



Susanne Steidl
BEWUSST LEBEN

- www.susanne-steidl.com
- Erlenweg 14 E
- I - 39030 Pflzen
- H +39 335 53 62 300
- info@susanne-steidl.com

**SÜDTIROLER
WEINAKADEMIE**
Accademia del vino Alto Adige

Südtiroler GenussbotschafterInnen

Rhetorik & Freie Präsentation

am Freitag, 9.1.26



Kopf – Herz – Bauch

Systemisch, empathisch, praktisch?

Die Psychologie hat in Zusammenarbeit mit der Neurowissenschaft herausgefunden, dass jeder von uns über **drei verschiedene Lebensintelligenzen** verfügt: **den Kopf, den Bauch und das Herz.**

Der Kopf steht für unseren Geist, der Bauch für unseren Körper und das Herz für unsere Seele.

Stell dir vor, alle drei Lebensintelligenzen sind drei Persönlichkeiten, die bei dir in der Chefetage an einem Tisch sitzen: **Kopf, Bauch und Herz.**

Wenn du ihnen nun dein Ziel vorlegst und sagst: „Kümmert euch mal darum!“, dann springt der **Bauch** (deine praktische Intelligenz) sofort auf und will loslegen. Der Bauch liebt die praktischen Anleitungen. Für ihn ist alles ganz einfach: Jeden Tag drei Handlungen, dann wird das schon.

Der Kopf (deine systemische Intelligenz) will erst einmal alles verstehen. Wie ist das zu verstehen? Woher weiß er das? Was sind die Fakten? Der Kopf findet es gut, dass das hier alles nach einem System, Plan läuft.

Das Herz (deine empathische Intelligenz) hat sich eventuell bis hierher etwas gelangweilt. Zu viel Tun, zu viele Gedanken. Sie möchte das Ganze lieber intuitiv angehen. Spontaner. Sie mag es, zu **erFÜHLEN**, was gerade wirklich dran ist.

Jeder Mensch verfügt über alle drei Intelligenzen, doch sie sind verschieden stark ausgeprägt. Je nachdem, wie du veranlagt bist, stehst du vielleicht eher auf Logik-Verstehen-Planen, auf Tun-Handeln-Losgehen oder auf Fühlen-Empfangen-Mit dem Gehen, was ist.



REDEN MIT...

KOPF

Wissen · Logik · Verstand
Fakten · Theorie

HERZ ♥

Gefühle · Spüren · Sein
Sinne · Hieru. Jetzt · Genuß
Intuition

HAND/BAUCH

Praktisch · Erfahren · Tun
Greifbar · Konkret · Instinkt

KOPF

Disziplin · Struktur · Info · Folie?
Kommunikation · neue Inputs · Berechnung
Klarheit · Wissen · Richtlinien
Kommunikation helfen · Werkzeug
Verstanden werden · Prakt. Tipps

HERZ

Puhe · Bewußtheit · Auswahl · Fertigstellung
Positiv rausgehen · Kennenlernen
Austausch · in die Tiefe gehen
Wohlbefinden · Spaß · Selbstvertrauen
Bewußtheit · Emotionen Positives vermitteln
Energie · Aktivität · Freude · Unterstützung

BAUCH

Vernunft · Sicherheit · Wege aufzeigen
Energie · Leidenschaft · Intuition · Fülle
Aufregung · Bewegung · Weiblichkeit
Schöne Ergebnisse · Reden · Essen
Gutes Tun · Pflegen · KOMMunikation



Beziehungs- und Sachebene beim Sprechen

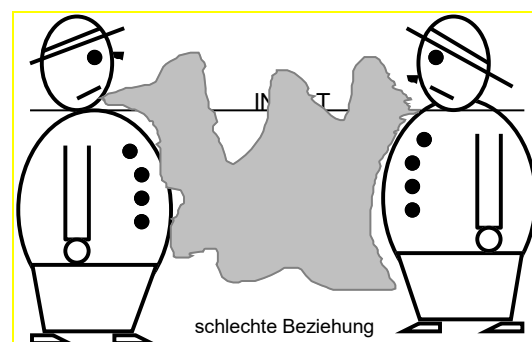
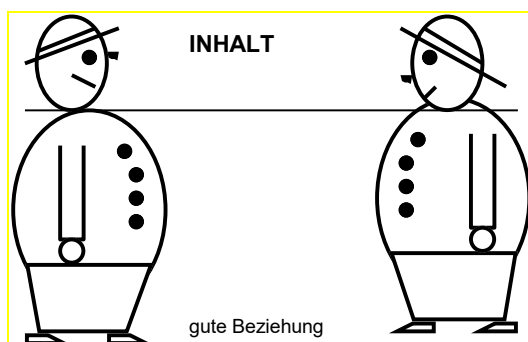
Wenn wir miteinander reden, verständigen wir uns auf zwei Ebenen: Die eine nennen wir die **Inhaltsebene** (das WAS; die Information, die wir geben), die andere die **Beziehungsebene** (das WIE und das ZU WEM).

Wenn ich jemand anderen mit meinen Aussagen überzeugen möchte bzw. für die eigene Sache gewinnen möchte, ist es vorerst wichtig, eine positive Beziehung zu dieser Person aufzubauen, erst dann zählen für den anderen auch gute Argumente.

Die Beziehungsebene dominiert immer die Inhaltsebene!

Dies bedeutet: Argumente und Gesprächsinhalte werden um so besser verstanden, je positiver die Beziehung der Gesprächspartner zueinander ist.

