



Vortragähn? Nein!

Eine Einführung (mit Übungen) in praktische Techniken mit und ohne Computer, die Präsentationen interessanter, lebendiger und überzeugender machen.

Ich habe in die Handouts noch ein paar Hinweise eingebaut, die in den Diskussionen im Workshop aufgekommen sind.

Agenda

- Effektive Präsentationen
- Vorbereitung und Aufbau
- Vortragstechnik, Körpersprache
- Zusammenfassung



1 Minute Sicherheit

- Der Notausgang befindet sich:
 - Durch die Tür, links die Treppe herunter, dann geradeaus
 - Oder hier durch die gekennzeichneten Fenster, wenn der Flur ver Raucht sein sollte

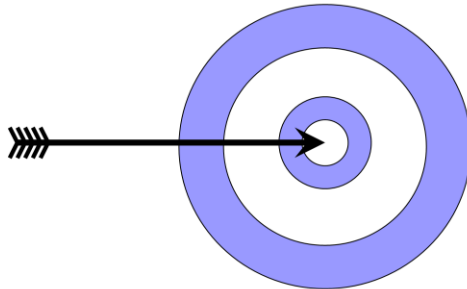


Logistik

- Telefone bitte aus
- Fragen gerne und jederzeit
- Pausen nach Bedarf
- Toiletten im 1. Obergeschoss



Effektive Präsentationen



Effektive Präsentationen erreichen ihr Ziel.

Das heisst: Wenn ich kein Ziel habe, kann ich auch keine effektive Präsentation halten!

Beispiele für Ziele:

- Aktion auslösen – Die Teilnehmer tun hinterher etwas (Starkes Ziel)
- Überzeugen – Die Teilnehmer sind hinterher überzeugt, X zu unterstützen. (Starkes Ziel)
- Informieren – Die Teilnehmer wissen hinterher über X Bescheid. (Mittleres bis schwaches Ziel)
- Meinem Ego schmeicheln – Die Teilnehmer glauben hinterher, ich wäre Experte für X. (Schwaches Ziel)
- Präsentation als Selbstzweck – Ich muss/will zum Thema X eine Präsentation halten. (Kein Ziel, sondern Zeitverschwendung)

Mein Ziel für heute: Ich will, adss auf CCC-Veranstaltungen mehr handwerklich gute Vorträge gehalten werden – und dass ich als Teilnehmer weniger spannende Inhalte verpasse, weil ich den Vortrag schlicht nicht verstehe.

Diskussion

Was erwarten Teilnehmer einer Präsentation

- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung



Was erwarten **Teilnehmer** einer Präsentation?

Was sollte ein Vortragender in jedem der drei Teile einer Präsentation bringen?

Was erwarte ich?

Übung 1

- Wählt Euch ein Thema für eine 5-minütige Präsentation

Mein Hobby

Meine
letzte Reise

Das beste
OS / die
beste
Sprache

Meine
Lieblings-
software /
Projekt

Mein erstes
Easterhegg/
erster
Congress

Mein
Lieblings-
rant



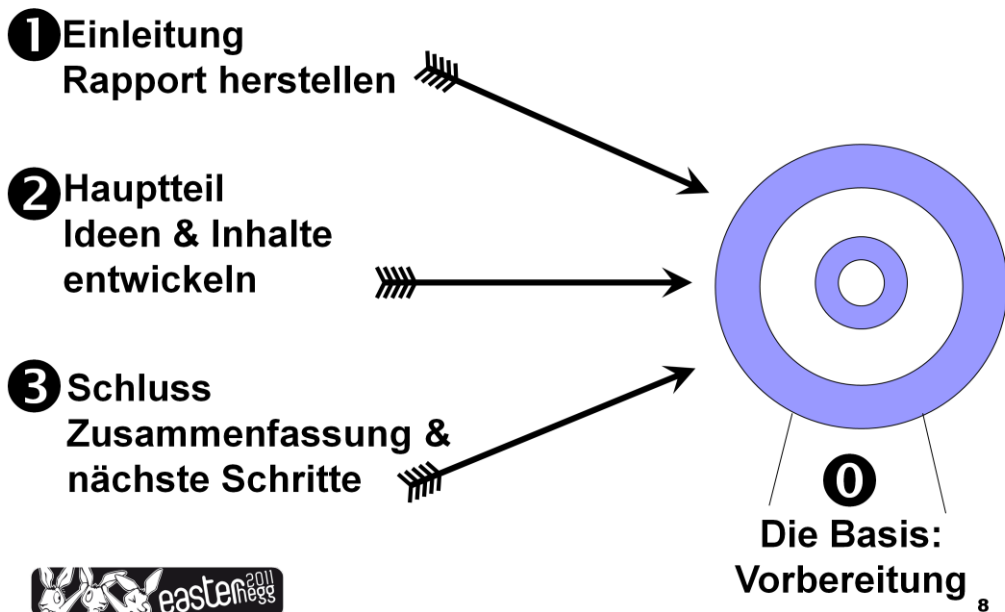
Jetzt geht es nur darum, sich ein Thema auszudenken.

