

1. Vorbereitung auf einen erfolgreichen Vortrag

Inhaltliche Vorbereitung

Wählen Sie ein Thema, das Sie **wirklich** interessiert und machen Sie es für die Gruppe interessant.

Gliederung

- Einleitung Vorstellung (Wer Sie Sind, was Sie machen) – Worum geht es allgemein ?
- Hauptteil Worum geht es im Speziellen, worum geht es Ihnen?
- Schluss Kann z.B. ein Appell an das Publikum / die Gruppe sein.

Einleitung

Mögliche Einleitungen sind :

- ein **aktueller Anlass** als Aufhänger
- ein zum Thema passendes Zitat
- eine Gemeinsamkeit zwischen dem Publikum und Ihnen (Wir wissen alle....., wir kennen alle....., wir sind /waren alle in der Situation.....)

Hauptteil

Wichtig ist der logische Aufbau. Achten Sie darauf, dass Sie Antworten auf die **W-Fragen** geben: **was? wann? wie? womit? wozu?**

Damit die Gruppe besser folgen kann, macht es Sinn, die Gliederung auch zwischendurch zu zeigen.

Schluss

Bereiten Sie den Schluss gut vor. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie weisen nochmals auf eine wesentliche **Aussage** Ihres Referates hin
- Sie verweisen auf weiterführende **Studien oder Perspektiven**
- Sie unterstreichen Ihre **persönliche Meinung** zum Thema
- Sie verwenden ein passendes **Zitat**
- Sie richten einen **Appell** an Ihr Publikum (Deshalb ist es notwendig, dass....)

2. So präsentieren Sie erfolgreich

- Nützen Sie Ihre **Energieventile**: laute Stimme, kontrollierte Ortsveränderung, Gestik + Blick in die Gruppe.
- Bevor Sie sprechen nehmen Sie **Blickkontakt** zu Ihren Zuhörern auf. **Halten** Sie den Blickkontakt zur Gruppe.
- Setzen Sie die **Gestik** bewusst ein.
- Führen Sie die Zuhörer durch ihre Hilfsmittel (auf das Objekt zeigen, umdrehen, wieder zur Gruppe sprechen).
- **Erklären** Sie jedes neue Element mit Blickrichtung zur Gruppe, verwenden Sie Synonyme, um etwas verständlich zu machen.
- Gliedern Sie Ihre Vortrag durch **Fragen**, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu aktivieren

2.1 Sprache - Tipps zur Optimierung

- **Sprechen Sie frei**. Vorgelesene Referate langweilen das Publikum.
- **Sprechen Sie langsam, laut und deutlich**. (Es braucht eine gewisse Zeit, bis die Wörter beim Zuhörer "ankommen".
- **Setzen Sie Ihre Stimme gezielt ein**. Variieren Sie in Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage, um z.B.
 - wesentliche Punkte hervorzuheben;
 - Sinnzusammenhänge zu verdeutlichen,
 - die Aufmerksamkeit zu konzentrieren,
- Bilden Sie **kurze, verständliche Sätze** mit Pausen
- Formulieren Sie **aktive, positive Sätze** – diese werden vom Gehirn leichter erkannt als Negativ-Formulierungen
- **Verwenden Sie "ICH" gezielt** – "man"- Formulierungen wirken unpersönlich. Ihr Publikum interessiert sich für Ihre Erfahrungen, für Ihre Meinung!!!!!!
- Wo immer möglich, erklären Sie anhand von **praktischen Beispielen**
- **Wiederholen** Sie wichtige Punkte – Wiederholung sichert das Verständnis

ACHTUNG: WAS SIE NICHT TUN SOLLTEN !!!!!!!

- Der Redner tritt nicht in Erscheinung, "versteckt" sich hinter dem Computer oder dem Overhead-Projektor, dreht der Gruppe oft den Rücken zu, redet zur Wand.
- Die visuellen Hilfsmittel sind nur für die erste Reihe lesbar. Sie enthalten zu viel Information.
- Der Redner spricht **zu schnell** und **monoton**, dass Sie mit Ihren Gedanken nicht folgen können.
- Der Redner schaut nicht ins Publikum.
- Der Redner wirkt unorganisiert und hektisch.
- Der Redner ist nicht gut vorbereitet, hat das Referat **nicht geprobt**.
- Es gibt **keine Bilder**. Nur Text ist langweilig.
- **Keine Farbe**