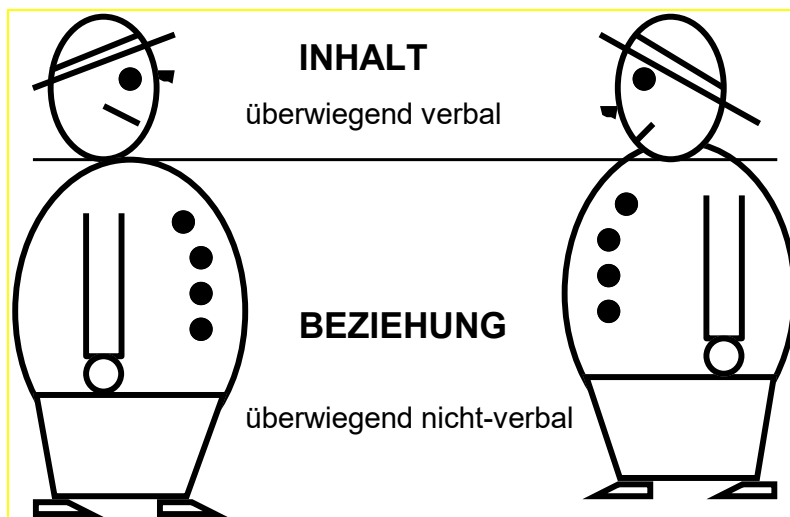
Konkret kann man sagen: Signale der Inhaltsebene können um so besser verstanden werden, je positiver die Beziehung der Gesprächspartner verläuft. Versteht man einander nicht, dann entsteht praktisch ein Nebelfeld, und man sieht und hört den anderen wesentlich schlechter.



Auswirkungen der Beziehungsebene auf die Inhaltsebene



Beispiele zu den zwei unterschiedlichen Ebenen



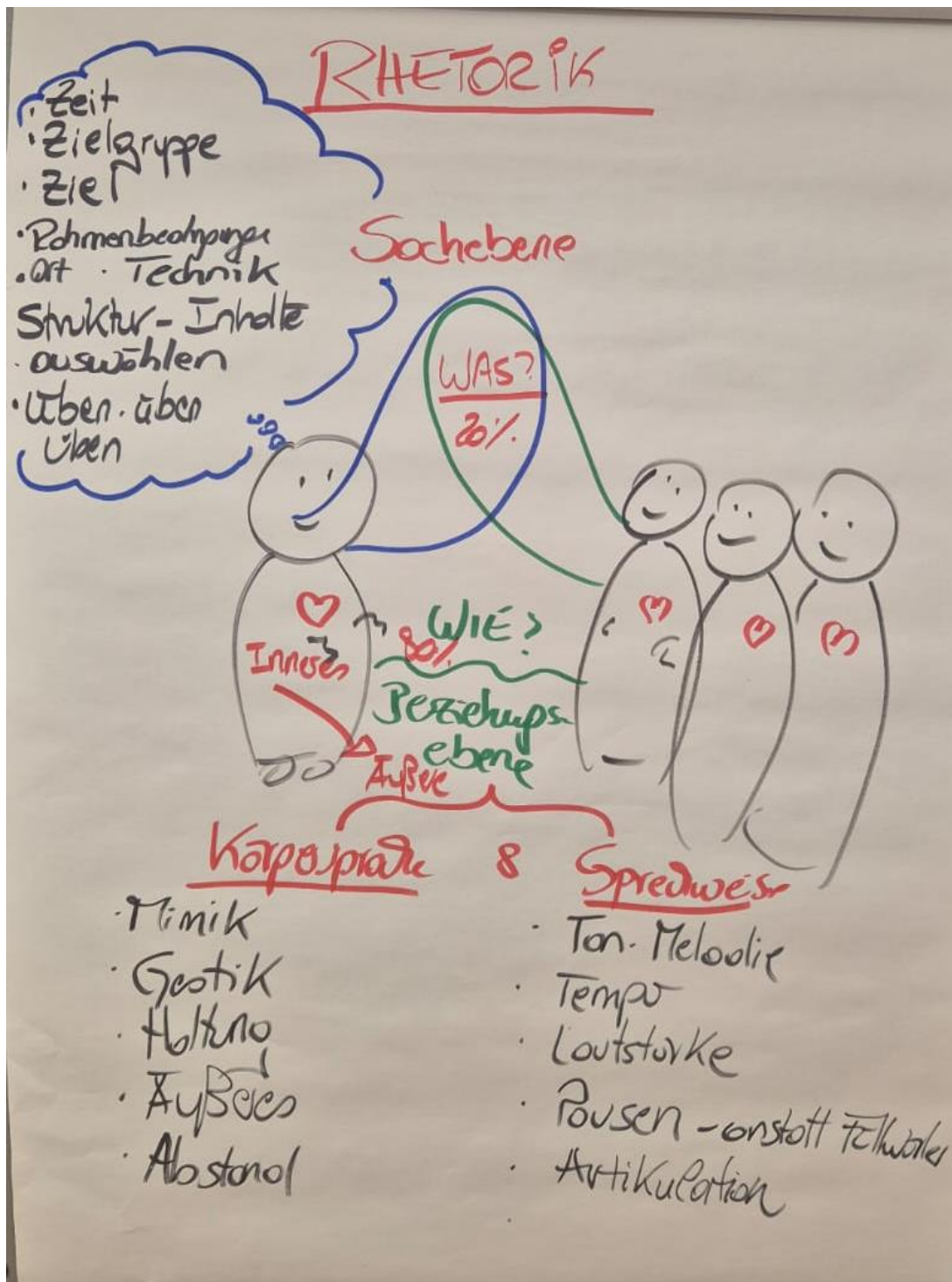
Zusammenspiel von Sprache und Körpersprache

BEISPIELE FÜR SACHEBENE (30%)

Lösung, Argument, Zahlen, Daten,
Fakten, fachlich, Qualifikation,
Ergebnisse, Inhalt, Frage und
Antwort, Information, ...

