

Inhaltsverzeichnis

Einführung	21
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	22
Was Sie nicht lesen müssen	22
Törichte Annahmen über den Leser	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Präsentieren mit Sinn und Verstand	23
Teil II: Aufbau einer Präsentation – Grundlagen	23
Teil III: Präsentieren leicht gemacht	23
Teil IV: Die Power von PowerPoint meistern	24
Teil V: Tipps und Tricks für typische Präsentationsformen	24
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	24
Wie es weitergeht	25
Teil I	
<i>Präsentieren mit Sinn und Verstand</i>	27
Kapitel 1	
<i>Präsentationen: Ein Schlüssel zum Geschäftserfolg</i>	29
Herausfinden, was Sie wissen müssen	29
Ihre Präsentation ausarbeiten	31
Eine Präsentation vortragen	32
Ein Blick auf PowerPoint-Tipps	33
Spezielle Situationen abschätzen	34
Kapitel 2	
<i>Die vier W: Wer, Was, Wo und Warum</i>	37
Den Sinn und Zweck Ihrer Präsentation festlegen	37
Informieren, überzeugen, unterhalten	37
Konkrete Ziele setzen	38
Grundlegende Informationen in Erfahrung bringen	
(Anlass, Schauplatz und solche Dinge)	38
Ihr Publikum analysieren	39
Demografische Daten: Alter, Geschlecht und so weiter	40
Einstellung, Werte und Anschauungen des Publikums	41

Erfolgreich präsentieren für Dummies

Was weiß das Publikum und seit wann?	41
Was erwartet Ihr Publikum?	42
Eine Beziehung zum Publikum aufbauen	43
Konzentrieren Sie sich auf die Bedürfnisse der Zuhörer, nicht auf Ihre eigenen	43
Setzen Sie Ihr Publikum ins Bild	43
Erzählen Sie dem Publikum etwas Persönliches von sich	45
Erkennen Sie Untergruppen im Publikum und sprechen Sie diese direkt an	46
Heben Sie die Vorteile Ihrer Präsentation hervor	46
Die Kontrolle haben Sie	46

Kapitel 3

Power-Recherche

Leute, die Sie auf den richtigen Weg bringen können	49
Auskunftsbibliothekare	49
Referenten für Öffentlichkeitsarbeit in Behörden	50
Primäre Informationsquellen sammeln	50
Machen Sie sich selbst zum Augenzeugen	50
Leute in anderen Abteilungen, Unternehmen und Industriezweigen interviewen	51
Mit außenstehenden Anbietern reden	51
Autoren und Redakteure von Fachzeitschriften anrufen	52
Sekundäre Informationsquellen prüfen	53
Zum Kern der Sache kommen: Grundlegende Nachschlagewerke	53
Branchenspezifische Informationsquellen nutzen	53
Wall Street Journal	54
Besondere Ereignisse	54
Vital Speeches of the Day	55
Das Internet – ein Netz von Ressourcen	55
Ich präsentiere ... meine drei Lieblingswebsites für Redner	55
Mit Suchmaschinen arbeiten	56
Nach Regierungsinformationen suchen	57
Hilfe für visuelle Hilfsmittel	58
Schreibhilfen	59
Tipps für die Darbietung	60

Kapitel 4

Ihre Botschaft organisieren

Material wählen, das Ihre Aussagen unterstützt	61
Ein Organisationsmuster auswählen	62
Ein Überblick über oft verwendete Muster	62
Informationen bündeln	63
Eine Gliederung hält Sie auf Kurs	64
Der richtige Zeitpunkt für die Gliederung	64
Die richtige Anzahl der Gliederungspunkte	65

Karteikarten und Manuskripte verwenden	66
Arbeiten mit Karteikarten	66
Arbeiten mit einem Manuskript	67
Das richtige Timing für maximale Wirkung	68
Die richtige Zeit für Ihre Präsentation	68
Zeit füllen oder Vortrag kürzen	68
Ihre Präsentation mit PowerPoint organisieren	70