Die Präsentation werdet Ihr später hier halten.

Bonuspunkte gibt es dafür, sie später öffentlich als Lightning Talk zu halten.

Die gelben Beispiele sollen nur als Anregung dienen. Wer gern über vagonische Poesie referieren möchte, kann dies tun – schließlich wächst man an seinen Aufgaben.

Klar, knapp und kraftvoll



Effektive Präsentationen sind

- Klar: Die Gedanken bilden einen logischen Fluss.
- Knapp: Es dauert viel länger, eine kurze Präsentation vorzubereiten als eine lange. Aber das ist es wert, weil es mehr Zuhörer als Sprecher sind, daher ist ihre Zeit wertvoller.
- Kraftvoll: Die Zuhörer sind gefesselt, nicht gelangweilt. Sie verstehen, was ich von ihnen will, und gehen mit einer positiven Meinung aus dem Vortrag

Grundstruktur:

- Einleitung: Wer bin ich, was werde ich erzählen, und wozu ist das gut?
- Hauptpunkte 1, 2, 3
- Schluss: Was habe ich erzählt, und wie geht es weiter?

Zielgruppe

- Wer?
- Hintergrund / Vorwissen?
- Persönliche Motivation?
- Offizielle Motivation?
- Entscheidungsmöglichkeiten?



Wenn ich meine Zuhörer kenne, kann ich die Präsentation auf sie zuschneiden.

Die wichtigsten Faktoren:

•Wer hört mir da zu?

Welchen Hintergrund, welches Vorwissen haben die Zuhörer? Was kann ich voraussetzen, an was sollte ich erinnern, was muss ich erklären?

•Was wollen die Zuhörer für sich persönlich? Tageszeitabhängig vielleicht hauptsächlich zum Mittagessen...

•Was wollen die Teilnehmer in ihrer Rolle (Beruf, Position, ...) – welche Motivation haben sie offiziell, um mir zuzuhören?

•Was können die Teilnehmer bewegen?

→ Passe Deine Präsentation daran an!

3 (drei!) Hauptpunkte

- Wichtig für die Zielgruppe
- Passend zum Ziel der Präsentation
- Nicht mehr als drei



Die Hauptpunkte müssen für die Zuhörer einen Nutzen haben.

In ihrer Gesamtheit sollen sie das Ziel der Präsentation als zwingende Folge aus den Voraussetzungen ableiten.

Wie man das erreicht, kommt später.

Mehr als drei Punkte kann der Mensch nicht im Kopf behalten. Darüber hinaus muss ich dem Zuhörer Hilfen anbieten – siehe z.B. die Punkte oben auf dieser Seite, die den zweiten Hauptpunkt dieser Präsentation in die vier genannten Phasen Vorbereitung, Einleitung, Hauptteil und Schluss untergliedern.

Zeitmanagement

- Wieviel Zeit habe ich?
- Aufteilung
- Reserven
- Uhr oder Zeitassistent



Die besseren “Klicker” (Presenter, kleine Geräte zum drahtlosen Weiterschalten der Folien) haben einen Timer eingebaut und vibrieren 5 Minuten vor Ende in der Hand.