BEISPIELE FÜR BEZIEHUNGSEBENE (70%)

Emotionen, verborgene Interessen,
Verständnis zeigen, Angst, Schuld,
Argumentationstaktik (wann kommt
das stärkste Argument),
Körpersprache, Ton macht Musik,
Vorurteile, Zeitpunkt, selbstsicheres
Auftreten, auf die selbe Ebene
gehen, Lautstärke, Verpackung,
ausreden lassen, zuhören,
Freundlichkeit, Weichspüler
(eigentlich, ein wenig, ein bissl...),
Blickkontakt, Sympathie,





Vorbereitung einer Veranstaltung mit dem W-Fragen

Für wen?	Wer ist meine Zielgruppe? Wie groß ist die Gruppe? Aus welchem Interessen nehmen die Teilnehmer teil? Wie ist der Informationsstand der Teilnehmer?
Warum?	Wie ist die Ausgangssituation? Weshalb möchte ich meine Veranstaltung anbieten?
Wozu?	Welche Ziele sollten erreicht werden?
Was?	Welche Inhalte möchte ich vermitteln?
Wann?	Zu welchem Zeitpunkt findet die Veranstaltung statt? Wie lange dauert sie? Gibt es Pausen?
Wer?	Wer leitet die Veranstaltung? Team oder eine Person? Welche Aufgaben hat die Leitung?
Wie/Womit?	Welche Medien und Methoden setze ich ein? Technik checken; Welche Hilfsmittel brauche ich? Gibt es Regeln des Miteinanders?
Wo?	In welchen Räumlichkeiten findet die Veranstaltung statt? Vor Ort oder online? Lüftung, Licht, Temperatur, Technik, Sitzordnung, Stühle/Tische klären; WC, Pausen, Essenszeiten

Diese W-Fragen sollen als Erinnerungshilfen bei der Planung von Veranstaltungen und bei der Auswahl der Methoden dienen. Sie können auch bei der nachträglichen Auswertung einer Veranstaltung eingesetzt werden (etwa in dem Sinne: Wurde etwas vergessen? Was war der Schwachpunkt? Was ist besonders gut gelungen? usw.).



Die Rahmenbedingungen

Der Einfluss der Rahmenbedingungen auf ein Seminar oder Veranstaltung sollte nicht unterschätzt werden, da sie wesentlich zum "Klima" (emotionales Wohlbefinden) und daher zum Gelingen eines Seminars beitragen. Was ist zu beachten:

Lage des Raumes, Erreichbarkeit des Seminarortes, Wegbeschreibung, Größe, Ausstattung, Medien, Raumtemperatur, Lärmpegel, Lichtverhältnisse, Stühle, Sitzordnung, Schreibmaterialien, Getränke, Snacks

Was passiert, kurz bevor das Seminar beginnt? Wie kann man ein angenehmes Raumklima schaffen? Musik, Blumen, Getränke, Begrüßungsgeschenk, persönliche Begrüßung, die TeilnehmerInnen willkommen heißen, Small Talk...

Offizielle Eröffnung einer Veranstaltung

- Begrüßung und persönliche Vorstellung
- Ziele, Inhalte des Seminars
- Klärung der Arbeitsform und der Arbeitsregeln
- Orientierung, Informationen, Unterlagen usw.
- Kennenlernen der TeilnehmerInnen

Es ist hilfreich, sich bei der Eröffnung einer Veranstaltung folgende Fragen zu stellen. Und die Informationen den TeilnehmerInnen weiterzugeben.

Warum?	⇒ Ausgangssituation
Wozu?	⇒ Zielen
Was?	⇒ Inhalten
Womit?	⇒ Rahmenbedingungen und Institutionen
Wer?	⇒ Leitung, TeilnehmerInnen, Zielgruppe, Anzahl der Personen
Wann?	⇒ Arbeitszeiten, Pausenregelung
Wie?	⇒ Methoden, Arbeitsformen, Regeln des Miteinanders, Handyregelung
Wo?	⇒ Arbeitsräume, WC, Pausen, Mittagessen, Unterbringung



Die Inhalte einer Präsentation: "Sammeln - Auswählen - Gestalten"

Sammeln

- Was gehört im weitesten Sinne zur Präsentation?
- Welche Kenntnisse und Informationen habe ich (zusätzlich)?

Auswählen

- Welche Inhalte muss ich auswählen, bezogen auf die
Zielgruppe,
das Ziel,
die Zeit?
- Und was gehört daher alles nicht in die Präsentation?

Gestalten

- Welchen Aufbau bekommen die Inhalte?
- Welche Visualisierungen brauche ich?
- Wie sieht mein Manuskript aus?



AUFBAU EINER REDE/PRÄSENTATION¹

Überlegungen zur Vorbereitung eines Referates und zum Stichwortzettel

Viele Referate leiden darunter, dass der/die SprecherIn zu wenig an seine/ihre ZuhörerInnen denkt. Er/Sie ist nur mit seiner/ihrer Aussage beschäftigt, die eigenen Gedanken sind ihm/ihr wichtig, weniger aber die Klarheit der Aussagen für den/die PartnerIn. Daher sollen bei jeder Information folgende "Bausteine" beachtet werden - besonders wenn es sich um einen kleinen Vortrag handelt.

