre Rede	59
Formulieren Sie überzeugend	62
<hr/>	
Schmücken Sie Ihren Vortrag	69
Rhetorische Stilmittel betonen Ihre Aussagen	69
Sprechen Sie die Sinne an	78
PowerPoint-Folien als Redeschmuck	84
Zeigen Sie Ihre Kompetenz am Flipchart	97

Denken Sie an alle wichtigen Inhalte	101
Top für den freien Vortrag: Karteikarten	101
Nutzen Sie die Vorteile der Referentenansicht in PowerPoint	103
Drucken Sie die Folien in der Übersicht aus	105
So wirken Sie bei Ihrer Rede souverän	107
Lampenfieber ist eine Einbildung	107
Überzeugen Sie durch Ihre Körpersprache	109
Arbeiten Sie mit Ihrer Stimme	114
Präsentieren Sie nicht ohne Funksteuerung	119
Sicher vom Monolog zum Dialog	121
Sie legen den Zeitpunkt für Zwischenfragen fest	121
Geben Sie in Diskussionen die Richtung vor	124
Bleiben Sie gelassen, wenn es turbulent wird	125
Denken Sie hilfsbereit	125
Agieren Sie inhaltlich	127
Lassen Sie sich nicht provozieren	129
Reagieren Sie strategisch	132
Bleiben Sie auf sicherem Terrain	133
Setzen Sie Ihre Emergency-Checkliste ein	134
Zur Anregung: Beispielreden	137
Sachvorträge	137
Statement – ein kurzer Sachvortrag	155
Vergleichende Präsentation	157
Dialektischer Diskurs	160
Stichwortverzeichnis	165
Der Autor	167