

---

# Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	7
Checklistenverzeichnis	9
Vorwort	11
<b>Teil 1: Vorträge und Präsentationen</b>	<b>13</b>
Was tun, wenn Sie präsentieren müssen?	15
Entscheiden Sie, wie wichtig Ihnen der Auftritt ist	15
Bereiten Sie sich auf die Situation vor	16
Knüpfen Sie den roten Faden	26
Erstellen Sie aus Ihren Zielen die Gliederung	26
Legen Sie die Überschriften der Folien fest	26
Geben Sie Ihrer Präsentation einen Titel	28
Sorgen Sie für eine gute Struktur	29
Für Reden und Präsentationen: der Sachvortrag	29
So stellen Sie Workshop-Ergebnisse vor	35
So starten Sie zielorientiert eine Besprechung	38
Pro und Contra: vergleichen, gewichten, überzeugen	42
Konsequent überzeugend: die dialektische Rede	49
Stellen Sie Ihre Argumente zusammen	53
Suchen Sie nach Ansatzpunkten für Ihre Rede	53
Formulieren Sie überzeugend	55
Schmücken Sie Ihren Vortrag	60
Rhetorische Stilmittel betonen Ihre Aussagen	60
Sprechen Sie die Sinne an	68
PowerPoint-Folien als Redeschmuck	73
Zeigen Sie Ihre Kompetenz am Flipchart	82
Denken Sie an alle wichtigen Inhalte	85
Top für den freien Vortrag: Karteikarten	85
Nutzen Sie die Vorteile der Referentenansicht in PowerPoint	86
Drucken Sie die Folien in der Übersicht aus	87

<b>So wirken Sie bei Ihrer Rede souverän</b>	<b>89</b>
<b>Lampenfieber ist eine Einbildung</b>	<b>89</b>
<b>Überzeugen Sie durch Ihre Körpersprache</b>	<b>91</b>
<b>Arbeiten Sie mit Ihrer Stimme</b>	<b>95</b>
<b>Präsentieren Sie nicht ohne Funksteuerung</b>	<b>98</b>
<b>Sicher vom Monolog zum Dialog</b>	<b>100</b>
<b>Sie legen den Zeitpunkt für Zwischenfragen fest</b>	<b>100</b>
<b>Geben Sie in Diskussionen die Richtung vor</b>	<b>102</b>
<b>Bleiben Sie gelassen, wenn es turbulent wird</b>	<b>103</b>
<b>Denken Sie hilfsbereit</b>	<b>103</b>
<b>Agieren Sie inhaltlich</b>	<b>105</b>
<b>Lassen Sie sich nicht provozieren</b>	<b>106</b>
<b>Reagieren Sie strategisch</b>	<b>108</b>
<b>Bleiben Sie auf sicherem Terrain</b>	<b>110</b>
<b>Setzen Sie Ihre Emergency-Checkliste ein</b>	<b>110</b>
<b>Zur Anregung: Beispielreden</b>	<b>113</b>
<b>Sachvorträge</b>	<b>113</b>
<b>Statement – ein kurzer Sachvortrag</b>	<b>128</b>
<b>Vergleichende Präsentation</b>	<b>130</b>
<b>Dialektischer Diskurs</b>	<b>132</b>
<b>Teil 2: Die perfekte Präsentation</b>	<b>137</b>
<b>Wie bereite ich meine Präsentation inhaltlich vor?</b>	<b>139</b>
<b>Werden Sie sich über Ihre Ziele klar</b>	<b>139</b>
<b>Informieren Sie sich über Ihre Zuhörer</b>	<b>142</b>
<b>Wie Sie Ihr Material sammeln und ordnen</b>	<b>151</b>
<b>Wichtig: der rote Faden</b>	<b>158</b>
<b>So finden Sie den richtigen Einstieg</b>	<b>166</b>
<b>Welche organisatorischen Vorbereitungen muss ich treffen?</b>	<b>170</b>
<b>Was Sie bei der Wahl der Räumlichkeiten beachten müssen</b>	<b>171</b>
<b>So laden Sie richtig ein</b>	<b>175</b>
<b>Welche Ausstattung muss vorhanden sein?</b>	<b>176</b>

Wie gestalte ich meinen Medieneinsatz professionell?	179
Was beeinflusst den Medieneinsatz?	179
Tipps und Tricks zu einzelnen Medien	183
Was Sie beim Einsatz eines Beamers beachten müssen	188
Wie Sie Präsentationssoftware einsetzen	194
Welche Mittel zur Visualisierung kann ich nutzen?	199
Warum ist Visualisieren sinnvoll?	200
Kriterien und Regeln der Visualisierung	201
Exkurs: Beispiele für Zahlenvisualisierungen	211
Wie mache ich einen guten Eindruck?	218
Kleidung und Körperhaltung	218
Wie Sie zu Ihrem Publikum sprechen	222
Wie gehe ich mit meinem Lampenfieber um?	228
Gute Vorbereitung hilft	229
Wie Sie sich entspannen können	231
Damit nichts schief geht: Proben Sie Ihre Präsentation	233
Wie reagiere ich in schwierigen Situationen?	241
Rechnen Sie mit Fragen aus dem Publikum	241
Wie Sie auf Einwände reagieren . . .	244
Stichwortverzeichnis	249