Die Vorbereitung

Mein erster Überlegungsschritt muss immer sein:

Nur wenn ich selber mein Ziel kenne,
kann der/die andere hingeführt werden.

Was ist mein Ziel?

Der zweite Überlegungsschritt heißt:
Diese Schritte baue ich dann logisch und
den ZuhörerInnen angepasst auf.

Welche Schritte brauche ich?

Als drittes überlege ich mir:
Ich muss meine Zuhörer ansprechen,
sonst gehen sie geistig nicht mit.

Wie ist mein Anfang?

In meinem Vortrag oder in meiner
Wortmeldung gehe ich natürlich
umgekehrt vor.

Anfang – Schritte - Ziel

¹erstellt von Judith Kölblinger-Haberl – Aus: Friedemann Schulz v. Thun: Verständlich informieren und schreiben. Trainingsprogramm Deutsch.



Der Stichwortzettel

Vortragsunterlagen werden meistens falsch geschrieben, nämlich eng und unleserlich. Gerade in der Aufregung findet der/die SprecherIn dann den Satz nicht, den er/sie sucht.

Das Konzept soll ein Hilfsmittel sein, daher:

1. Nur **Stichwörter** nennen!
2. Deutliche **Zeichen** nennen!
3. **Farben** verwenden! Gleiches oder Ähnliches hat dieselbe Farbe.
4. Die Stichwörter **räumlich** deutlich platzieren!
5. Mit verschiedenen **Größen** arbeiten!
6. Nur **Zitate** wörtlich aufschreiben!
7. Einzige Ausnahme: Der **Schlusssatz** kann ebenfalls aufgeschrieben werden.
(Besonders wenn er ein treffender Witz sein soll.)



Ablauf einer Präsentation / Rede

Einleitung

Begrüßung, Eigenvorstellung, persönliche Kompetenz, Thema, Anlass der Rede, „Opener“, ev. Ablauf und Zeitrahmen, Zieleinsatz



Hauptteil

Situationsbeschreibung, Argumentation, Information, Fakten, Zahlen, Beispiele, Wichtiges hervorheben, 1-2 entkräftende Argumente, Behauptungen und Begründungen, eigene Lösung, Schlussfolgerung, Nutzen für die ZuhörerInnen

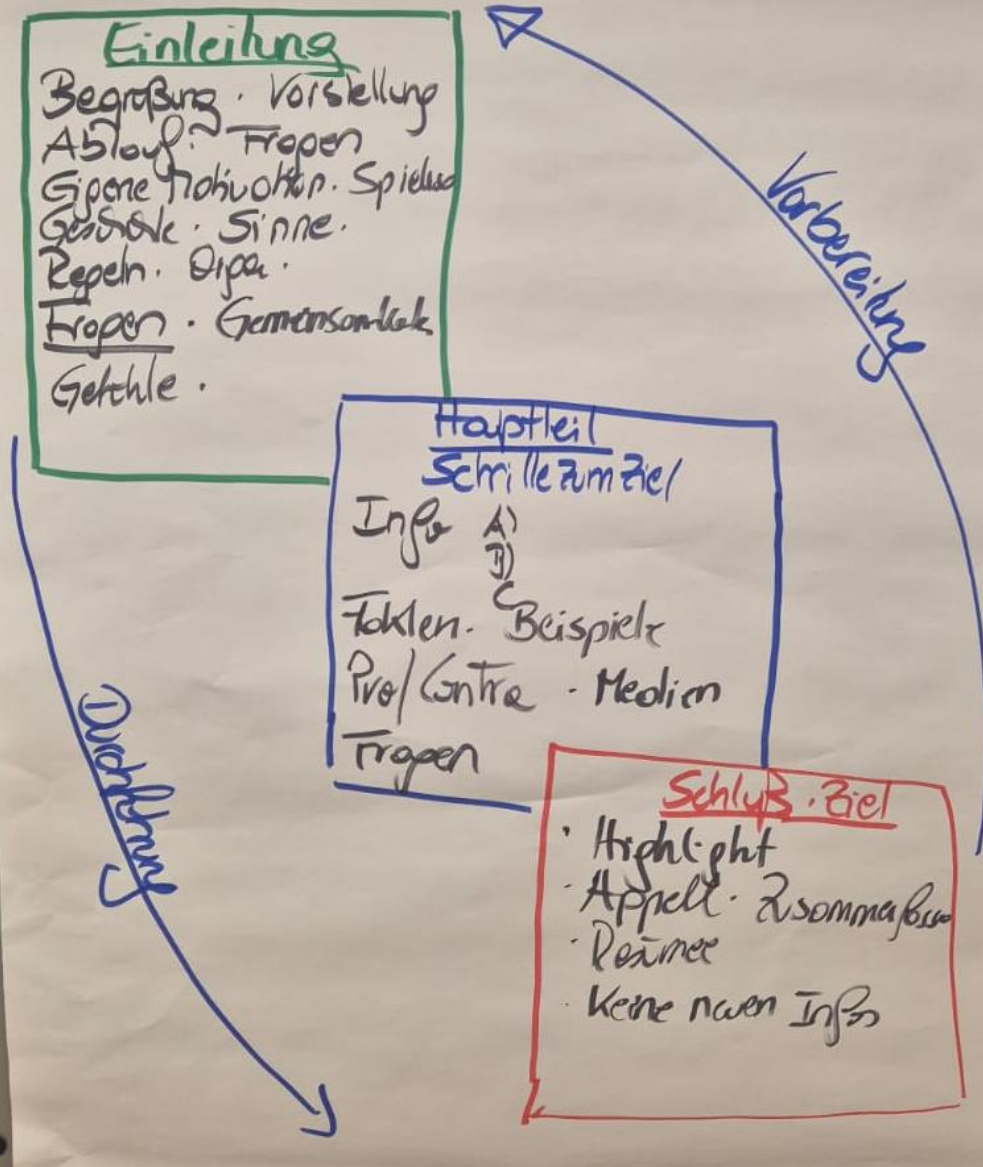


Schluss

Zusammenfassung, 2-3 Kernpunkte, nichts Neues mehr bringen, Schlussappell, optimistische Handlungsaufforderung



AUFBAU REDE





GLIEDERUNG EINER REDE¹

Einleitung

Was soll enthalten sein?