Der Presenter Mode von OpenOffice Impress und Powerpoint zeigt die abgelaufene Sprechzeit und die Uhrzeit mit an.

Wenn man ein iPad hat, gibt es reichlich Apps zum Thema. Ich verwende “Presentation Timer” von Takuya Murakami. Die kostenlose App stellt in großen Zahlen die verbleibende Zeit digital dar. Zu drei einstellbaren Zeiten ertönt ein dezentes Signal, und die Ziffernfarbe ändert sich von weiss auf gelb, pink und dann rot. Wenn man über die Zeit ist, zählt der Timer aufwärts.

Ein “Zeitmanager” im Publikum, der die Präsentation kennt (weil ich mit ihm geübt habe) kann aber noch weiter helfen:

- Er kann mir signalisieren, ob meine Sprechweise zu schnell oder zu langsam ist, und ob ich lauter oder leiser sprechen soll
- Er kann vorher abgestimmte Fragen stellen, wenn es niemand aus dem Publikum tut. Insbesondere hilfreich, wenn ich eine Q&A eingeplant habe und niemand aus dem Publikum etwas fragt. Dann kann mein Assistent eine Frage stellen, um das Eis zu brechen.

Fragen

- Fragen vorhersehen
- Überzeugende Antworten vorbereiten



Was könnten die Teilnehmer wissen wollen?

- Wie antworte ich?
- Verweise ich auf Literatur?
- Habe ich nötigenfalls Backup-Folien vorbereitet, die meine Argumente untermauern (z.B. Statistiken, Demos?)
- Will ich Fragen gleich beantworten? Parken? (Dann sollte ich einen „Parkplatz“, z.B. Flipchart, zur Hand haben)

Was könnte an Einwänden kommen – gültige und ungültige? Habe ich Antworten?

Habe ich einen Assistenten in der Veranstaltung? Er kann vorher abgestimmte Fragen stellen, wenn es niemand aus dem Publikum tut. Insbesondere hilfreich, wenn ich eine Q&A eingeplant habe und niemand aus dem Publikum etwas fragt. Dann kann mein Assistent eine Frage stellen, um das Eis zu brechen. Nicht übertreiben, es soll ja kein Zwiegespräch mit meinem Assistenten sein.

Infrastruktur

- Raum
- Technik
 - getestet? kompatibel?
 - Mikrofon?
- Material
 - Handouts, Flipchart, Whiteboard



Wie ist der Raum beschaffen?

- Licht – wo ist der Schalter?
- Jalousien usw. – Bedienung?
- Wer kann bei Bedarf unterstützen?

Technik

Bereite Dich auf Ausfälle vor!

Beamer gehen kaputt. Laptops auch.

- Präsentation auf USB-Stick in **nativem Format** (OpenOffice, Dia, Powerpoint...) und **PDF** bereithalten – so kann man leicht auf einen anderen Computer ausweichen.
- Handouts bereithalten – das geht sogar bei Stromausfall.
- Mikrofon: Wenn Du ein Mikrofon brauchst, ist ein Ansteckmikrofon mit Sender (am Gürtel/Hosenbund) die beste Wahl. Handmikrofone stören sehr und sind nur für kurze Moderationen (oder Gesangsdarbietungen ☺) geeignet. Kabelgebundene Mikrofone engen zu sehr ein.
- Pult: Praktisch, um den Laptop und ein Glas Wasser abzustellen, aber nicht, um sich daran festzuhalten oder dahinter zu verschanzen. Stelle es so auf, dass es nicht stört – in der Regel deutlich neben der Leinwand.
- Zum Weiterschalten der Präsentation ist ein „Klicker“ (auch Presenter genannt) sehr hilfreich. Notfalls tut es auch eine Funkmaus oder ein Assistent, der weiterschaltet. Nicht am Laptop kleben!
- Eine Uhr im Sichtfeld ist wichtig. So kann man die Zeit besser einteilen. Siehe Zeitmanagement.

Übung 2

- Basis Deiner Präsentation
- Zuhörer
- 3 Hauptpunkte
- Fragen und Einwände



Bildet Paare – jeweils ein Referent und Coach. Nach 5 Minuten tauscht die Rollen.

