

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b>	<b>21</b>
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
<b>Teil I</b>	
<b>Präsentieren mit Sinn und Verstand</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Präsentationen: Ein Schlüssel zum Geschäftserfolg</b>	<b>29</b>
Herausfinden, was Sie wissen müssen	29
Ihre Präsentation ausarbeiten	31
Eine Präsentation vortragen	32
Ein Blick auf PowerPoint-Tipps	33
Spezielle Situationen abschätzen	34
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Die vier W: Wer, Was, Wo und Warum</b>	<b>37</b>
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 Einstellung, Werte und Anschauungen des Publikums	40
	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
<b>Kapitel 3</b>	<b>49</b>
<b>Power-Recherche</b>	
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
<b>Kapitel 4</b>	<b>61</b>
<b>Ihre Botschaft organisieren</b>	
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

## ***Inhaltsverzeichnis***

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***

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 Erfolgsvizualisierung	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

<b>Teil II</b>		
<b>Aufbau einer Präsentation – Grundlagen</b>		<b>85</b>
<b>Kapitel 6</b>		
<b>Geschichten, Statistiken und andere tolle Sachen für den Hauptteil</b>		<b>87</b>
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
<b>Kapitel 7</b>		
<b>Präsentieren mit Stil: Die richtige Wortwahl</b>		<b>99</b>
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
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Humor mit großer Wirkung</b>	<b>111</b>
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
<b>Kapitel 9</b>	
<b>Alles miteinander verbinden: Einleitung, Übergänge, Schluss</b>	<b>129</b>
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***

	<b>149</b>
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

<b>Teil III</b>	
<b>Präsentieren leicht gemacht</b>	<b>167</b>
<b>Kapitel 11</b>	
<b>Lassen Sie Ihren Körper sprechen: Gute, schlechte und internationale Körpersprache</b>	<b>169</b>
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
<b>Kapitel 12</b>	
<b>Das Publikum einschätzen</b>	<b>185</b>
Die Reaktionen des Publikums ablesen	185
Den Energilevel prüfen	185
Körpersprache beobachten	186
Fragen stellen, um das Publikum einzuschätzen	186
Dem Publikum helfen, sich wohlzufühlen	186
Ein schwieriges Publikum zähmen	188
Zwischenrufer und andere Störenfriede in den Griff bekommen	188
Wie man mit Störenfrieden 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
Todssichere Methoden, das Publikum einzubeziehen	193
Psychologisches Einbeziehen	193
Eisbrecher und andere Spielereien	193

## *Erfolgreich präsentieren für Dummies*

<b>Kapitel 13</b>		<b>195</b>
<i>Was haben Sie gesagt? Mit Fragen umgehen</i>		
Die Grundlagen des Diskussionsteils		195
Ahnens 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
<b>Teil IV</b>		
<i>Die Power von PowerPoint meistern</i>		<b>211</b>
<b>Kapitel 14</b>		
<i>Erstaunlich einfache Designtechniken</i>		<b>213</b>
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**

### **Tolle Tricks, die Ihr Publikum in Begeisterung versetzen**

**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*

<b>Kapitel 16</b>	<b>253</b>
<b>Typische PowerPoint-Fehler vermeiden</b>	
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
<b>Teil V</b>	
<b>Tipps und Tricks für typische Präsentationsformen</b>	<b>263</b>
<b>Kapitel 17</b>	
<b>Garantierter Erfolg bei Verkaufs- und anderen motivierenden Präsentationen</b>	<b>265</b>
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
<b>Kapitel 18</b>	
<b>Fachvorträge und Finanzberichte bewältigen</b>	<b>277</b>
Fachspezifische Informationen präsentieren	277
Den Kenntnisstand des Publikums erkennen	278
Klar und einfach: Die Präsentation vereinfachen	278
Analogen einsetzen	279
Fachsprache vermeiden	280
Verbindung zum realen Leben	281

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Achten Sie auf Ihre Manieren: Seien Sie geduldig und höflich</b>	<b>281</b>
Begeisterung ausstrahlen	281
Klare visuelle Hilfsmittel zusammenstellen	282
<b>Schwerpunkt Finanzberichte</b>	<b>283</b>
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
 <b>Kapitel 19</b>	
<b>Informative Präsentationen in Besprechungen und Schulungen</b>	<b>289</b>
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
 <b>Kapitel 20</b>	
<b>Keine Angst vor Stegreifreden, Podiumsdiskussionen und Expertenrunden</b>	<b>299</b>
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
 <b>Teil VI</b>	
<b>Der Top-Ten-Teil</b>	<b>311</b>
 <b>Kapitel 21</b>	
<b>Zehn (oder so) Äußerungen, die Sie wieder ins Gespräch bringen, wenn etwas schiefläuft</b>	<b>313</b>
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**