- Begrüßung, funktionale Eigenvorstellung
- Darstellung meiner thematischen Kompetenz
- „Opener“ (Witz, Gag, Humor, Anekdote, Geschichte, Beispiel, Tagesaktuelles Ereignis, Negativ-Beispiel: Konfrontation, Ungewöhnliches, Ausgefallenes, Originelles (im Notfall auch Provokantes) vorbringen oder zu den Bereichen – Thema – Ich – Zielgruppe etwas sagen
- die Sorgen, Nöte und Ängste der Zuhörer ansprechen (aber auch positive Gefühle: Freude und Spaß)
- persönliche Erfahrungen des Zuhörers ansprechen (Beispiele aus der Alltagswelt des Zuhörers)
- Gemeinsamkeiten suchen (herstellen; betonen)
- Thema der Präsentation, Abgrenzung (Visualisierung von Inhalten, Überblick, Ablauf und Dauer, Pausen)
- Anlass, Vorgeschichte zu dieser Präsentation
- Fragemodus bekannt geben (Zwischenfragen, am Ende)

Wie kann ich es machen?

- Eine positive Beziehung zwischen mir als Sprecher und dem Zuhörer herstellen, die Sympathie des Zuhörers gewinnen
- Beim Zuhörer die Einstellung auslösen: Es lohnt sich, sich auf das Anliegen des Sprechers einzulassen, was hat der Zuhörer davon?
- den Zuhörer zum Zuhören bringen, die Aufmerksamkeit, das Interesse des Zuhörers gewinnen; ihn neugierig machen
- eigene Betroffenheit zeigen können; (hier spielen Körperhaltung und -bewegung sowie der Tonfall eine Rolle)
- die Situation berücksichtigen (und sie sich herrichten - z.B. sich am Beginn Zeit lassen und die Zuhörer anschauen)



Hauptteil

Was soll enthalten sein?

- Ursachen aufzeigen, Argumente, Zahlen, Fakten Erfahrungswerte, Rationale Auseinandersetzung
- Überzeugen: Argument A, Argument B, Argument C
- Überzeugen: Informationsteil (Knapper Überblick ohne Details)
- Nutzteil (Vorteil für das Publikum),
1-2 entkräftbare Defizite einbauen
- 1-2 entkräftbare Argumente bringen, Fehllösungen darlegen und widerlegen
- Unzureichende, aber begrenzt richtige Lösungen in Erinnerung bringen
- Eigene Lösung und Auswirkungen meiner Lösung

Wie kann ich es machen?

- Ein Problembewusstsein wecken (die Identifikation ist in dieser Phase dann gelungen, wenn mein Thema zum Thema des Zuhörers geworden ist)
- Konkrete Beispiele
- Offene, prägnante Fragen (mit Pausen zum Nachdenken)
- Wichtiges hervorheben, ankündigen, wiederholen
- Zusammenfassen, Orientierung geben
- Visuelle Unterstützung, Effekte einsetzen
- Teilnehmer aktiv beteiligen, zum Mitdenken aktivieren
- Den Weg für die eigene Antwort vorbereiten
- Identifikation des Zuhörers mit meiner Lösung



Schluss

Was soll enthalten sein?

- Zusammenfassung (gebündelt, die 2-3 wichtigsten Kernpunkte der Infos)
- Schlussappell (direkte, aktive Handlungsaufforderung)
- Erfolgserlebnisse vermitteln
- Übertragung meiner Lösung auf den Alltag
- Nichts Neues mehr bringen

Wie kann ich es machen?

- Stimmigkeit zum Zielsatz beachten, kraftvoll und mutig vortragen
- Positive Motivation, Optimismus
- Emotionale Verankerung meiner Lösung beim Zuhörer
- Die Phantasie, Eigenverantwortung und Eigentätigkeit des Zuhörers ansprechen

¹nach Dr. Hannes Horngacher



Gekonnter Einsatz von Körpersprache beim Reden

Haltung:

- Aufrechte, gerade Körperhaltung
- Dem Publikum zugewandt, Fußspitzen zeigen zum Publikum (kein Fluchtfuss)
- Auf beiden Beinen stehend, ruhig und mit vollem Fuß-Bodenkontakt
- Füße in hüftbreitem Abstand
- Gerade Kopfhaltung

Arme und Hände

- Arme locker und frei hängend
- Die Hände in Bauchnabelhöhe locker ineinander legen
- Großzügige und offene Gestik
- Leicht angewinkelte Arme oberhalb der Gürtellinie
- Handbewegungen von unten nach oben
- Langsame und ruhige Bewegungen

Gesicht – Mimik:

- Blick zu den ZuhörerInnen
- Freundlicher Ausdruck – entspannte Mimik
- Lächeln mit Augen und Mund
- Blickkontakt: 3-5 Sekunden pro Person
- Bei vielen ZuhörerInnen: ein M oder ein W mit dem Augen im Publikum "zeichnen"

