

---

## Denken Sie an alle wichtigen Inhalte

Jeder Redner steht vor der Herausforderung, in seiner Präsentation die wichtigen Inhalte vollständig und in der richtigen Reihenfolge vorzutragen. Umso mehr schätzen viele Redner die Möglichkeiten von PowerPoint, es als eine Art Spickzettel zu benutzen, der Ihnen Struktur und Inhalt direkt vor Augen führt. Leider schreiben viele Redner deswegen auch viel zu viel auf die Folien und setzen damit das Medium mehr für sich als zur Vermittlung der eigenen Botschaften beim Publikum ein. Vergessen wird oft, dass auch PowerPoint den Redner nicht davon freistellt zu wissen, welche Folie als Nächstes kommt oder ob bei einer animierten Aufzählungsliste noch ein dritter oder vierter Punkt folgt. Die Konsequenz daraus: Der Redner muss, um seinen Vortrag souverän halten zu können, mit oder ohne PowerPoint ein tragfähiges Notizenkonzept vorbereiten.

## Top für den freien Vortrag: Karteikarten

Für einen freien Vortrag ohne PowerPoint und ohne Rednerpult ist das Mittel der Wahl immer noch die Karteikarte. Sie ist klein genug, um sie in einer Hand zu halten. Auch wenn Sie mit der Karte in der Hand einmal gestikulieren, fällt sie bei weitem nicht so auf wie ein DIN-A4-Blatt. Und schließlich ist die Karte stabil genug, um Ihren möglicherweise durch Nervosität bedingten Versuchen, sie zu falten, zu widerstehen. Allerdings bietet eine Karteikarte nicht viel Platz für Text, daher sollten Sie die folgenden Regeln bei der Gestaltung beherzigen:

- Verwenden Sie pro Redeabschnitt nur eine Karteikarte.
- Beschreiben Sie die Karteikarten nur einseitig, damit Sie nicht durch Drehen und Wenden den Überblick darüber verlieren, welche Karte momentan aktuell ist.
- Nummerieren Sie die Karten durch.
- Verwenden Sie eine große, gut lesbare Schrift (18 Punkt) und einen vergrößerten Zeilenabstand (zweizeilig), damit die Lesbarkeit auch unter Stress gewährleistet bleibt. Berücksichtigen Sie hier auch möglicherweise vorhandene Sehschwächen.
- Schreiben Sie auf die Karteikarten nur die wesentlichen Stichwörter und Zahlen, verzichten Sie auf ausformulierte Sätze. Ausnahmen:
  - Formulieren Sie den Einstiegssatz aus, damit Sie gut in die Rede einsteigen können.
  - Formulieren Sie die Kernaussagen zu jedem Redeabschnitt aus, um diese prägnant vortragen zu können.

- Formulieren Sie Ihren Schlussappell aus, damit Sie in der Aufregung diesen wichtigen Satz nicht umformulieren und eventuell seine Wirkung abschwächen.
- Tragen Sie Regieanweisungen, beispielsweise wenn Sie direkt vor das Publikum treten wollen, als grafische Symbole ein. Das mit Inhalten beschäftigte Gehirn kann sie leichter wahrnehmen, als wenn Sie hierzu ganze Sätze formulieren.

Wenn Sie sich dann noch darauf konzentrieren, zwischen den einzelnen Redeabschnitten kurze Pausen einzulegen, auf die dann aktuelle Karte zu blicken und sie in aller Ruhe zu lesen, können Sie sicher sein, dass Sie den roten Faden durchgängig halten.

#### **Nutzen Sie eine Karteikarte als Stoppsignal**

Sollten Sie zu den Schnellrednern gehören, denen es schwerfällt, in die Rede auch einmal eine Pause einzuflechten, rate ich Ihnen dazu, nach jedem Redeabschnitt eine rote Karte einzuschieben. Sie ist durch Ihre Farbe so auffällig, dass Sie sie jederzeit wahrnehmen werden, auch wenn Sie unter Stress stehen. Damit können Sie sich selbst ein Stoppsignal senden, das Ihnen hilft, während Ihrer Rede wirkungsvolle Pausen einzulegen.

## **Nutzen Sie die Vorteile der Referentenansicht in PowerPoint**

Kaum ein Feature von PowerPoint ist so unbekannt wie die Referentenansicht. Dabei könnte diese Funktion die Präsentierenden sehr entlasten, wenn alle damit verbundenen Möglichkeiten sowohl während der Vorbereitung als auch während des Vortrags richtig genutzt würden.

