



Präsentationskonzept

Modul 431

Präsentationskonzept

| | |
|---|-----------|
| 1. Aufgabenstellung..... | 2 |
| 2. Planung..... | 3 |
| 3. Gestaltung | 4 |
| 3.1 Die Gestaltung der Präsentation..... | 4 |
| 3.2 Verschiedene Medientypen | 4 |
| 3.2.1 Technische Hilfsmittel | 4 |
| 3.2.2 Analoge Hilfsmittel | 4 |
| 3.2.3 Vor- und Nachteile | 4 |
| 3.3 Design der Folien | 5 |
| 3.4 Inhaltliche Gestaltung | 5 |
| 4. Ablauf | 6 |
| 4.1 Warming-up: | 6 |
| 4.2 Ziel der Präsentation:..... | 6 |
| 4.3 Einstieg ins Thema:..... | 6 |
| 4.4 Transporte der Inhalte: | 6 |
| 4.5 Ergebnissicherung:..... | 6 |
| 4.6 Inhaltlicher Ausstieg: | 6 |
| 4.7 Diskussionen und Fragen: | 6 |
| 4.8 Ausstieg und Abschied: | 6 |
| 5. Präsentationsstil | 7 |
| 5.1 «Eye-» oder besser «Earcatcher» - der Start..... | 7 |
| 5.1.1 Die Provokation..... | 7 |
| 5.1.2 Die Frage | 7 |
| 5.1.3 Der Vergleich | 7 |
| 5.1.5 Die Geschichte..... | 8 |
| 5.2 Rhetorische Stilmittel..... | 8 |
| 5.3 Auftreten und Sprachmelodie | 8 |
| 6. Lampenfieber | 9 |
| 6.1 Allgemeines | 9 |
| 6.2 Hilfreiche Tipps..... | 9 |
| 6.2.1 Vor dem Auftritt | 9 |
| 6.2.2 Während des Auftritts | 10 |
| 6.2.3 Nach dem Auftritt | 10 |
| 7. Quellenangaben | 11 |

1. Aufgabenstellung

Ziel dieser Aufgabe ist es ein Präsentationskonzept zu erstellen, das allgemeingültig ist. Dies bedeutet, es finden sich keine produktspezifischen Informationen innerhalb dieses Dokumentes.

Dabei sind folgende inhaltlichen Punkte bzw. Themengebiete vorgegeben:

- Planung
- Gestaltung
- Ablauf
- Präsentationsstil
- Lampenfieber
- Quellenangaben

Rahmenbedingung ist ausserdem der Umfang von mindestens drei bis maximal fünf Seiten.

2. Planung

2.1 Informationen sammeln

Um eine Präsentation vernünftig planen zu können, sollte man sich im Vorfeld genügen ausführlich über das vorgegebene oder gewählte Thema informieren, um den Umfang einschätzen zu können und durch das angeeignete Vorwissen einfacher in das Projekt einsteigen zu können. Dabei ist es vorteilhaft strukturiert vorzugehen und sich an einen konkreten Ablauf zu halten.

2.2 Vorwissen der Zuhörer

Wichtig zu beachten ist welches Vorwissen die Zuhörer mitbringen und wie die Gestaltung aussehen muss, dass es für sie eine ansprechende Präsentation ist und sie zum Nachdenken anregt.

Haben die Anwesenden einen guten Blick nach vorne? Ist es zu dunkel oder doch zu hell?

Dies und noch weitere Punkte sind speziell zu beachten für die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer.

2.3 Zeiteinteilung

Zeiteinteilung ist einer der wichtigsten Faktoren bei einer Präsentation. Sie legt grundlegend dar, wie viel Zeit du hast und brauchst und wie du sie einteilen musst, um den Abgabetermin zeitig einhalten zu können. Wenn die Zeiteinteilung nicht eingehalten wird, kann das ganze Projekt ausser Kontrolle geraten.

Welche Hilfsmittel stehen zur Verfügung?

Muss noch etwas für die Präsentation organisiert werden?

Wie die Lokalität aus?

Relevante Fragen in der Planung einer Präsentation.

2.4 Lokalität

Ohne einen Präsentationsort kann keine Präsentation stattfinden und deshalb sollte man diesen Faktor als aller ersten beachten, bevor man seine ganze Präsentation schreibt. Ausserdem muss man wissen, ob man einen Anschluss hat, z.B. wenn das ganze Projekt auf dem Laptop gespeichert ist, ist es nützlich einen Anschluss zu haben, wenn keiner vorhanden ist, einen Plan B ausarbeiten oder sich einen beschaffen.

2.5 Störfaktoren

Störfaktoren sollte man immer beachten und sich gut dafür vorbereiten, denn es kann sein, dass kurz vor der Präsentation ein Problem auftaucht und man sofort wissen muss, was zu tun ist. Was dabei helfen kann ist das Programm mit welchem man sich befasst und arbeitet genau kennenzulernen und sich darüber informieren. (Einen Plan B zu haben ist ausserdem auch sehr wichtig, denn es kann überall ein Problem auftauchen. Für jedes Problem gibt es jedoch eine Lösung - man muss nur darauf vorbereitet sein und immer ein Ass im Ärmel haben).