Bewegung

- Zielorientierte Bewegungen
- Angemessene Nähe/Distanz zu den ZuhörerInnen – alle im Blickfeld haben
- Ruhige und kontrollierte Bewegungen beim Gebrauch von Technik, Präsentationsmittel



Sprechweise

- Langsames und lautes Sprechen
- Betontes Sprechen
- Pausen bewusst einsetzen
- Deutliche und verständliche Aussprache
- Dem Publikum angepasste Sprache (Hochsprache – Dialekt)

Was wirkt störend auf die ZuhörerInnen:

- Fehlender Blickkontakt
- Unruhiger Blick
- Nervöses Auf- und Abgehen, aber auch Unbeweglichkeit und Starre
- Dauernde, übertriebene Gestik
- Spielen mit Stift, Stichwortzettel und anderem
- Das Festhalten am Flipchart
- Verstecken hinter dem Manuskript oder Rednerpult
- Kleider und Haare glatt streichen



Was ist Redeangst?²

Redeangst, die auch als Sprechangst, Publikumsangst, Redehemmung oder Lampenfieber bezeichnet wird, gehört zu den verbreitetsten Ängsten. Redeangst ist eine Form von sozialer Angst, d.h. die Angst vor anderen Menschen. Hinter der Bezeichnung „Redeangst“ stecken bei genauerer Betrachtung eine Reihe von möglichen Ängsten:

- Angst vor Ablehnung
- Angst vor Kritik
- Angst vor Versagen
- Angst vor Erfolg
- Angst vorm Alleinsein
- Angst, im Mittelpunkt zu stehen
- Angst, Fehler zu machen
- Angst vor Autoritäten usw.

Allen diesen Ängsten gemeinsam ist die Angst, von anderen bewertet zu werden. Diese Angst bewertet zu werden, führt zu einer „erhöhten öffentlichen Selbstaufmerksamkeit“, d.h., die betroffene Person ist mit einem hohen Maß ihrer Aufmerksamkeit dabei, sich selbst zu beobachten. Sie fragt sich z.B.: „Wie sehe ich bloß aus?“ oder „Finden die das jetzt blöd, was ich sage?“ oder: „Warum grinst der da hinten so?“ usw.

Dass diese erhöhte Selbstaufmerksamkeit einen negativen Einfluss auf das Redeverhalten hat, liegt auf der Hand, kostet sie uns doch Konzentration und Energie, die wir für den Vorgang des Sprechens brauchen würden.

² Erstellt von: Roswitha Müller



Was ist das Bedrohliche in Redesituationen?

Zum einen sind es negative Konsequenzen (z.B. verpatzte Prüfung, schiefgelaufenes Bewerbungsgespräch usw.), zum anderen ist da die Möglichkeit, dass die eigenen Schwächen und Unzulänglichkeiten ans Tageslicht kommen und wir abgelehnt werden könnten. Das, was bedroht ist, ist dann das eigene **Selbstwertgefühl**.

Wie macht sich Redeangst bemerkbar?

Redeangst wirkt sich wie jede andere Form von Angst zunächst einmal auf unseren Körper aus. Die Körpersymptome werden durch das vegetative Nervensystem ausgelöst. Wird eine Situation als gefährlich oder bedrohlich wahrgenommen, wird über das Zwischenhirn und den Sympathikusnerv diese Information an die Nebennieren weitergegeben, die blitzschnell zwei Stresshormone, Adrenalin und Noradrenalin, ausschütten.

Wir erleben körperliche Veränderungen wie:

Die Hände werden feucht, die Knie fangen an zu zittern, das Herz schlägt schneller, das Gesicht wird blass oder rot, wir spüren Spannungskopfschmerzen, einen Druck in der Magengegend, einen erhöhten Drang zum Harnlassen, Durchfall, wir erleben Schweißausbrüche, ein Pochen in den Adern, haben eine zittrige Stimme und unsere Muskeln verspannen sich. Diese Liste lässt sich noch mit vielen weiteren Körperreaktionen fortsetzen.

Redeangst wirkt sich auch auf unsere Gedanken aus.

Sie blockiert das kreative Denken, wir können uns nicht mehr konzentrieren und uns nichts mehr merken. Häufig drehen sich die Gedanken im Kreis und zwar meistens um die befürchtete Situation und nicht um den Redehalt, z.B.: „Hoffentlich geht nichts schief“, „Es wäre schlimm, wenn....“ oder „Bestimmt werde ich wieder rot“ usw.



Angst lässt sich deutlich am Verhalten erkennen.

Personen, die Angst haben, wirken oft fahrig, hektisch und angespannt, es kommt zu unpassenden oder übertriebenen Gesten, manche krallen sich am Manuskript fest, sprechen ungewöhnlich schnell oder langatmig, es fehlen Atem- oder Sprechpausen, die Sätze werden konfus oder der Faden reißt. Viele Menschen ziehen es vor, um diese Angstsymptome nicht spüren zu müssen, Redesituationen lieber zu umgehen, oder versuchen, Gefühle zu dämpfen (z.B. mit Alkohol oder Medikamenten) oder sie vermeiden solche Situationen überhaupt. Dieses Vermeidungsverhalten führt aber letztlich **zur Verfestigung der Angst**, nicht zu deren Lösung.

Der Angst aus dem Wege zu gehen, kann kurzfristig erleichternd wirken, führt aber langfristig zu deren Verfestigung, d.h., dass die Angst chronisch wird.