Ist die Referentenansicht erst einmal eingerichtet, sieht der Redner auf seinem Notebook sowohl die derzeit aktuelle als auch die vorangegangene und die folgende Folie. Er kann sich also gut auf die Übergänge zwischen den Folien einstellen. Zudem kann er seine eigenen Notizen in vergrößerter Schriftgröße darstellen lassen. Hier handelt es sich um Einträge, die der Redner während der Erstellung der Folien eingegeben hat. Sie sind für das Publikum nicht sichtbar, er kann aber jederzeit darauf zurückgreifen.

Den Zuhörern kann der Vortragende so sicher einen Mehrwert liefern, da er die zusätzlichen Informationen immer im Blick hat. Das wirkt sich natürlich auch positiv auf seine eigene Ausstrahlung aus. Außerdem kann der Redner auf der mitlaufenden Uhr in dieser Ansicht unauffällig kontrollieren, wie lange er bereits spricht – und gewinnt auf diese Weise die Zeitsouveränität.

Woran liegt es, dass trotz der vielen Vorteile die wenigsten Redner dieses Feature nutzen? Meiner Ansicht nach hängt das damit zusammen, dass in der Präsentati-

onssituation bestimmte Einstellungen am Notebook geändert werden müssen, was manche Redner technisch überfordert. Doch wenn Sie die im Folgenden beschriebenen Schritte konsequent in der genannten Reihenfolge nachvollziehen, können Sie PowerPoint bald als eine Art Teleprompter für Ihren Vortrag nutzen.

Auf einem Apple-Computer gestaltet sich das Vorgehen ähnlich, allerdings wird dort der zweite Monitor automatisch erkannt. Sie können hier also direkt mit den Einstellungen in PowerPoint beginnen.

- Verbinden Sie Ihr Präsentationsnotebook mit dem bereits eingeschalteten Beamer.
- Erweitern Sie dann den Windows-Desktop auf den zweiten Monitor (Beamer). Führen Sie dazu auf dem Desktop mit der rechten Maustaste einen Klick aus und wählen Sie aus dem erscheinenden Menü „Eigenschaften“ aus. Gehen Sie dort in „Einstellungen“, klicken Sie „Monitor 2“ an und bestätigen Sie dann die Erweiterung des Windows-Desktops auf diesen Monitor, indem Sie ein Häkchen im entsprechenden Feld setzen.
- Starten Sie nun das Programm PowerPoint selbst. Hier können Sie im Menü „Bildschirmpräsentation“ die Referentenansicht aktivieren und müssen nur angeben, dass die Präsentation auf dem Monitor 2 gezeigt werden soll.

Wenn Sie diese Schritte durchgeführt haben, sehen die Zuhörer wie gewohnt die Präsentationsfolie an der Wand, nur die Ansicht auf Ihrem Notebook hat sich geändert. Achtung: Um die Möglichkeiten dieser Funktion voll auszuschöpfen, ist es allerdings notwendig, dass Sie Ihre Notizen bei der Folien Erstellung tatsächlich füllen. Andernfalls bleibt das Feld leer und die Ansicht hilft Ihnen wenig.

#### **Nutzen Sie Die Notizenseiten auch für das Handout**

Die meisten Folien werden auch deswegen mit Text vollgepackt, weil der Redner sie gleichzeitig für das Handout verwenden will. Mit der Notizenansicht von PowerPoint können Sie daher tatsächlich zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen. Beschränken Sie die Darstellungen auf Ihren Folien auf die wesentlichen Stichwörter und Grafiken. Tragen Sie dann die ausführlichen Informationen in die jeweils dazugehörigen Notizenfelder ein. Damit stehen Ihnen alle Informationen zur Verfügung und Sie können sie einfach für das Handout ausdrucken. Auf dem Ausdruck steht dann die Folie oben auf der Seite und darunter findet sich der zugehörige Text.

## **Drucken Sie die Folien in der Übersicht aus**

Die zweite Möglichkeit, wie Sie bei einer Folienpräsentation den Überblick bewahren, besteht darin, dass Sie die Folien in der Gliederungs- oder in der Handzettelansicht ausdrucken. Wenn Sie die Ausdrücke dann neben Ihr Notebook legen, haben Sie zumindest die Möglichkeit zu sehen, welche Folien jeweils folgen.

Denken Sie an alle wichtigen Inhalte

---

Außerdem können Sie bei Rückfragen souverän von einer Folie zur nächsten springen, indem Sie einfach die ausgedruckte Foliennummer gefolgt von der Enter-Taste eingeben. Ein hektisches Blättern durch die Folien am Bildschirm entfällt und Sie wirken nicht nur inhaltlich sicher, sondern auch in der Art und Weise, wie Sie Ihre Inhalte präsentieren.