Beginne mit...

- Einer Frage
- Humor
- Einer Geschichte oder Anekdote
- Einem Zitat oder einer Statistik
- Einer persönlichen Erfahrung



Das Ziel Deiner Eröffnung ist es, die Zuhörer gleich zu Anfang zu interessieren – das erste Highlight Deines Vortrags sollte nicht „Ääääh...“ sein!

Auch eine Art Entschuldigung, warum man jetzt hier steht, wirkt unsicher. „Ich wollte euch, äh, mal ein bisschen vorstellen, äh, warum unser Projekt Euch vielleicht, hmm, eventuell interessieren könnte“ wirkt nicht besonders einladend.

Einige Beispiele:

- Halte einen Gegenstand hoch und frage „Warum habe ich dieses foobar mitgebracht?“
- Frage „Was haben Holland und Rechenzentren gemeinsam?“ (Antwort: Den jährlichen Energiebedarf)
- „Letzte Woche habe ich drei Stunden gebraucht, eine Funktion zu implementieren. Als ich endlich fertig war, fand ich heraus, dass diese schon in der Standardlibrary vorhanden war – nur besser implementiert. Kennt Ihr das auch? Ich will Euch zeigen, wie wir in Zukunft solche Fehler vermeiden können.“
- Humor ist oft gefährlich – es passiert leicht, dass sich jemand bei harmlos gedachten Witzen angegriffen fühlt. Zu viel Humor wirkt auch leicht unseriös. Vorsichtig dosieren!

Einführung

- Warum bin ich heute hier?
- Was werden wir besprechen? Wie wollen wir vorgehen?
- Was ist der Nutzen für die Zuhörer?
- Was möchte ich erreichen → was sollen die Zuhörer tun?
- Einverständnis einholen



Man hat nur eine Chance, einen guten ersten Eindruck zu machen!

Ganz wichtig: Sage den Teilnehmern, was sie erwartet (Inhalt und Dauer), und warum das für sie wichtig ist (Nutzen!)

Erkläre Dein Vorgehen (Rauchpausen, Fragen gleich oder am Ende).

In die Einführung gehört auch, sich vorzustellen. Das muss aber nicht der erste Satz sein – meist ist es besser, erst das Interesse zu wecken und sich dann vorzustellen. Wenn Du so berühmt bist, dass Dein Name allein motivierend wirkt, dann wissen das die Zuhörer auch ohne Vorstellung. Wenn nicht, dann hilft Dein Name dem Teilnehmer auch nicht unbedingt bei der Entscheidung, ob er Dir weiter zuhören soll.

Wenn ein Vorsitzender o.ä. Dich vorstellt wirkt das im Allgemeinen besser.

Bei kleinen Runden (bis etwa 10 Teilnehmer) ist eine Vorstellungsrunde sinnvoll. Bitte alle Teilnehmer, sich kurz vorzustellen (Name, Funktion, Erwartungen an den Workshop). Beginne dann bei Dir selbst (Doppelfunktion Vorstellung und Beispiel).

Als Überleitung bietet sich ein „Deckt sich das mit Ihren Erwartungen?“ oder ähnlich an.

Agenda

- Einführung
- Inhaltspunkt 1
- Inhaltspunkt 2
- Inhaltspunkt 3
- Zusammenfassung



Eine Agenda setzt die Erwartungen der Teilnehmer.

Eine gute Agenda hat nicht mehr als maximal 5 Punkte, denn der Mensch kann nur 3 Punkte wirklich im Kopf behalten.

Dazu kommen die Standardpunkte "Einführung" und "Zusammenfassung", die jeder Teilnehmer erwartet und die man daher nicht mitzählen muss.

Es ist keine Pflicht, die Agenda auf eine Folie zu malen – gerade bei kurzen Vorträgen kann man das gut auf der Tonspur oder live am Flipchart machen. Flipchart hat den Vorteil, dass es im Blickfeld bleibt und den Teilnehmern als Orientierung dient. Bei der Überleitung zwischen den Hauptpunkten kannst Du dann darauf zeigen.