Häufige Vermeidungsstrategien:

- ⇐ Fliehen, Angreifen (z.B. um ja nicht langweilig zu sein, besonders witzig auftreten)
- ⇐ Ablenken oder Suggestionsübungen (z.B.: „Ich gehe mit aufrechtem Gang zum Rednerpult, nehme Kopf und Schultern zurück, denke an etwas Positives, entspanne mich...“)
- ⇐ Positives Denken (z.B.: „Ich werde frei und locker reden, ohne Angst“)

Das, was wirkt und zu einem momentanen Nachlassen des Angstgefühls führt, ist die Tatsache, dass Sie in dem Moment, in dem Sie die Formel murmelnd, aufhören, sich in die Angst hineinzusteigern. Sie unterbrechen für einen Moment ihre Angstvorstellungen und konzentrieren sich auf etwas anderes. Das wirkt erleichternd, nimmt aber nicht die Angst weg.

ANGSTABBAU FÜHRT ÜBER DEN WEG DER ANGST!

Die Angst abzubauen heißt, ihr zu begegnen.



Tipps gegen Lampenfieber

- ⇒ Lampenfieber ist entsteht durch die Angst vor Unbekanntem, Ungewissem und Ungewohntem.
- ⇒ Lampenfieber ist keine Eigenschaft, die man hat oder nicht hat, die man ein für allemal überwindet, sondern ein Verhalten, das in ungewohnten Situationen immer wieder auftreten kann.
- ⇒ Lampenfieber ist Energie pur! In Gefahrensituationen ist der Mensch, um sein Überleben zu sichern, im Laufe der Evolution auf Flucht programmiert worden. Dazu braucht er Energie. Diese Energie stellt ihm der Körper durch Ausschüttung von Stresshormonen zur Verfügung. Da diese Energie aber heute nicht durch eine Flucht entladen werden kann, äußert sie sich in gesteigerter Motorik oder völligem Krampf.
- ⇒ DAHER: Unterdrücken Sie diese Energie nicht, sondern leiten Sie sie um in
 - bildhafte große Gesten
 - laute Stimme
 - kontrollierte Ortsveränderung

😊 **Die positive Einstellung**

Erarbeiten Sie sich eine positive Grundeinstellung zu Ihren Zuhörern und zu Ihrem Thema und optimieren Sie Ihren Einstieg in die Präsentation.

😊 **Sich erden**

Stell dir vor, du bist ein Baum. Lasse in deiner Vorstellung lange Wurzeln in die Erde hineinwachsen. Die Wurzeln geben dir Halt und Vertrauen.



☺ **Der positive Anker im Publikum**

Lassen Sie Ihren Blick nicht ziellos im Publikum hin- und herschweifen, sondern suchen Sie sich einen Gesprächspartner und sprechen Sie einen ganzen Gedanken lang zu dieser Person (ca. 3 - 5 sec). Wandern Sie in Form eines "M" durch Ihr Publikum, dann in Form eines "W" (jeweils die fünf Eckpunkte).

☺ **Die StichBILDliste - anstelle der bekannten Stichwortliste**

Machen Sie sich eine Stichbildliste, für den ganzen Vortrag oder nur für den Einstieg. Bilder sind leichter aufzunehmen als Worte, das ist besonders zu Beginn wichtig. Zeichnen Sie nicht nur auf, was Sie zu sagen haben, sondern auch was Sie tun müssen (einen lächelndes Gesicht, damit sie es nicht vergessen oder den Gang zum Flipchart, etc.).

☺ **Die geplante Ortsveränderung**

Wandern Sie nicht nervös auf und ab, aber gehen Sie (ruhig) zu einem Fragesteller hin, zur Tafel, zu einem Projektor. Dazwischen bleiben Sie demonstrativ stehen und signalisieren "Standpunkt".

☺ **Visualisieren**

Die Verwendung anderer visueller Hilfsmittel ist die Garantie dafür, dass Ihre Gedanken verständlich sind und macht Sie selbst vor einem "Blackout" sicher.



Kiefer-Kaumuskeln lockern

Öffne im Laufe des Tages immer wieder deinen Mund. Ein offener Mund lässt dich fühlen. Mit einem geschlossenen, zusammen gekniffenen Mund sind wir im Denken, und wir verbergen, wie es uns wirklich geht.

- Beobachte dich im Laufe des Tages immer mal wieder. Ist dein Mund offen oder geschlossen? Spürst du Spannungen im Kiefer?
- In welchen Situationen verschließt du den Mund, in welchen öffnest du ihn?
- Was verändert sich, wenn du den Mund öffnest?
- Erlaube dir beim Öffnen einen tiefen Atemzug und beim Ausatmen einen Seufzer, Gähnen, einen Ton und genieße es!

Zunge an den Gaumen

Wenn wir beim Einatmen über die Nase die Zunge an den Gaumen geben (am besten gleich hinter den Schneidezähnen), wird der Energiekreislauf im Körper geschlossen.

Mit der Akupressur der Zunge an den Gaumen aktivieren wir zudem den Vagusnerv - dieser ist wichtig für unsere Entspannung und Herzkohärenz. Du kannst auch die Zunge einrollen und an den Gaumen pressen. Das hilft dir in herausfordernden Situationen bei dir und entspannt zu bleiben.

