

Werner Lauff

Perfekt schreiben, reden, moderieren, präsentieren

Die Toolbox mit 100 Anleitungen
für alle beruflichen Herausforderungen

2. Auflage



JETZT MIT
KOSTENLOSEM
PERSÖNLICHEM
VIDEO-
COACHING

SCHÄFFER
POESCHEL

Werner Lauff

Perfekt schreiben, reden, moderieren, präsentieren

Die Toolbox mit 100 Anleitungen
für alle beruflichen Herausforderungen

2., aktualisierte und ergänzte Auflage

2019
Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

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 (Gliederungsseditoren)	8	5 Adjektiv statt Substantiv verwenden	30
Mindmapping	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
14	Absätze mit Leitsätzen zusammenfassen	44
15	Bilder in den Köpfen produzieren	46
16	Menschen in den Vordergrund stellen	47
17	Souverän mit Zahlen umgehen	48
18	Die Zeiten vereinfachen	49
19	Negationen optimieren	50
20	Ziele und Werte nennen	52
21	Gefühle erzeugen	53
22	Gedanken mit Gefühlen abbinden	54
23	Definitionen geben, Maßstäbe setzen	55
24	Einwände vorwegnehmen	56
25	Induktiv argumentieren	57
26	Gegensätzlich argumentieren	58
27	Texte rechtzeitig beenden	59
28	Varianz erzeugen	60
29	Redundanzen beseitigen	62
30	Fremdsprache minimieren	63
31	Logikfehler erkennen	64
	Die Route „PERFEKT SCHREIBEN“	65
	PERFEKT REDEN	71
	Die Anleitungen zu PERFEKT REDEN	72
	Machen Sie Reden zu Ihrem Metier	74
	Manuskript – Auftritt – Publikum – Inhalt	75
32	Die Manuskriptart festlegen	76
33	Das Manuskript einrichten und erstellen	80
34	Das Manuskript auszeichnen und einüben	84
35	Das Manuskript beim Auftritt richtig einsetzen	86

36 Standorte auf der Bühne vorplanen ...	88	48 „Teasern“ statt gliedern	121
37 Beim Vortrag Pausen setzen	90	49 Ein „wesentliches“ Ende wählen	122
38 Auf gewillkürte Gestik und Mimik verzichten	92	50 Humor (vorsichtig) einsetzen	124
39 Mit Tempo und Lautstärke spielen	94	Die Route „PERFEKT REDEN“	127
40 In Fragerunden „nicht aus der Rolle fallen“	96	 	
41 Die Technik beeinflussen	98	PERFEKT MODERIEREN	131
42 Die Bedürfnisse des Publikums rekapitulieren	100	Die Anleitungen zu PERFEKT MODERIEREN	132
43 Die Prädispositionen des Publikums erkennen	102	Grundlagen – Veranstaltungen – Podien – Detailfragen	135
44 Informationen über das Publikum einholen	104	51 Gäste eindrucksvoll anmoderieren	136
45 Vom Fallbeispiel „Fernsehen“ lernen	105	52 Fragerunden leiten und Gäste abmoderieren	140
46 Am Anfang Überflüssiges weglassen	116	53 Die Laufwege festlegen	144
47 Anreden auf die Rede verteilen	118	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
59	Ins Publikum gehen	166
60	Die Veranstaltung eindrucksvoll beenden	168
61	Die Podiumsteilnehmervorstellen	170
62	Die Podiumsteilnehmer einordnen	174
63	Sinn und Grenzen eines Podiums erkennen	176
64	Die Sitzordnung auf dem Podium festlegen	177
65	Das Podium als Summe von Interviews verstehen	178
66	Die erste und die letzte Frage formulieren	180
67	Die Struktur des Podiums festlegen	184
68	Die Podiumsteilnehmer „briefen“	186
69	Die Moderationskarten erstellen	188
70	Das Publikum einbeziehen	190
71	Die Podiumsdiskussion effektvoll beenden	191
72	Kleine Gruppen souverän moderieren	192
73	Doppelmoderationen gezielt einsetzen	196
74	Auf Störungen besonnen reagieren	198
	Die Route „PERFEKT MODERIEREN“	200
	PERFEKT PRÄSENTIEREN	205
	Die Anleitungen zu PERFEKT PRÄSENTIEREN	206
	Sagen – zeigen – dokumentieren	209
75	Mit Textcharts Leitsätze zeigen	210
76	Mit Fotos Gefühle erzeugen	216
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
Das kostenlose individuelle Video-Coaching	258
Literatur	261
Stichwortverzeichnis	262