Alternativ kann man die Agenda zwischen den Hauptpunkten wiederholen und markieren, was jetzt kommt.

Übung 3

- Skizziere Deine Einleitung
- Womit willst Du beginnen?
- Nutzen?
- 3 Hauptpunkte
- Überleitung zum Hauptteil



Bildet Paare – jeweils ein Referent und Coach. Nach 5 Minuten tauscht die Rollen.

Hauptteil

- Inhaltspunkt 1
 - Überleitung
- Inhaltspunkt 2
 - Überleitung
- Inhaltspunkt 3
 - Überleitung zur Zusammenfassung



- . Drei Hauptpunkte
- . Beispiel 1:
 - . Architektur
 - . Implementation
 - . Anwendungen ¹
- . Beispiel 2:
 - . Foo
 - . Bar
 - . Vergleich von Foo und Bar
- . Beispiel 3: ²
 - . Problem
 - . Lösungsvorschlag
 - . Warum der Vorschlag das Problem löst

- . Überleitung jeweils einfach halten.
- . Ideenfluss aufrechterhalten
- . Überleitung z.B. “Nachdem die Architektur klar ist, sehen wie uns jetzt das FooBar-Modul genauer an.”

¹ Diese Punkte könnte man auch anders anordnen, z.B. Anwendungen nach vorn stellen – so weiss der Teinhemer gleich, wozu das gut ist. Das würde ich bevorzugen.

² Wer hier “These, Antithese, Synthese” ruft, bekommt einen Gummipunkt.

Überzeugen durch...

- Objektive Belege
- Expertenmeinung
- Analogien und Beispiele
- Beispiele von anderen
- Persönliche Erfahrung



Objektive Belege

- Zahlen, Fakten, Charts
- Sehr überzeugend
- Nicht übertreiben (sonst verwirrend)
- Müssen den Hauptgedanken klar stützen

Expertenmeinung

- Glaubwürdig
- Experte muss „passen“ (glaubwürdig sein, Experte auf dem Fachgebiet → Papst kein Experte für Physik)

Analogien und Beispiele

- Machen Thesen anschaulich
- Nicht an den Haaren herbeiziehen

Beispiele von anderen

- Kann sehr effektiv sein
- Betont Erfolge
- Wirkt nicht, wenn Teilnehmer argumentieren „aber bei uns ist das ganz anders/einzigartig“

Persönliche Erfahrung

- persönliches Element schafft Nähe
- Nicht zu lange „bei mir“ verweilen
- Vermeiden, wenn die Erfahrung nicht wirklich zum Thema passt

Vortragsfolien

- Keine ganzen Sätze
- Mindestens 24er Schrift
- Kontrastreich
- 5 x 5-Regel

- Optional: Notizenseiten



Es gibt Vortrags- und Handoutfolien. Die Ziele sind unterschiedlich – nicht verwechseln!

Insbesondere: **Vortragsfolien müssen nicht aus sich heraus verständlich sein!**

Man kann sogar argumentieren, dass das kontraproduktiv wäre.

Ganze Sätze, kleine Schrift: Zuhörer versuchen, den Text zu lesen – und hören nicht mehr zu.

5 Bulletpoints zu je 5 Worten sind genug.

Oder ein Diagramm, ein Bild – was das inhaltlich bedeutet kommt vom Sprecher, auf der Tonspur.

Notizenseiten (wie in diesem Handout) ermöglichen es, Argumente zu vertiefen, zusätzliche Belege zu bringen oder einfach den Text, den ich im Vortrag auf der Tonspur bringe, nachzulesen.

Vortragsfolien Gestaltung

- Animationen sparsam einsetzen
- Folienübergänge knapp & konsistent
- Über schwarz blenden für Zäsuren
- Schaubilder sinnvoll einsetzen



Zappelige Animationen sind tödlich (diese Präsentation enthält genau eine Animation).

Außerdem machen Animationen es schwer, vernünftige Handouts zu erstellen und überleben den PDF-Export nicht.

Animationen, die echten Inhalt transportieren (z.B. einen Datenfluss visualisieren) können sehr hilfreich sein. Eine Animation, die nur aussagt, dass ich eine neue Funktion meines Präsentationsprogramms gefunden habe... Peinlich, peinlich.

