

Inhaltsverzeichnis

VORWORT	11
Davon geht man aus	12
Dieses Buch	13
 EINLEITUNG	 17
Das Multitool Obsidian	18
Die Kreativitätslösung	19
Erste Schritte mit Obsidian	20
Sammeln und entwerfen	22
Optimieren	25
Formatieren und ausgeben	26
 PERFEKT SCHREIBEN	 27
Die Anleitungen zu PERFEKT SCHREIBEN	28
Einfachheit wollen	29
Formulieren – komponieren – argumentieren – perfektionieren	30
1 Die Regel »Ein Gedanke, ein Satz« anwenden	31
2 Das Subjekt nach vorn stellen	34
3 Aktiv statt Passiv benutzen	35
4 Das Verb anstelle des Substantivs wählen	37
5 Adjektiv statt Substantiv verwenden	39
6 Mit Adjektiv und Adverb geizen	41
7 Konkreter werden	43
8 Fragen stellen	44
9 Einfach gliedern	45
10 Wörtlich zitieren	46
11 Die »magische Drei« beachten	47
12 Mit dem Anfang den Ton festlegen	48
13 Mit ersten Sätzen Interesse wecken	50
14 Absätze mit Leitsätzen zusammenfassen	52
15 Bilder in den Köpfen produzieren	54
16 Menschen in den Vordergrund stellen	55
17 Souverän mit Zahlen umgehen	56
18 Die Zeiten vereinfachen	57
19 Negationen optimieren	58
20 Ziele und Werte nennen	59
21 Gefühle erzeugen	60
22 Gedanken mit Gefühlen abbinden	61
23 Definitionen geben, Maßstäbe setzen	62

24	Einwände vorwegnehmen	63
25	Induktiv argumentieren	64
26	Gegensätzlich argumentieren	65
27	Texte rechtzeitig beenden	66
28	Varianz erzeugen	67
29	Redundanzen beseitigen	69
30	Fremdsprache minimieren	70
31	Logikfehler erkennen	71
	Die Route »PERFEKT SCHREIBEN«	72
	PERFEKT REDEN	75
	Die Anleitungen zu PERFEKT REDEN	76
	Machen Sie Reden zu Ihrem Metier!	78
	Manuskript – Auftritt – Publikum – Inhalt	79
32	Die Manuskriptart festlegen	80
33	Das Manuskript einrichten und erstellen	83
34	Das Manuskript auszeichnen und einüben	86
35	Das Manuskript beim Auftritt richtig einsetzen	88
36	Standorte auf der Bühne vorplanen	90
37	Beim Vortrag Pausen setzen	92
38	Auf gewillkürte Gestik und Mimik verzichten	94
39	Mit Tempo und Lautstärke spielen	95
40	In Fragerunden »nicht aus der Rolle fallen«	97
41	Die Technik beeinflussen	99
42	Die Bedürfnisse des Publikums rekapitulieren	101
43	Die Prädisposition des Publikums erkennen	103
44	Informationen über das Publikum einholen	105
45	Am Anfang Überflüssiges weglassen	106
46	Anreden auf die Rede verteilen	108
47	»Teasern« statt gliedern	110
48	Ein »wesentliches« Ende wählen	111
49	Humor (vorsichtig) einsetzen	113
50	Von Reden lernen	115
	Die Route »PERFEKT REDEN«	124
	PERFEKT MODERIEREN	127
	Die Anleitungen zu PERFEKT MODERIEREN	128
	Grundlagen – Veranstaltungen – Podien – Detailfragen	130
51	Gäste eindrucksvoll anmoderieren	131
52	Fragerunden leiten und Gäste abmoderieren	134
53	Die Laufwege festlegen	137
54	Veranstalter beraten	139
55	Die Gastgeberrolle ausfüllen	143

56	Das Publikum einstimmen	146
57	Die Veranstaltung spannend eröffnen	148
58	Variationen der Eröffnung einsetzen	150
59	Ins Publikum gehen	153
60	Die Veranstaltung eindrucksvoll beenden	155
61	Die Podiumsteilnehmer vorstellen	157
62	Die Podiumsteilnehmer einordnen	160
63	Sinn und Grenzen eines Podiums erkennen	162
64	Die Sitzordnung auf dem Podium festlegen	163
65	Das Podium als Summe von Interviews verstehen	164
66	Die erste und die letzte Frage formulieren	166
67	Die Struktur des Podiums festlegen	168
68	Die Podiumsteilnehmer »briefen«	170
69	Die Moderationskarten erstellen	172
70	Das Publikum einbeziehen	174
71	Die Podiumsdiskussion effektiv beenden	175
72	Kleine Gruppen souverän moderieren	176
73	Doppelmoderationen gezielt einsetzen	179
74	Auf Störungen besonnen reagieren	180
	Die Route »PERFEKT MODERIEREN«	182

	PERFEKT PRÄSENTIEREN	185
	Die Anleitungen zu PERFEKT PRÄSENTIEREN	186
	Illustrieren und dokumentieren	188
75	Einfache Titelcharts entwerfen	190
76	Einfache Textcharts verwenden	193
77	Punktueller Belegcharts aufnehmen	195
78	Zeigen, was man sonst nicht sieht	196
79	Instruktive Videos zeigen	199
80	Aufschlussreiche Infografiken erstellen	200
81	Daten reduzieren und skalieren	202
82	Liniengrafiken zeigen	204
83	Grafiken aus Säulen oder Balken zeigen	205
84	Kuchen- und Donut-Grafiken zeigen	206
85	Weitere eindrucksvolle Datencharts einsetzen	207
86	SWOT-Analysen verwenden	210
87	Mit Quadranten arbeiten	211
88	Timelines und Kalender verwenden	213
89	Mit der Waage zur Abwägung ermuntern	214
90	Mit dem ersten Chart Interesse wecken	215
91	Mit dem letzten Chart »inhaltlich abbilden«	216
92	Quellenangaben auslagern	217
93	Die Firmen-Policy ermitteln und ändern	218

94	Technische Fallen beachten	219
95	Vorlagen im Internet nutzen	220
96	Von Bilderdiensten profitieren	221
97	Mindmaps kreativ einsetzen	222
98	Das Handout erstellen	223
99	Die Alternative »Canva«	224
100	Fragen zu »Canva«	226
	Die Route »PERFEKT PRÄSENTIEREN«	228
	 Das kostenlose individuelle Video-Coaching	 230
	 Literatur	 232
	Stichwortverzeichnis	233