

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	1	Das Problem der Oder-Suche	19
Davon geht man aus	2	1 Die Regel „Ein Gedanke, ein Satz“ anwenden	22
Dieses Buch	3	2 Das Subjekt nach vorn stellen	25
EINLEITUNG	5	3 Aktiv statt Passiv benutzen	26
Methoden, die Sie kennen sollten	7	4 Das Verb anstelle des Substantiv wählen	28
Outliner (Gliederungseditoren)	8	5 Adjektiv statt Substantiv verwenden	30
Mindmapping-Software	10	6 Mit Adjektiv und Adverb geizen	32
Autoren-Software	12	7 Konkreter werden	34
Sonderfall Papyrus	14	8 Fragen stellen	35
PERFEKT SCHREIBEN	15	9 Einfach gliedern	36
Die Anleitungen zu PERFEKT SCHREIBEN	16	10 Wörtlich zitieren	37
Einfachheit wollen	17	11 Die „magische Drei“ beachten	38
Formulieren – komponieren – argumentieren – perfektionieren	18	12 Mit dem Anfang den Ton festlegen	40



13	Mit ersten Sätzen Interesse wecken	42	27	Texte rechtzeitig beenden	59
14	Absätze mit Leitsätzen zusammenfassen	44	28	Varianz erzeugen	60
15	Bilder in den Köpfen produzieren	46	29	Redundanzen beseitigen	62
16	Menschen in den Vordergrund stellen	47	30	Fremdsprache minimieren	63
17	Souverän mit Zahlen umgehen	48	31	Logikfehler erkennen	64
18	Die Zeiten vereinfachen	49		Die Route „PERFEKT SCHREIBEN“	65
19	Negationen optimieren	50		PERFEKT REDEN	71
20	Ziele und Werte nennen	52		Die Anleitungen zu PERFEKT REDEN	72
21	Gefühle erzeugen	53		Machen Sie Reden zu Ihrem Metier	74
22	Gedanken mit Gefühlen abbinden	54		Manuskript – Auftritt – Publikum – Inhalt	75
23	Definitionen geben, Maßstäbe setzen	55	32	Die Manuskriptart festlegen	76
24	Einwände vorwegnehmen	56	33	Das Manuskript einrichten und erstellen	80
25	Induktiv argumentieren	57	34	Das Manuskript auszeichnen und einüben	84
26	Gegensätzlich argumentieren	58	35	Das Manuskript beim Auftritt richtig einsetzen	86

36	Standorte auf der Bühne vorplanen . . .	88
37	Beim Vortrag Pausen setzen	90
38	Auf gewillkürte Gestik und Mimik verzichten	92
39	Mit Tempo und Lautstärke spielen	94
40	In Fragerunden „nicht aus der Rolle fallen“	96
41	Die Technik beeinflussen	98
42	Die Bedürfnisse des Publikums rekapitulieren	100
43	Die Prädispositionen des Publikums erkennen	102
44	Informationen über das Publikum einholen	104
45	Vom Fallbeispiel „Fernsehen“ lernen	105
46	Am Anfang Überflüssiges weglassen	116
47	Anreden auf die Rede verteilen	118

48	„Teasern“ statt gliedern	121
49	Ein „wesentliches“ Ende wählen	122
50	Humor (vorsichtig) einsetzen	124
	Die Route „PERFEKT REDEN“	127
	PERFEKT MODERIEREN	131
	Die Anleitungen zu PERFEKT MODERIEREN	132
	Grundlagen – Veranstaltungen – Podien – Detailfragen	135
51	Gäste eindrucksvoll anmoderieren	136
52	Fragerunden leiten und Gäste abmoderieren	140
53	Die Laufwege festlegen	144
54	Den Veranstalter beraten	146
55	Die Gastgeberrolle ausfüllen	152
56	Das Publikum einstimmen	156
57	Die Veranstaltung spannend eröffnen	158

58	Variationen der Eröffnung einsetzen	162	70	Das Publikum einbeziehen	190
59	Ins Publikum gehen	166	71	Die Podiumsdiskussion effektiv beenden	191
60	Die Veranstaltung eindrucksvoll beenden	168	72	Kleine Gruppen souverän moderieren	192
61	Die Podiumsteilnehmervorstellen	170	73	Doppelmoderationen gezielt einsetzen	196
62	Die Podiumsteilnehmer einordnen	174	74	Auf Störungen besonnen reagieren	198
63	Sinn und Grenzen eines Podiums erkennen	176		Die Route „PERFEKT MODERIEREN“	200
64	Die Sitzordnung auf dem Podium festlegen	177		PERFEKT PRÄSENTIEREN	205
65	Das Podium als Summe von Interviews verstehen	178		Die Anleitungen zu PERFEKT PRÄSENTIEREN	206
66	Die erste und die letzte Frage formulieren	180		Sagen – zeigen – dokumentieren	209
67	Die Struktur des Podiums festlegen	184	75	Mit Textcharts Leitsätze zeigen	210
68	Die Podiumsteilnehmer „briefen“	186	76	Mit Fotos Gefühle erzeugen	216
69	Die Moderationskarten erstellen	188	77	Den Blick auf Details lenken	218
			78	Mit eigenen Fotos punkten	220
			79	Videos zeigen	226

80	O-Töne integrieren	227
81	Daten reduzieren und skalieren	228
82	Liniengrafiken zeigen	230
83	Graphiken aus Säulen oder Balken zeigen	231
84	Kuchen- und Donut-Graphiken zeigen	232
85	Weitere eindrucksvolle Datencharts einsetzen	234
86	SWOT-Analysen verwenden	237
87	Mit Quadranten arbeiten	238
88	Timelines und Kalender verwenden ...	240
89	Mit der Waage zur Abwägung ermuntern	242
90	Zwischenfazit: Effektiv illustrieren	243
91	Mit dem ersten Chart Interesse wecken	244
92	Mit dem letzten Chart „inhaltlich abbinden“	246

93	Quellenangaben im Handout machen	247
94	Technische Fallen beachten	248
95	Vorlagen im Internet nutzen	249
96	Von Bilderdiensten profitieren	250
97	Alternativen zu PowerPoint kennenlernen	251
98	Mindmaps kreativ einsetzen	252
99	Die Firmen-Policy ermitteln und ändern	253
100	Das Handout erstellen	254
	Die Route „PERFEKT PRÄSENTIEREN“	255
	Literatur	258
	Stichwortverzeichnis	259