

Inhalt

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	7
2.1. Problembereiche erkennen und vermeiden	7
2.2. Rede- und Schreibstil sind verschieden	9
2.3. Ein Schnupperkurs in Rhetorik	12
2.4. Materialsammlung	20
3. Hard- und Software	24
3.1. Computer für Vortragszwecke	24
3.2. Um PowerPoint kommt man nicht herum	27
3.3. Grafik und Bildbearbeitung	29
3.4. Kurven, Diagramme, Tabellen	32
4. Zitate, Quellen und Lizenzen: Juristische Fallstricke	35
4.1. Einige relevante Aspekte des Urheberrechts	35
4.2. Zitieren in einer Präsentation	38
4.3. Bilder richtig zitieren	40
4.4. Was darf ich aus dem Netz verwenden?	42

5. Einen Vortrag vorbereiten	45
5.1. Die eigenen Ziele sind oft unklar	45
5.2. Auf das Publikum einstellen	46
5.3. Wir unterscheiden zwei Kategorien von Präsentationen	48
6. Die perfekte PowerPoint-Präsentation	59
6.1. PowerPoint anpassen	59
6.2. Illustrationen einfügen	64
6.3. Ein Folienvortrag entsteht	67
6.4. Jetzt kommt Bewegung in die Präsentation	76
6.5. Eine mitreißende Präsentation	85
6.6. Folien speichern und wieder verwenden	88
7. Vor dem Vortrag	90
7.1. Mit dem Übungsvortrag die Sprechzeit abstimmen	90
7.2. Technik ohne Probleme	93
7.3. Die Sitzung vorbereiten	97
7.4. Fremdsprachenprobleme	101
7.5. Lampenfieber	102
8. Auf dem Podium	105
8.1. Der erste und der letzte Eindruck	105
8.2. Haltung und Verhalten	109
8.3. Die Ausdrucksmittel	114
8.4. Alles kann schiefgehen	121

9. Die Diskussion	127
9.1. Keine Angst vor der Diskussion	127
9.2. Fragen beantworten	128
9.3. Eine kleine Typologie der Diskussionsfragen	130
10. Die Leitung einer Fachsitzung	133
10.1. Vorbereitung	133
10.2. Zu Beginn der Sitzung	135
10.3. Während der Sitzung	136
10.4. Die Diskussion leiten	137
11. Literaturverzeichnis	140
Bildnachweis	144
Checklisten, Leitfaden und Grundraster	145
12. Stichwortverzeichnis	146