Folienübergänge: Immer denselben Typ innerhalb der „Kapitel“. Ein anderer Typ kann den Übergang von Kapitel zu Kapitel andeuten.

Schaubilder sollten ihre Aussage klar erkennen lassen.

Vortragsfolien - Visuelles

- Hoher Kontrast
- 24er Schrift Minimum für Inhalte
- Klare Schrift, serifenlos
- Randabstand
- Beamer sind nicht farbecht



Beamer haben Farbverfälschungen.

DLP-Beamer neigen dazu, Gelb in Richtung Khaki/Grün zu verschieben. Wenn Du Farben zur Visualisierung einsetzt, achte darauf – die beliebten Ampelfarben leiden darunter, wenn Gelb und Grün schwer zu unterscheiden sind.

Nur Farbe ist schlecht, schaffe auch Unterschiede in der Form (in Graphen nicht nur eine rote, eine grüne und eine blaue Linie, sondern die Datenpunkte als Kreise, Dreiecke, Rauten oder unterschiedlich gestrichelt). Allein, weil sonst Dein Handout nur im teuren / langsamen Farbdruck funktioniert.

Handout-Folien

- Dürfen voller sein
- Nicht präsentiert, sondern zum Lesen
- Mindestens 12er Schrift
- Kontrastreich
- 5 x 5-Regel gilt nicht unbedingt



Ganze Sätze, kleine Schrift: Auf Handoutfolien erlaubt, weil sie ja ausgedruckt oder auf dem Monitor direkt vor der Nase sind.

5 Bulletpoints zu je 5 Worten sind genug, dürfen aber überschritten werden.

Bei Handoutfolien sollte die Hauptaussage der Folie als ganzer Satz in den Folientitel.

Übung 4

- Baue einen Deiner 3 Hauptpunkte aus
- Wie willst Du überzeugen?
- Was ist der Nutzen?



Bildet Paare – jeweils ein Referent und Coach. Nach 5 Minuten tauscht die Rollen.

Zusammenfassung

- Drei Hauptpunkte zusammenfassen
- Hier könnte Q&A kommen
- Was jetzt? Nächste Schritte
- Dank an die Teilnehmer + Kontakt



Schlage den Bogen zurück zur Einleitung.

Q&A vor dem Schluss – Fragen sind möglicherweise negativ, wir wollen aber auf einer positiven Note enden.

Wenn Du befürchten musst, dass keine Fragen kommen (z.B. in Portugal oder Finnland), bitte jemand, eine abgesprochene erste Frage zu stellen. Und sei es nur „Das finde ich nteressant. Wo kann ich mehr erfahren?“. Das kann auch der Vorsitzende / Moderator / Conferencier / Zeitassistent machen. Wenn die erste Frage gestellt ist, bricht oft das Eis.

Auf dem Danke-Slide kann man gut **Kontakt**daten anbringen

Erklären, wie man an die Folien kommt (wenn nicht ausgeteilt) – Mail, URL

Nächste Schritte („**Call to action**“), ideal mit **Nutzen** verknüpft. „Um bis Weihnachten das neue \$FOO-System am Start zu haben, meldet Euch noch heute als Entwickler oder Tester! Jeder aktive Entwickler bekommt eine original umhäkelte Klorolle als Weihnachtsgeschenk für Mutti!“

Übung 5

- Skizziere Deinen Schluss
- Was sind die nächsten Schritte?



Bildet Paare – jeweils ein Referent und Coach. Nach 5 Minuten tauscht die Rollen.

Vortragstechnik, Körpersprache

- Outfit
- Körpersprache
- Stimme und Sprechen



28

Unpassendes Outfit, zappelige Körpersprache, unverständliches Gemurmel und keine oder unpassende Gesten kosten viel Glaubwürdigkeit.

Outfit

- Vertrauen erwecken
- Nicht ablenken



Krasse Krawatten, schlenkernde Schlüsselbänder, klimperndes Kleingeld oder quietschende Quadratlatschen – so etwas lenkt ab und sollte besser zu Hause bleiben.