2.6 Wirkung auf das Publikum

Was soll bei den Zuhörern bewirkt werden?

Bei der Planung einer Präsentation sollte man sich diese Frage stellen und sich für ein erfolgreiches Ergebnis ausführlich damit befassen, denn dies ist grundsätzlich der wichtigste Punkt: Was gebe ich an meine Zuhörer weiter?

3. Gestaltung

3.1 Die Gestaltung der Präsentation

Die Gestaltung einer Präsentation ist elementar. Ist eine Präsentation inhaltlich mit guten Informationen gefüllt, heisst das noch lange nicht, dass diese auch wirklich so ankommt. Um Abwechslung, Spannung in die Darbietung fliessen zu lassen und die nachhaltige Aufmerksamkeit der Zuhörer zu erhalten, kann man in die Trickkiste der gestalterischen Mittel greifen und sich somit die gesamte Angelegenheit um einiges erleichtern.

3.2 Verschiedene Medientypen

Heutzutage gibt es einige Möglichkeiten, verschiedene Medien in eine Präsentation fliessen zu lassen. Die Visualisierungsmethoden lassen sich grob in Kategorien einteilen:

- Technische Hilfsmittel
- Analoge Hilfsmittel

3.2.1 Technische Hilfsmittel

Das bekannteste aller «Präsentationshelferchen» ist wohl das Programm «PowerPoint» von Microsoft. Es benutzt dabei das Prinzip einer Foliensammlung, die ggf. mit animierten Übergängen und Sound-effekten hinterlegt werden können. Dies sorgt meistens für einen WOW-Moment, denn anders als statische Abbildungen, erweckt Bewegung unaufgefordert die Aufmerksamkeit des Betrachters.

Alternativ zum kostenpflichtigen «PowerPoint», sind jedoch auch die Anwendungen «Keynote» oder «Prezi» eine Möglichkeit eine Präsentation mit Folientechnik zu gestalten.

Voraussetzung für diese Art der Visualisierung ist eine funktionstüchtige, technische Infrastruktur (wie z.B. Beamer, richtige Kabel, Licht, Musikabspielgeräte und Lesbarkeit bis in die hintersten Reihen).

3.2.2 Analoge Hilfsmittel

Neben den technischen Hilfsmitteln gibt es auch die traditionellen, altbewährten Medien. Unter diesen kann man sich beispielsweise ein Flipchart, Lichtraumprojektoren, Wandtafeln oder Whiteboards und sogar Moderations- bzw. Pinnwände vorstellen.

3.2.3 Vor- und Nachteile

Natürlich hat jede Visualisierungsmöglichkeit auch seine Vor- und Nachteile. So sind beispielsweise Flipcharts besonders gut für kleinere Gruppen bei einem Workshop oder gemeinsamen Brainstorming geeignet. Dabei ist es wichtig, das Publikum auf die Reise mitzunehmen, und Zusammengetragenes erst dann aufzuschreiben, wenn die Information bereits ausgesprochen wurde. Das kostet zwar ein wenig mehr von der Vortragszeit, doch gewährleistet zeitgleich ein aktives Mitmachen des Publikums, was wiederum der Langeweile vorbeugt und so auch die Intelligenz der Teilnehmer niemals in Frage stellt.

Anders wäre es, wenn man bereits vorgeschriebene Charts präsentiert. Lesen kann schliesslich jeder selbst. Ein weiterer Knackpunkt ist, die Unterhaltung nur dann weiterzuführen, wenn fertignotiert wurde und man den Zuhörern wieder zugewandt ist. Zum Flipchart zu sprechen wäre eine Kommunikation in die falsche Richtung. Nicht zu vergessen ist die Wirkung auf die Kompetenz: Als bald das Schriftbild unleserlich oder die Zeichnungen «bescheiden» sind, wirkt sich dies auf die Wahrnehmung zu Lasten des Redners aus.

Dies ist bei Präsentationen mit einer der oben genannten Softwares etwas anders. Der Unübersichtlichkeit kann man einfach vorbeugen, in dem man Folien gestaltet, die nicht zu viele aber auch nicht zu wenige Informationen enthalten. Eine gängige Regel ist, pro Folie ca. zwei Minuten Redezeit einzuplanen. So umgeht man die Problematik den Zuschauer mit Eindrücken zu überfluten. Daten, Fakten und Zahlen lassen sich übersichtlich und exakt darstellen – so dass ein

gelungener Mix aus Ton, Bild und/oder Video das Gesagte illustrieren kann. Die Betonung durch ausdrucksstarke Bilder und Eindrücke verstärken zudem die Kernbotschaften des Vortragenden, was wiederum durch die Stimulation mehrerer Sinneswahrnehmungen des Zuhörers und somit dessen Aufnahmefähigkeit begünstigt.