---

## So wirken Sie bei Ihrer Rede souverän

Viele Redner, die nur selten in die Situation kommen, Reden oder Präsentationen halten zu müssen, werden von heftigem Lampenfieber gebeutel, wenn sie vor ihr Publikum treten. Vielleicht geht es Ihnen genauso. Doch was Sie als Belastung empfinden, ist möglicherweise überhaupt erst die Ursache dafür, dass Sie eine gute Leistung erbringen können. Im Sport wurde nachgewiesen, dass nur eine gewisse körperliche und physische Erregung optimale Leistung ermöglicht. Ähnliches gilt auch für Sie als Redner. Wenn Sie zu relaxed vor Ihr Publikum treten, ist eine Höchstleistung nicht möglich. Dann bringen Sie nicht genug Spannung auf, um das Publikum während der Rede/Präsentation in Spannung zu halten.

## Lampenfieber ist eine Einbildung

Allerdings gibt es auch eine Art Überspannung, die mit dem englischen Begriff „stagefright“ wesentlich besser beschrieben wird als mit dem Wort „Lampenfieber“. Denn dabei steht die Angst im Vordergrund, die viele Redner verspüren. Die Angst zu versagen, den eigenen oder den Maßstäben des Publikums nicht zu genügen. Die damit verknüpften Symptome ähneln denen, die bei Musikern vor einem Auftritt auftreten und die sie für eine Studie wie folgt beschrieben haben: Herzrasen, feuchte Hände, Atemnot, Übelkeit, Schwindel. Allerdings scheint es sich bei diesen Symptomen in der Regel um Einbildung zu handeln. Untersuchungen des Freiburger Instituts für Musikmedizin haben gezeigt, dass bei den Opernsängern, die an der Studie teilgenommen haben – vor allem bei denjenigen, die am meisten unter Lampenfieber litten –, kein erhöhter Blutdruck festzustellen war. Die gleichen Ergebnisse wurden am Institut für Arbeit und Gesundheit an der Universität von Lausanne erzielt. Die Werte derjenigen, die angaben, Herzrasen zu haben, wiesen weder auf eine erhöhte Herzfrequenz noch auf einen erhöhten Blutdruck hin.

Für Sie heißt das, dass die gefühlten Reaktionen Ihres Körpers auf die Auftrittssituation in der Regel weder tatsächlich vorhanden noch vom Publikum wahrnehmbar werden können. Sie dürfen sich also in dieser Hinsicht völlig entspannen. Allerdings gibt es doch ein Phänomen, das bei Musikern unter Stress zu beobachten war und das auch bei Rednern eine Rolle spielt: Es wurden deutlich niedrigere CO<sub>2</sub>-Konzentrationen in der ausgeatmeten Luft gemessen. Das deutet auf eine falsche Atemtechnik hin. Sie sollten also schon zu Beginn und während der Rede, sobald Sie Stress verspüren, darauf achten, die eingeatmete Luft wieder auszuatmen. Damit regulieren Sie den CO<sub>2</sub>-Gehalt, eine natürliche Atmung stellt sich ein und Sie fühlen sich wieder sicher.

Das mag überraschend klingen, tatsächlich zeigen aber auch meine Erfahrungen in den Seminaren, dass es in der Regel nur um die richtige Atmung geht. Der Rest an Symptomen bleibt dem Publikum verborgen und existiert möglicherweise tatsäch-

lich nicht. Um den Ablauf vor einer Rede zu beruhigen, die Fehlerwahrscheinlichkeit bei der Vorbereitung der Technik zu reduzieren und gleichzeitig Ihr Lampenfieber zu senken, empfehle ich Ihnen, dass Sie eine Checkliste anlegen, die Sie immer unmittelbar vor Rede- und Präsentationsauftritten einsetzen.

Halten Sie hier sechs bis zwölf Schritte fest, die Sie in immer gleicher Reihenfolge durchführen, bevor Sie die ersten Worte an Ihr Publikum richten. Dazu gehört unter anderem die sichere Standplatzwahl im Raum, der verbindliche Blickkontakt zum Publikum und schließlich die bewusste Ausatmung. Wenn Sie mit einem Beamer präsentieren, zählt auch dazu, dass Sie die Technik in der immer gleichen Reihenfolge anschließen. So lassen sich Fehlerquellen schnell identifizieren, falls Probleme auftauchen. Hinzu kommt, dass sich Pannen vermeiden lassen, wenn Sie immer gleich und deshalb entspannter vorgehen. Sicher haben Sie auch schon gesehen, wie ein Redner sein Notebook mehrmals verzweifelt herauf- und herunterfährt, weil der Notebook-Bildschirm schwarz bleibt und er nicht realisiert, dass über den Beamer bereits seine Anmeldeseite an die Wand projiziert wird. Das passiert nicht, wenn Sie in Ruhe Schritt für Schritt vorgehen.