Kapitel 5

Ich? Angst? – Lampenfieber in den Griff bekommen **71**

Ist es Lampenfieber, wenn es gar keine Lampe gibt?	72
Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor Kollegen, Ihrem Chef oder dem Chef Ihres Chefs	72
Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor einer unbekannten Gruppe	72
Ursachen der Angst bei einem Vortrag vor einem potenziellen Unternehmenspartner	73
Ihre Wahrnehmung ändern, um Ängste abzubauen	73
Erwartungen des Publikums erkennen	73
Professionelle Erfolgsvisualisierung	74
Sich selbst in eine großartige Präsentation reden	75
Physische Symptome der Angst in den Griff kriegen	76
Stress vernichtende Übungen	76
Das wahre Geheimnis: Verbergen Sie Ihre Nervosität	77
Einige Tricks, die Lampenfieber bekämpfen	78
Schreiben Sie Ihre Einleitung und Ihren Schluss auf	78
Prüfen Sie die Reihenfolge Ihrer visuellen Hilfsmittel	78
Prüfen Sie Ihre Ausrüstung	78
Erwarten Sie Probleme und halten Sie Lösungen bereit	79
Kommen Sie möglichst frühzeitig zum Veranstaltungsort	79
Das Publikum aufteilen und im Sturm erobern	79
Entschuldigen Sie sich nicht für Ihre Nervosität	79
Achten Sie auf das, was Sie verzehren	80
Halten Sie Wasser bereit	80
Achten Sie auf Ihre Atmung	80
Ihre Präsentation proben	80
Üben Sie laut	80
Simulieren Sie reale Bedingungen	81
Stoppen Sie die Zeit	81
Proben Sie Fragen und Antworten	81
Beliebte »Heilmittel«, die gegen Lampenfieber nicht helfen	82
Stellen Sie sich Ihr Publikum nackt vor	82
Alkohol und Pillen	82
Schlagen Sie Kapital aus Ihrer Nervosität	82

Teil II

Aufbau einer Präsentation – Grundlagen

85

Kapitel 6

Geschichten, Statistiken und andere tolle Sachen für den Hauptteil

87

Geschichten zur Unterstützung Ihrer Argumente	87
Was Sie tun und was Sie lassen sollten	88
Verschiedene Arten von Geschichten	89
Zahlen als Beweis: Statistiken und anderes Zahlenmaterial	90
Werfen Sie nicht mit Zahlen um sich	90
Runden Sie Zahlen auf	90
Verwenden Sie glaubwürdige Quellen	91
Wiederholen Sie wichtige Zahlen	91
Stellen Sie Statistiken mit vertrauten Begriffen dar	91
Malen nach Zahlen – erzeugen Sie ein Bild	91
Verwenden Sie überraschende Statistiken	92
Verwenden Sie visuelle Hilfsmittel	92
Weitere Hilfsmittel: Zitate, Definitionen, Analogien und Beispiele	92
Zitate für maximale Wirkung	92
Verdeutlichen mit Definitionen	95
Überraschen mit Analogien	96
Erbauliche Beispiele	96

Kapitel 7

Präsentieren mit Stil: Die richtige Wortwahl

99

Ton und Stil vervollkommen	99
Nicht alle Wörter sind gleich	99
Powerwörter für überzeugende Argumente	100
Fachsprache richtig eingesetzt	101
Slogans ausdenken	102
Klassische rhetorische Tricks einsetzen	102
Alliteration	103
Anspielung	103
Antithese	103
Hyperbel	104
Metapher	105
Wiederholung	105
Rhetorische Fragen	106
Die Dreierregel	106
Simile	107
Eigene Texte mühelos überarbeiten	107
Schreiben Sie im Gesprächsstil	107
Lesen Sie den Vortrag laut vor	108

Inhaltsverzeichnis

Verwenden Sie einfache Sprache	108
Fassen Sie sich kurz	108
Sprechen Sie kühn im Aktiv	108
Seien Sie präzise	109
Verwenden Sie Verben mit Schwung	109
Streichen Sie Klischees	109
Variieren Sie Ihre Gangart	109