Atmung der tiefen Klarheit

- Atme langsam, kräftig und tief mit der Nase ein und Mund aus – insgesamt 8x
- Beim letzten Einatmen, den Atem halten, schlucken und den Bauch kräftig herausdrücken
- Den Mund leicht öffnen, und wie aus einem Luftballon die Luft ganz, ganz langsam herausströmen lassen, bis die Luft vollkommen entweicht ist

Atemtechniken nach Alan Daniel und Buch „Breath – Atem“



Vagusnerv – Atem

Atme ganz entspannt, ohne Druck, durch die Nase ein, bis du das Gefühl hast, dass die Lunge gefüllt ist. Dann halte kurz den Atem an, bis das Gefühl entsteht, ausatmen zu müssen. Atme dann ganz langsam, ohne Druck, durch die Nase oder den Mund aus. Das Zwerchfell steuert den Atem, nicht den Kopf. Halte wieder kurz den Atem an, bis dein Körper von ganz allein Luft holt. Wiederhole dies einige Minuten lang. Wichtig ist, das Ein- und Ausatmen ganz langsam geschehen und nur vom Körper gesteuert werden.

Noch intensiver wirkt die Übung, wenn du beim Ausatmen durch den Mund ein stimmloses „f“ bildest oder durch die Nase ausatmest und dabei einfach sumfst. Die Ausatmung ist dabei länger als die Einatmung. Beide sollten auf keinen Fall mit Druck erfolgen, sondern immer entspannt.

Diese Übung bringt Ausgeglichenheit und körperliches Wohlempfinden. Sie hilft bei Herzrhythmusstörungen, Ängsten und Depressionen, Verdauungsbeschwerden und Migräne. Die Selbstheilung im gesamten Körper wird unterstützt.

Aus dem Buch „Atemtechniken“ von Markus Schirner



VISUALISIERUNG BEI PRÄSENTATIONEN

Die **Veranschaulichung** oder **Visualisierung** ist unumgänglich. Wir können es uns heute, im Zeitalter des Fernsehens, nicht leisten, uns auf den reinen "Hörfunk" zu reduzieren. Unterstützen Sie Ihren Vortrag mit Medien (Filme, Dias, Overheadfolien, etc.)! Ihr Vortrag wird abwechslungsreicher, ansprechender und daher erfolgreicher werden.

Zeitpunkt des Medieneinsatzes

1) Am Beginn

Am Beginn eines Vortrages, einer Veranstaltung, eines neuen Abschnittes, etc. können Medien **MOTIVATIONSCHARAKTER** haben. Solche Medien sind provokativ, versetzen in Stimmung, rufen Widerspruch hervor, u. ä. Bilder, sog. Impulsfilme, Audioaufzeichnungen, etc. können diese Aufgabe erfüllen.

2) In der Mitte

Nach ca. 15 - 20 Minuten eines Vortrages nimmt die Aufmerksamkeit der Zuhörer rapide ab. Um dieses Absinken der Aufmerksamkeit zu verhindern, ist ein neuer Medieneinsatz ideal.

3) In der Phase der Informationsvermittlung

Der wichtigste Einsatzbereich für Medien ist jedoch die **Phase der Informationsvermittlung**. In dem Teil des Vortrages, in dem die Teilnehmer neue Stoffe und Inhalte erfahren, ist ein veranschaulichender Medieneinsatz besonders wichtig! "Etwas begreifen" und "Begriff" kommt von angreifen. Am leichtesten begreift man etwas, indem man es selber macht, Gegenstände, Muster und Modelle angreifen kann. Auf der nächsten Stufe erleichtern Bilder (Abbilder der Wirklichkeit) das Begreifen. Die schwierigste Stufe des Begreifens, Verstehens ist die rein abstrakte Ebene des Wortes!



Ein Bild sagt mehr als viele Worte!

Sie (und Ihre Zuhörer) sparen Kraft und Energie,
und Sie werden gleichzeitig beim Zuhörer besser ankommen.

Achtung bei Skizzen und Graphiken! Sie sind zwar eine Zwischenstufe zwischen Worten und Bildern. Aber manche Graphiken haben eine hohe Abstraktionsstufe und führen oft eher zu Verwirrung als zu Klärung.

Qualitätskriterien für Medien

Eine Rangreihe bezüglich der Qualität der Unterrichtsmittel oder Medien gibt es nicht. Kein Medium ist an sich besser als ein anderes. Es ist vom Stoff abhängig, von den Zielen und vom Medium selbst, wie hoch der erzielte Effekt ist.

Auswahl der Medien:

- ⇒ zielbezogen - IHRE Ziele, IHRE Teilnehmer
- ⇒ gute Qualität, klar und eindeutig
- ⇒ zeitlich vertretbar
- ⇒ phasengerecht

Verständlichkeit der Medien:

Medien sollen Ihren Vortrag ansprechender und verständlicher machen. Daher gilt:

1. gute, übersichtliche Gliederung
2. einfache Wörter und Symbole
3. wenig, dafür treffend und prägnant
4. ansprechend, anregend



Tipps für Powerpoint-Präsentationen:

Speziell für Powerpoint gilt:

- ⇒ 6 - 9 Zeilen pro Seite (nicht zu viel Informationen)
- ⇒ Querformat
- ⇒ nicht ausschließlich in Blockbuchstaben schreiben
- ⇒ die Schriftgröße je nach Wichtigkeit variieren – groß genug!
- ⇒ verschiedene Farben einsetzen
- ⇒ schlagwortartig - plakativ
- ⇒ einprägsam bildhaft - mit Bildern arbeiten
- ⇒ Mehr als eine Seite pro Minute ist zu viel

Was Sie vermeiden sollten:

- ① Zur Wand sprechen - mit dem Rücken zum Publikum
- ② Mit dem Körper die Sicht auf das Bild verdecken
- ③ Zu viele Seiten und zu rasches Weitergehen
- ⑤ Hektische Bewegungen mit dem Zeiger