Das Outfit sollte eher zurückgenommen und neutral sein. Schließlich sollen die Zuhörer von Deinen Argumenten und nicht von Deinem Modegeschmack überzeugt werden.

Im geschäftlichen Umfeld liegt man mit einem Anzug eigentlich nie falsch. Wenn ich es nicht einschätzen kann, trage ich eine Krawatte – die kann ich schnell verschwinden lassen und so schon mal deutlich abrüsten. Auch das Sakko kann ich fix ausziehen und bin so sehr flexibel.

Keine kleinen Karos, wenn eine Kamera ins Spiel kommt – Karos flimmern.

Schwarze Socken und Schuhe gehen immer. Können ruhig schwarze Leder-Sneaker sein, rahmengenähte Ledersohle muss nicht sein. Neongelbe Sneaker aber auch nicht.

Hände

Gut

- Arme locker hängen lassen
- Gesten halten. Länger. Noch länger!
- Wichtige Punkte durch Gesten betonen
- 3 Zonen – Mitte, unten, oben

besser nicht...

- Hände hinter dem Rücken
- Arme verschränken
- Mit Gegenständen spielen
- Hände in der Tasche
- Gesten wiederholen



Gesten sind wichtig. Sie betonen Wichtiges und machen den Vortrag lebendiger.

Damit sie wirken, muss der Zuhörer die Geste aber auch wahrnehmen. Dazu muss diese in einer Vortragssituation viel ausgeprägter sein als normal, weil sie sonst untergeht – sowohl deutlicher ausgeführt als auch viel länger gehalten. Je größer der Saal desto theatralischer.

Gesten, die nicht zum Gesagten gehören, wirken unsicher. Besser weglassen. Dazu gehören:

- Bewegungen zum Kopf
- Distanzsignale
- Putzverhalten
- Aufblasen

Körper

Gut

- „Erde“ Dich auf beiden Füßen
- Beginne Mitte vorn
- Nutze den Raum
- Bewege Dich auf die Zuhörer zu

besser nicht...

- Herumtigern
- Standbein – Spielbein
- Rücken zum Publikum



Du wirkst sicher, wenn Du in Dir ruhst. Stehe mit beiden Beinen fest auf dem Boden – das sagt ja schon das Sprichwort.

Stehe stabil, aufrecht und entspannt. Brust raus (Bauch rein muss nicht sein). Beine einen Fußbreit auseinander.

Augenkontakt



Gut

- Halte Augenkontakt
- Halte den Kontakt, bis ein Gedanke zu Ende ist
- Verschiedene Zuhörer
- Bei Antwort auf Fragen richte Dich an den ganzen Raum
- Beachte kulturelle Unterschiede

besser nicht...

- Immer nur auf einen Teilnehmer fokussieren
- Die Decke, den Boden, den Computer, Deine Notizen anstarren
- Zur Leinwand sprechen
- Flüchtiger Blick hier- und dorthin



Augenkontakt ist (gerade in westlichen Gesellschaften) die wichtigste vertrauensbildende Maßnahme.

Gib jedem Teilnehmer das Gefühl, dass er für Dich wichtig ist – halte wenigstens einmal im Vortrag mit jedem einzelnen Augenkontakt. Bei einem großen Saal kannst Du natürlich immer nur einen Teil der Teilnehmer ansehen, also verteile Deine Aufmerksamkeit.

Halte Augenkontakt mindestens 3 Sekunden.

In anderen Kulturen: Sprich mit einem Vertrauten aus der Kultur, wie viel Augenkontakt richtig ist. In Asien wird zu viel oft als aufdringlich empfunden.

Stimme



Gut

- Ruhig!
- Nutze Deine Stimme um Wichtiges hervorzuheben
- Pausen
 - an Übergängen
 - Vor der Antwort auf Fragen
 - Zur Betonung
 - Gib Zuhörern Zeit
 - statt „äh“

besser nicht...

- Füllworte wie „äh“
- Monotone Sprechweise
- Ganzschnell und atemlos ohne Pausen sprechen
- Worte benutzen, die Du nicht aussprechen kannst
- Nuscheln oder stammeln



Da hilft nur üben! Am besten nimm Dich einmal auf (Video oder nur Audio) und höre Dir selbst zu.