Kapitel 8

Humor mit großer Wirkung **111**

Das Geheimnis, keinen Flop zu landen	111
Einfache Formen von Humor, die jeder benutzen kann	112
Abkürzungen und Akronyme	113
Analogien	113
Autoaufkleber	114
Karikaturen	115
Definitionen	116
Gesetze	117
Briefe	117
Aufzählungen	118
Beobachtungen	119
Persönliche Anekdoten	119
Prophezeiungen	121
Zitate	122
Schilder	123
Fernsehserien	124
Wie man sich über sich selbst lustig macht	124
Ihr Status als Redner	125
Die Länge Ihrer Rede	125
Ihr Beruf oder Ihre Tätigkeit	126
Ihr öffentliches Image	126
Nicht gerade feine Erfahrungen	126
Ihre Mitgliedschaften und Vereine	127

Kapitel 9

Alles miteinander verbinden: Einleitung, Übergänge, Schluss **129**

Mit Stil beginnen	129
Ein Blick auf die Funktionen der Einleitung	130
Tipps für eine großartige Einleitung	131
Spezielle Situationen mit Klasse meistern	136
Die Top Five der zu vermeidenden Einleitungen	137
Die Entschuldigung	137
Zuckerbrot und Peitsche	137

Erfolgreich präsentieren für Dummies

Das Klischee	137
Der Fachsimpler	138
Der Meister der Requisiten	139
Sanfte Überleitungen schaffen	139
Aufgaben der Überleitungen	139
Typische Fehler in Überleitungen (und wie Sie sie vermeiden)	141
Das war's, Leute: Ihre Präsentation schließen	142
Die Hauptaufgaben einer Schlussfolgerung	143
So schaffen Sie einen perfekten Schluss	143
Fünf Schlussarten, die Sie unbedingt vermeiden sollten	146
Der geklonte Schluss	146
Der endlose Schluss	147
Der nicht vorhandene Schluss	147
Der »Kein Saft mehr«-Schluss	147
Der angeheftete Schluss	147

Kapitel 10

Visuelle Hilfsmittel: Etwas fürs Auge

149

Die Überzeugungskraft visueller Hilfsmittel	149
Die Nachteile	150
Die Vorteile	151
Ein Blick auf Diagramme und Schaubilder	151
Gängige Schaubilder und Diagramme	151
Tipps und Tricks für den Einsatz von Diagrammen und Schaubildern	152
Folien	154
Mit Designern und Produktionsleuten zusammenarbeiten	155
Tolle Ideen für Folien	156
Wie Sie mit einem Beamer arbeiten	158
Ein Flipchart verwenden	159
Wann Sie ein Flipchart benutzen können	159
Typische Flipchart-Fehler vermeiden	160
Tipps und Tricks für den Einsatz von Flipcharts	160
Wann sind Handouts hilfreich?	162
Handouts gestalten, die gern zur Hand genommen werden	162
Die richtigen Informationen einfügen	162
Der richtige Zeitpunkt zum Verteilen der Handouts	163
Großartige Requisiten	163
Einfache Requisiten für tolle Effekte	163
Einige Regeln zum Einsatz von Requisiten	165

Teil III

Präsentieren leicht gemacht

167

Kapitel 11

Lassen Sie Ihren Körper sprechen: Gute, schlechte und internationale Körpersprache

169

Wirkungsvolle nonverbale Kommunikation in jeder Sprache	169
Mimik einbeziehen	169
Die Bedeutung der Körperhaltung verstehen	170
Ein Blick auf wirkungsvolle Gestik	171
Blickkontakt herstellen	172
Kleidung, die beeindruckt	175
Image-Empfehlungen	175
Was ist mit informellen Besprechungen?	176
Meisterhafte Positionierung und Bewegung	176
Die Grundlagen der Bühnenanordnung kennen	176
Von einem Rednerpult präsentieren	177
Visuelle Hilfsmittel mit Leichtigkeit meistern	178
Was Ihre Stimme über Sie sagt	178
Tipps und Tricks für den Einsatz Ihrer Stimme	178
Wie man mit einem Mikrofon umgeht	179
Tipps für eine erfolgreiche globale Kommunikation	182

Kapitel 12

Das Publikum einschätzen

185

Die Reaktionen des Publikums ablesen	185
Den Energielevel prüfen	185
Körpersprache beobachten	186
Fragen stellen, um das Publikum einzuschätzen	186
Dem Publikum helfen, sich wohlfühlen	186
Ein schwieriges Publikum zähmen	188
Zwischenrufer und andere Störenfriede in den Griff bekommen	188
Wie man mit Störenfriedern umgeht	188
Mit anderen Störungen umgehen	189
Neue Energie für ein lethargisches Publikum	190
Was Sie tun können, wenn Sie das Publikum verlieren	191
Einen Freiwilligen aus dem Publikum holen	192
Todsichere Methoden, das Publikum einzubeziehen	193
Psychologisches Einbeziehen	193
Eisbrecher und andere Spielereien	193

