

# **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. PRÄSENTATIONEN IM MEDIENZEITALTER</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Die neue Rolle des Computers</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Überzeugen statt überreden</b>	<b>3</b>
<b>1.3. Fachliche Präsentationen sind erlernbar</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Dieses Buch optimal nutzen</b>	<b>5</b>
<b>2. RHETORISCHES HANDWERKSZEUG</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Problembereiche erkennen und vermeiden</b>	<b>6</b>
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
<b>2.2. Rede- und Schreibstil sind verschieden</b>	<b>8</b>
Kürzere Sätze	9
Mehr Verben	10
Mehr Bilder	10
Mehr Erklärung	10
Mehr Redundanz	10
<b>2.3. Ein Schnupperkurs in Rhetorik</b>	<b>10</b>
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
<b>2.4. Hard- und Software</b>	<b>18</b>
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
<b>3. EINEN VORTRAG VORBEREITEN</b>	<b>32</b>
<b>3.1. Die eigenen Ziele sind oft unklar</b>	<b>32</b>
<b>3.2. Auf das Publikum einstellen</b>	<b>33</b>
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
<b>4. DIE PERFEKTE POWERPOINT-PRÄSENTATION</b>	<b>45</b>
<b>4.1. PowerPoint anpassen</b>	<b>45</b>
4.1.1. Einen Master erstellen	46
Den Master animieren	48
Den Master speichern	49
<b>4.2. Illustrationen einfügen</b>	<b>50</b>
<b>4.3. Ein Folienvortrag entsteht</b>	<b>52</b>
4.3.1. Strukturfolien: das Skelett der Präsentation	53
4.3.2. Inhaltsfolien: das Fleisch der Präsentation	56
Smartes Design	60
<b>4.4. Jetzt kommt Bewegung in die Präsentation</b>	<b>62</b>
4.4.1. „Next Slide Please“	62
4.4.2. Folien schrittweise aufbauen	64
4.4.3. Multimedia	68
<b>4.5. Eine mitreißende Präsentation</b>	<b>70</b>

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

<b>7.2. Fragen beantworten</b>	<b>108</b>
<b>7.3. Eine kleine Typologie der Diskussionsfragen</b>	<b>110</b>
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
<b>8. DIE LEITUNG EINER FACHSITZUNG</b>	<b>113</b>
<b>8.1. Vorbereitung</b>	<b>113</b>
<b>8.2. Zu Beginn der Sitzung</b>	<b>115</b>
<b>8.3. Während der Sitzung</b>	<b>116</b>
<b>8.4. Die Diskussion leiten</b>	<b>117</b>
<b>9. LITERATURVERZEICHNIS</b>	<b>120</b>
Bildnachweis	124
Checklisten und Zusammenfassungen	125
<b>10. STICHWORTVERZEICHNIS</b>	<b>126</b>