Je besser Du Deinen Vortrag beherrscht, desto sicherer bist Du.

Keine Angst vor Pausen! Pausen sind gut. Setze sie sinnvoll ein. Gib den Zuhörern auch mal Zeit, das Gesagte zu verarbeiten.

Checkliste

Weniger effektiv	-	o	+	effektiver
Boden/Decke ansehen				Augenkontakt halten (3 Sekunden)
Schnell und ohne Pause				Sinnvolle Pausen
Gleichmäßiger Ton				Lebendige Sprache
Leise, zögernd				Laut und deutlich
Wiederholte Gestik				Abwechslungsreiche Gestik



Übung 6

- Los geht's – Bühne frei!
- Als Zuhörer: Achtet auf die Punkte aus der Checkliste
- Gebt am Schluss einen Satz Feedback –
War etwas besonders gut? Besonders
verbesserungsfähig?



Bildet Paare – jeweils ein Referent und Coach. Nach 5 Minuten tauscht die Rollen.

Q&A

■ Noch Fragen?



Die Fragerunde ist ein wichtiger Teil einer Präsentation.

Gehe 1-2 Schritte auf den Fragenden zu, nehme Augenkontakt auf, lasse ihn ausreden!

Warum stellt gerade dieser Teilnehmer diese Frage? Ist es ein als Frage formulierter Einwand? Hört sich der Fragende nur gerne reden?

Eine Sekunde Pause.

Fasse die Frage zusammen. So stellst Du sicher, dass Du die Frage richtig verstanden hast. Ausserdem können so auch mit Mikrophon alle Teilnehmer die Frage verstehen.

Eine Sekunde Pause.

Entscheide: Passt es hier hinein? Ist die Frage on topic und für die anderen interessant?

Möglichkeiten:

1. Frage jetzt beantworten.
Nimm Augenkontakt mit der Runde auf, während Du antwortest.
Nimm Dir etwa 10 Sekunden (nicht mehr als 30 Sekunden für richtig schwierige Fragen) für die Antwort.
2. Frage an die Teilnehmer geben: „Was meinen Sie?“
3. Frage parken: Am besten auf ein Flipchart schreiben. Besonders, wenn die Frage sich 3 Folien weiter von allein beantwortet. In der Q&A-Runde dann nochmal aufgreifen: „Ist die Frage damit beantwortet?“ Geparkte Fragen werden in der Q&A-Runde adressiert.
4. Frage freundlich abweisen: „Das ist eine sehr interessante Frage. Können wir nachher in kleinerem Kreis darüber sprechen?“ oder „Kann ich Sie dazu später anrufen? Ich muss da etwas überprüfen, damit ich Ihnen nichts Falsches sage.“ oder auch „Danke, das wäre bestimmt ein interessantes Feature. Darüber muss ich erst einmal nachdenken.“ – oder auch „Da haben Sie mich auf dem falschen Fuss erwischt. Das kann ich ihnen im Moment nicht sagen. Ich mache mich aber gern schlau und melde mich.“
Versprechungen muss man natürlich halten – dazu direkt nach dem Vortrag die Frage mit Kontext und Fragesteller (Visitenkarte!) notieren.

Wenn eine Frage beantwortet ist, nachfragen „Beantwortet das Ihre Frage?“ „Sind Ihre Bedenken damit ausgeräumt?“ „Können Sie das so akzeptieren?“ Wenn der Teilnehmer weiterfragt, parken oder abweisen, ehe sich ein längliches Zwie- oder gar Streitgespräch entwickelt.

Danke!

- Auf viele interessante, lebendige und überzeugende Vorträge auf dem Easterhegg und anderen Veranstaltungen!
- Wir sehen uns dann zu den Lightning Talks

Kontakt: pirx@ccc.de



37

Die Abschlussfolie sollte den **call to action** formulieren und Kontaktinformationen enthalten. Diese bleibt schließlich stehen, so dass Teilnehmer sich z.B. eine URL oder E-Mail-Adresse notieren können. Dazu muss diese lesbar sein – auch von ganz hinten.