Erfolgreich präsentieren für Dummies

Kapitel 13

Was haben Sie gesagt? Mit Fragen umgehen

195

Die Grundlagen des Diskussionsteils	195
Ahnen Sie Fragen voraus	195
Beantworten Sie Fragen am Ende	196
Lassen Sie nicht nur einige wenige Leute dominieren	196
Lassen Sie den Fragesteller keinen Vortrag halten	196
Hören Sie sich die Frage an	196
Wiederholen Sie die Frage	197
Raten Sie nicht	197
Den Diskussionsteil überzeugend beenden	198
Immer eine perfekte Antwort parat haben	198
Wissen, wie man den Fragesteller behandelt	198
Ihre Antwort entwerfen	200
Ihre Antwort übermitteln	201
Sechs tolle Techniken für den Umgang mit Fragen	202
Bauen Sie eine Brücke	202
Versteckte Anfeindungen aufdecken	202
Rücken Sie die Frage in den richtigen Kontext	203
Geben Sie die Frage weiter	203
Formulieren Sie die Frage neu	204
Drehen Sie die Frage um	204
Auf spezielle Situationen reagieren	204
Schwierige Fragen einfach beantworten	206
Feindselige Fragen bewältigen	207
Feindselige Fragen erkennen	207
Feindselige Fragen im Keim ersticken	208
Mit feindseligen Fragen umgehen	208
Ein stummes Publikum dazu überreden, Fragen zu stellen	209

Teil IV

Die Power von PowerPoint meistern

211

Kapitel 14

Erstaunlich einfache Designtechniken

213

Die Regeln des guten Designs	213
Maßgeschneiderter Text	213
Die grafische Seite	215
Ein schneller Kurs zur Farblehre	217
Designs verwenden	218
Vorhandene Designs nutzen	218
Eigene Designs erstellen	219

Inhaltsverzeichnis

Technische Tricks für beeindruckende Präsentationen	219
Dateigröße kontrollieren	219
JPEG oder GIF auswählen	220
Präsentationen im Breitbildformat	220
Screenshots verwenden	221
Fotos in Wörter und andere Objekte einfügen	222
Dinge dreidimensional aussehen lassen	224
Folien nummerieren	225
Rechtschreibprüfung in mehreren Sprachen	225
Eine Übersichtsfolie erstellen	225
Während des Vortrags auf Folien schreiben	227
Gradueller Aufbau von Schaubildern	227
Einen halbtransparenten Hintergrund erstellen	229
Ende gut, alles gut	229
 Kapitel 15	
<i>Tolle Tricks, die Ihr Publikum in Begeisterung versetzen</i>	231
Die Präsentation in Schwung halten	231
Die Präsentation vom Desktop aus starten	231
Praktische Tastenkombinationen	232
Die Folien in einer anderen Reihenfolge zeigen	233
Ausgeblendete Folien verwenden	234
Verknüpfungen zu anderen Dokumenten oder zum Internet einrichten	235
Audiofunktionen einsetzen	237
Wann sich welche Soundarten am besten eignen	238
Sounds in Folienübergänge einfügen	239
Sounds auf Folien einsetzen	239
Sounds verwenden, die über das PowerPoint-Angebot hinausgehen	241
Videoclips verwenden	243
Videomaterial für Ihre Präsentation vorbereiten	243
Einen Videoclip in eine Folie einfügen	244
Einige Hinweise zu Videoclips	244
Folieninhalte animieren	246
Übergänge ändern	246
Text animieren	246
Bilder animieren	249
Weitere interessante Funktionen für Ihre Präsentation	249
Aktionen verfolgen	250
Aufzählungszeichen anpassen	250