Wesentlich auch: Für unterschiedliche Redesituationen, beispielsweise die Präsentation vor einer Großgruppe im Vergleich zum Vortrag im eigenen Team, sind unterschiedliche Checklisten erforderlich. Und jede einzelne müssen Sie mehrfach verwendet haben, sprich Punkt für Punkt vor Vorträgen durchgegangen sein, bevor Sie zuverlässig den beruhigenden Effekt spüren, der von diesem Hilfsmittel ausgeht. Und bevor Sie darauf vertrauen, dass Sie an alles gedacht haben.

#### Checkliste: Präsentation mit dem Beamer

1. Beamer aufstellen und einschalten.
2. Notebook aufstellen, einschalten, PowerPoint starten.
3. Notebook und Beamer mit Beamerkabel verbinden.
4. Notebook auf Beamer umschalten (FN und F7 zweimal drücken).
5. Anzeige kontrollieren. Schwarze Folie einblenden.
6. Standplatz zentral in der Mitte vor dem Publikum einnehmen.
7. Blickkontakt herstellen (Augenfarben der Zuhörer wahrnehmen).
8. Ausatmen.
9. Mit der Rede beginnen.

Die kontrollierte Atmung und die konsequente Nutzung der Checkliste sollte Sie in die Lage versetzen, souverän aufzutreten und sich auf die Inhalte und die Zuhörer und nicht auf Ihren Körper zu konzentrieren.

## Überzeugen Sie durch Ihre Körpersprache

Auch wenn es in vielen Firmen unüblich geworden zu sein scheint, Vorträge im Stehen zu halten – als Vorwand wird hier häufig angeführt, dass das Notebook bei der Präsentation besser zu bedienen sei –, ist dies eindeutig dem Vortrag im Sitzen vorzuziehen. Wenn Sie vor den Zuhörern stehen, haben Sie den Vorteil, dass Sie einen wesentlich besseren Kontakt zu ihnen herstellen können. Außerdem befinden Sie sich in einer Position, die die meisten in diesem Moment unbewusst als die Position desjenigen wahrnehmen, der gerade das Sagen hat. Sie können sich auch gut in der Mitte des Raums platzieren, was die Wirkung Ihres Auftritts noch einmal verstärkt.

### Senden Sie Souveränitätssignale aus

Generell gilt: Je unsicherer Redner sind, desto eher versuchen sie, sich unsichtbar zu machen. Sie setzen sich in die Gruppe oder stellen sich seitlich hin, um den Blick auf die Folien freizugeben. Allerdings wird dieses Verhalten meist bestraft. Wer beim Vortrag sitzt, wird häufiger unterbrochen. Steht der Redner an der Seite, orientieren sich die Teilnehmer meist mehr an den Folien oder schalten einfach ab. Die Betonungen und Hervorhebungen verlieren sich genauso im Hintergrund wie der Vortragende selbst. Daher mein Rat: Fassen Sie Mut und platzieren Sie sich mittig vor der Gruppe. Damit signalisieren Sie Selbstbewusstsein und steigern die Wirkung Ihrer Worte.

### Die schwarze Folie für den guten Einstieg

In vielen Besprechungsräumen steht der Beamer auf dem Tisch vor dem Redner. Deshalb ist es für ihn schwierig, sich in der Mitte zu positionieren. In solchen Fällen hilft in der Einstiegsphase eine vorgeschaltete schwarze Folie in der PowerPoint-Präsentation. Während Sie sie zeigen, können Sie sich unmittelbar vor dem Beamer aufbauen, ohne vom Licht angestrahlt zu werden. So können Sie die zentrale Position einnehmen und müssen sie erst dann aufgeben, wenn Sie die ersten Folien mit Inhalten zeigen. Im Lauf des Vortrags können Sie den Kunstgriff schwarze Folie immer wieder einsetzen, um die zentrale Position einzunehmen und Ihre persönliche Präsenz zu verstärken.

Falls es tatsächlich einmal unmöglich sein sollte, im Stehen zu präsentieren, dann achten Sie darauf, dass Sie am Tisch eine wirkungsvolle Grundhaltung einnehmen. Sie ist eine Kombination aus wenigen Signalen: Setzen Sie sich aufrecht hin, rücken Sie nahe an den Tisch und legen Sie Ihre Arme nach außen geöffnet auf den Tisch (V-Haltung). So signalisieren Sie, dass Sie bereit sind, in der aktuellen Situation aktiv zu werden.