

Inhaltsverzeichnis

1. PRÄSENTATIONEN IM MEDIENZEITALTER	1
1.1. Die neue Rolle des Computers	2
1.2. Überzeugen statt überreden	3
1.3. Fachliche Präsentationen sind erlernbar	4
1.4. Dieses Buch optimal nutzen	5
2. RHETORISCHES HANDWERKSZEUG	6
2.1. Problembereiche erkennen und vermeiden	6
Die Zeit ist immer zu kurz	6
Lampenfieber ist unvermeidlich	7
Marotten können irritieren	7
Aussagekräftige Grafik will gelernt sein	7
Angst vor der Diskussion	7
2.2. Rede- und Schreibstil sind verschieden	8
Kürzere Sätze	9
Mehr Verben	10
Mehr Bilder	10
Mehr Erklärung	10
Mehr Redundanz	10
2.3. Ein Schnupperkurs in Rhetorik	10
2.3.1. Allgemeine Denkmodelle	11
Deduktion	11
Induktives Denkschema	12
Matrixmethode	13
Pro und Kontra	14
2.3.2. Rhetorische Mehrsatzmodelle	15
Dreisatzmodelle	15
Fünfsatzmodelle	16
2.4. Hard- und Software	18
2.4.1. Computer für Vortragszwecke	18
Digitale Projektion	19

2.4.2. Um PowerPoint kommt man nicht herum	20
2.4.3. Grafik und Bildbearbeitung	22
2.4.4. Kurven, Diagramme, Tabellen	26
2.4.5. Materialsammlung	28
3. EINEN VORTRAG VORBEREITEN	32
3.1. Die eigenen Ziele sind oft unklar	32
3.2. Auf das Publikum einstellen	33
3.2.1. Das Vortragsniveau festlegen	34
3.2.2. Den Titel auswählen	35
3.2.3. Wir unterscheiden zwei Kategorien von Präsentationen	35
3.2.4. So strukturiert man einen Kurzvortrag	37
3.2.5. So strukturiert man einen längeren Vortrag	39
Vorab kommt die Stoffsammlung	40
Eine typische Grobgliederung	41
Noch einmal überprüfen	43
Nun folgt die Feingliederung	43
3.2.6. Die Dauer eines Vortrags abstimmen	43
4. DIE PERFEKTE POWERPOINT-PRÄSENTATION	45
4.1. PowerPoint anpassen	45
4.1.1. Einen Master erstellen	46
Den Master animieren	48
Den Master speichern	49
4.2. Illustrationen einfügen	50
4.3. Ein Folienvortrag entsteht	52
4.3.1. Strukturfolien: das Skelett der Präsentation	53
4.3.2. Inhaltsfolien: das Fleisch der Präsentation	56
Smart Design	60
4.4. Jetzt kommt Bewegung in die Präsentation	62
4.4.1. „Next Slide Please“	62
4.4.2. Folien schrittweise aufbauen	64
4.4.3. Multimedia	68
4.5. Eine mitreißende Präsentation	70

4.6. Folien speichern und wieder verwenden	72
5. VOR DEM VORTRAG	74
5.1. Mit dem Übungsvortrag die Sprechzeit abstimmen	74
5.2. Technik ohne Probleme	76
5.2.1. Wie kommt mein Vortrag auf die Leinwand?	76
5.2.2. Per Klick durch die Präsentation	79
5.3. Die Sitzung vorbereiten	80
5.3.1. Präsentieren wie ein Profi	82
5.4. Fremdsprachenprobleme	84
5.5. Lampenfieber	85
6. AUF DEM PODIUM	87
6.1. Der erste und der letzte Eindruck	87
Der Einstieg	88
Der Abschluss	89
6.2. Haltung und Verhalten	91
Wo steht der Sprecher?	91
Verhalten auf dem Podium	92
6.3. Die Ausdrucksmittel	95
6.3.1. Fachjargon	95
6.3.2. Sprachlicher Stil	97
6.3.3. Die Stimme	100
6.3.4. Körpersprache	101
6.4. Alles kann schiefgehen	103
6.4.1. Tückische Technik	103
6.4.2. Wenn es im Kopf nicht weiter geht	105
6.4.3. Störungen aus dem Publikum	106
7. DIE DISKUSSION	107
7.1. Keine Sorge vor der Diskussion	107

7.2. Fragen beantworten	108
7.3. Eine kleine Typologie der Diskussionsfragen	110
Die dumme Frage	110
Die extreme Anforderung	111
Das gewollte Missverständnis	111
Die Deviation	111
Die dumme Autorität	111
Der Kettenfrager	111
Der Historiker	112
Der Fremdsprachler	112
 8. DIE LEITUNG EINER FACHSITZUNG	 113
8.1. Vorbereitung	113
8.2. Zu Beginn der Sitzung	115
8.3. Während der Sitzung	116
8.4. Die Diskussion leiten	117
 9. LITERATURVERZEICHNIS	 120
Bildnachweis	124
Checklisten und Zusammenfassungen	125
 10. STICHWORTVERZEICHNIS	 126