Erfolgreich präsentieren für Dummies

Kapitel 16

Typische PowerPoint-Fehler vermeiden

253

Fehler bei der Vorbereitung der Präsentation erkennen	253
Die falsche Botschaft formulieren	253
Die Botschaft untergraben	254
Verschönern ohne Sinn und Zweck	254
Schlechtes Design erkennen und vermeiden	254
Zu viele Spezialeffekte verwenden	256
Keine Proben	256
Fehler während des Präsentierens vermeiden	257
Das Publikum ignorieren	257
Die Folien vorlesen	257
Nicht über das reden, was auf der Folie steht	258
Schlechtes Timing	258
Folien von Kollegen benutzen	259
Mit PowerPoint überwältigen: Wie viel ist zu viel?	259
Das Problem definieren	259
Eine innovative Lösung finden	260

Teil V

Tipps und Tricks für typische Präsentationsformen

263

Kapitel 17

Garantierter Erfolg bei Verkaufs- und anderen motivierenden Präsentationen

265

Eine Verkaufspräsentation halten	265
Machen Sie Ihre Hausaufgaben	265
Die Präsentation aufbauen und halten	266
Typische Fehler vermeiden	269
Neue Energie durch eine motivierende Präsentation	271
Was ist motivierend?	272
Was sollte eine motivierende Präsentation beinhalten?	272
Fehler in motivierenden Präsentationen vermeiden	275

Kapitel 18

Fachvorträge und Finanzberichte bewältigen

277

Fachspezifische Informationen präsentieren	277
Den Kenntnisstand des Publikums erkennen	278
Klar und einfach: Die Präsentation vereinfachen	278
Analogien einsetzen	279
Fachsprache vermeiden	280
Verbindung zum realen Leben	281

Inhaltsverzeichnis

Achten Sie auf Ihre Manieren: Seien Sie geduldig und höflich	281
Begeisterung ausstrahlen	281
Klare visuelle Hilfsmittel zusammenstellen	282
Schwerpunkt Finanzberichte	283
Vor einem breiten Publikum über Finanzen reden	283
Vor Analysten, Bankern und anderen Finanzexperten reden	284
Bringen Sie Leben in Ihren Bericht	285
Diagramme und Schaubilder benutzen, um Ihre Zahlen zu erklären	285
<i>Kapitel 19</i>	
<i>Informative Präsentationen in Besprechungen und Schulungen</i>	289
Grundlegende Regeln für Besprechungen	289
Spezielle Regeln für Schulungspräsentationen	290
Verschiedene Lernstile berücksichtigen	291
Zutritt für Kinder verboten: Lernvorlieben von Erwachsenen begreifen	292
Hinweise zur Planung	293
Machen Sie Ihre Präsentation interaktiv	295
Gute Zeiten: Ein bisschen Spaß muss sein	297
<i>Kapitel 20</i>	
<i>Keine Angst vor Stegreifreden, Podiumsdiskussionen und Expertenrunden</i>	299
Ein paar Worte sagen: Die Stegreifpräsentation	299
Seien Sie vorbereitet	299
Wie Sie Zeit gewinnen können	300
Ihre Gedanken ordnen	300
An einer Podiumsdiskussion teilnehmen	302
Den unumgänglichen Vergleich gewinnen	302
Die Kontrolle über Ihre Botschaft behalten	304
An einer Expertenrunde oder Diskussion am runden Tisch teilnehmen	308
Was genau ist eine Expertenrunde?	308
Wie Sie zum Star in einer Expertenrunde werden	309
<i>Teil VI</i>	
<i>Der Top-Ten-Teil</i>	311
<i>Kapitel 21</i>	
<i>Zehn (oder so) Äußerungen, die Sie wieder ins Gespräch bringen, wenn etwas schief läuft</i>	313
Probleme mit visuellen Hilfsmitteln	313
Störende Geräusche	314
Sie machen einen Fehler	314

Erfolgreich präsentieren für Dummies

Kapitel 22

Zehn (oder so) Dinge, die Sie vor Ihrer Präsentation überprüfen sollten

315

Wie Sie hinkommen	315
Raumgestaltung	316
Sitzordnung	316
Menschliche Helfer	318
Audiovisuelle Hilfsmittel	318
Soundsystem	318
Strom	319
Rednerpult	319
Beleuchtung	319
Toiletten	319
Temperatur und Belüftung	319

Stichwortverzeichnis

321