

0 Inhalt

0	<i>Inhalt</i>	5
1	<i>Vorwort</i>	11
2	<i>Ihr Präsentationsziel</i>	15
2.1	Offene Ziele	
2.2	Persönliche Ziele	
3	<i>Ihre Teilnehmer</i>	19
3.1	Kommunikation	
3.2	Teilnehmeranalyse, warum?	
3.3	Checkliste: Teilnehmeranalyse	
3.4	Der Teilnehmerkreis	
4	<i>Aufmerksamkeit wecken</i>	23
4.1	Teilnehmerbezogen präsentieren	
4.2	Teilnehmer direkt ansprechen	
4.3	Persönlichen Bezug herstellen	
4.4	Teilnehmer einbeziehen	
4.5	Alle Typen ansprechen	
4.6	Beispiele einbauen	
4.7	Außergewöhnliches einbauen	
4.8	Keine Angst vor Wiederholungen und Zusammenfassungen	
5	<i>Überzeugen</i>	31
5.1	Was Sie beim Überzeugen beachten sollten	
5.2	Argumentationstechnik	
5.3	Dramaturgie	
5.4	Beweise	
6	<i>Diskussion</i>	37
6.1	Was macht eine gute Diskussionsleiterin aus?	
6.1.1	Zuhören	
6.1.2	Fragen	

- 6.2 Diskussion vorbereiten
 - 6.2.1 Ziel der Diskussion
 - 6.2.2 Zeitliche Einplanung der Diskussion
- 6.3 Diskussionsformen
 - 6.3.1 Die Teilnehmer haben die Möglichkeit Fragen zu stellen
 - 6.3.2 Die Teilnehmer diskutieren mit Ihnen
 - 6.3.3 Die Teilnehmer diskutieren untereinander und mit Ihnen
- 6.4 Diskussionsleitung
 - 6.4.1 Diskussionsregeln
 - 6.4.2 Diskussion in Gang bringen
 - 6.4.3 Diskussion dämpfen
 - 6.4.4 Diskussion beenden
- 6.5 Schwierige Diskussionsteilnehmer

7 *Aufbau und Inhalt* 49

- 7.1 Inhalt
- 7.2 Am Anfang war Leere
- 7.3 Aufbau
 - 7.3.1 Der Anfang vor dem Anfang
 - 7.3.2 Eröffnung
 - 7.3.3 Tips für den Anfang
 - 7.3.4 Hauptteil
 - 7.3.5 Schluß

8 *Vorbereitung* 63

- 8.1 Generalprobe
- 8.2 Organisatorische Vorbereitung
- 8.3 Zeitplanung
 - 8.3.1 Aufmerksamkeitskurve
 - 8.3.2 Zeitfresser einplanen
 - 8.3.3 Texte auf der Ersatzbank
- 8.4 Manuskript
 - 8.4.1 Ausformuliertes Redemanuskript
 - 8.4.2 Stichwortmanuskript
- 8.5 Checkliste: Vorbereitung

9 *Auswertung* 77

- 9.1 Feedbackregeln
- 9.2 Beobachtungskriterien
- 9.3 Checkliste: Feedback

Kapitel 0

10	<i>Für's Ohr</i>	83
10.1	Laut und deutlich sprechen	
10.2	Dynamisch sprechen	
10.3	Sprechpausen einlegen	
10.4	Zuhörerfreundlich formulieren	
11	<i>Für's Auge</i>	91
11.1	Visualisierung, muß das sein?	
11.2	Vorteile visueller Darstellung	
12	<i>Gestaltung</i>	95
12.1	Gestaltungsgrundsätze	
12.2	Darstellung von Farben	
12.3	Schrift	
12.3.1	Darstellung von Schrift	
12.3.2	Schreiben	
12.4	Tabellen und Listen	
12.5	Symbole und Piktogramme	
12.6	Visualisierung von Zahlen	
12.6.1	Grundsätzliches beim Gestalten von Diagrammen	
12.6.2	Diagramme	
12.6.3	Darstellungsschwindel	
12.7	Darstellen von Strukturen	
12.8	Mit dem Computer gestalten	
13	<i>Medien</i>	119
13.1	Der Overheadprojektor	
13.1.1	Materialkunde zum Overheadprojektor	
13.1.2	Folienherstellung	
13.1.3	Einsatz des Overheadprojektors	
13.2	Flipchart	
13.2.1	Materialkunde zum Flipchart	
13.2.2	Einsatz des Flipcharts	
13.3	Die Pinwand	
13.3.1	Materialkunde zur Pinwand	
13.3.2.	Einsatz der Pinwand	
13.4	Die Tafel	
13.5	Die Wandtafel	
13.6	Der Diaprojektor	
13.7	Das Videogerät	

13.8	Der Visualizer	
13.9	Unterlagen	
13.10	Checkliste: Medien	
14	<i>Sprache des Körpers</i>	137
14.1	Haltung	
14.2	Gestik	
14.3	Zeigen	
14.4	Mimik	
14.5	Blickkontakt	
15	<i>Schwierige Präsentationssituationen</i>	143
15.1	Lampenfieber	
15.2	Denkblockaden	
15.3	Fragen	
15.4	Unruhe bei den Teilnehmern	
15.5	Technische Pannen	
16	<i>Wort zum Schluß</i>	151
17	<i>Quellennachweis</i>	155
17.1	Literatur	
17.2	Material	
18	<i>Stichwortverzeichnis</i>	157