Eine mögliche Problematik ist hierbei die Abhängigkeit von einem einwandfrei funktionierenden technischen System. Fallen Hilfsmittel aus, kann sich dies stark zum Nachteil des Redners auswirken. Eine Überprüfung von Kabeln, Akkus und der Kompatibilität der Geräte muss vorbereitend stattfinden.

3.3 Design der Folien

Die Gestaltung, das Design der Folien spielt ebenfalls eine grosse Rolle. Wie zuvor angesprochen, betrifft das einerseits die Ordentlichkeit der Darstellung, andererseits sind Merkmale wie die Farb- oder Schriftwahl, Platzierung von Bildern und Diagrammen und auch die Schriftgrösse des Titels sowohl des Untertitels ausschlaggebend.

Die wichtigsten Eckpunkte zur Gestaltung der Folien sind hier in einer Checkliste zusammengefasst:

- Keine grellen Farbkombinationen von Hintergründen und Titeln verwenden, besonders keine, die sich beissen!
- Hintergründe möglichst neutral halten. Weiss und Hellgrau oder leichte Pastelltöne eignen sich dafür besonders gut.
- Farbkombinationen bei eher sanfteren Farben ansiedeln und generell Farbwechsel mit inhaltlicher Bedeutung verbinden.
- Schlichte Schrift verwenden, ohne Serife und besonders keine kalligraphischen Schriftarten verwenden.
- Schriftgrösse mindestens 18, so dass bei grossem Publikum auch die letzte Reihe erkennt, was auf den Folien steht.
- Schriftgrössen ausserdem nach Hierarchie des Inhaltes anwenden. Überschriften also eher gross halten, danach Abstufungen für zweite Überschriften und Textpassagen.
- Hervorhebungen wie «fett» oder «kursiv» dürtig verwenden – sonst wirkt es schnell unübersichtlich.
- Generell mehr Stichpunkthaltig – weniger gänzlich ausformulierte Sätze darstellen – ausser es handelt sich um Zitate – die sollte man nicht abkürzen.
- Die gesamte Foliensammlung sollte ausserdem einheitlich dargestellt werden, also durch ein einheitliches «design» und eine einheitliche «Formatierung» wirken können.
- Grundsätzlich hilft es dem Zuschauer, wenn er einen gewissen roten Faden erkennt – unlogische und weit entfernte Assoziationen sorgen nur für Verwirrung.

3.4 Inhaltliche Gestaltung

Neben der physischen Gestaltung der Präsentation, gibt es auch Möglichkeit diese Inhaltlich spannend, abwechslungsreich zu gestalten. Auf dieses Thema wird jedoch im Punkt «5.Präsentationsstil» näher eingegangen.

4. Ablauf

Der Ablauf der Präsentation definiert das Geschehen und ist nun der Teil, in dem das geplante und geschriebene vorgestellt wird. Es ist grundlegend der wichtigste Faktor in einem Präsentationskonzept denn hier sticht man heraus und man kann erkennen wie viel Mühe sich der Erzähler gemacht hat und ob er auf alles vorbereitet ist.

In ein paar Punkten kann man das ganze sehr übersichtlich darstellen.

4.1 Warming-up

Im Warming-up beginnt man die Präsentation mit der Begrüßung und gibt den Zuhörern den ersten Eindruck über Dich und deine Präsentation. Ein guter Einstieg kann alles ausmachen und sollte deshalb freundlich und doch informell sein.

4.2 Ziel der Präsentation:

In diesem Schritt wird den Zuhörern das Ziel der bevorstehenden Präsentation erläutert und in kurzen Worten erklärt. Es stellt dar was bei dieser Präsentation vorgestellt wird und was der Präsentant zum Schluss von sich selbst und den Zuhörern erwartet.

4.3 Einstieg ins Thema:

Ein starker Einstieg ins Thema wird gestartet und die ersten Informationen werden an die Beteiligten weitergegeben. Dies sollte ein spannender und doch informeller Starter in den Vortrag darstellen denn dieser muss die Zuhörer zum Mitdenken und Beteiligten animieren. Es macht den ersten Eindruck aus über das Thema, dass vorgestellt wird.

4.4 Transporte der Inhalte:

Der Hauptteil einer Präsentation. Hier werden alle gesammelten Informationen an die Anwesenden übergeben. Es sollte nicht monoton und langweilig vorgestellt werden, dass wirkt sich auf die Beteiligten nicht sehr gut aus.

4.5 Ergebnissicherung:

Hier wird noch mal kurz alles zusammengefasst und die wichtigsten Punkte wiederholt und eventuell noch Fragen an die Zuhörer gestellt. Es beginnt der Schlussteil des Hauptteils und es werden nochmal die Präsentationsinformationen, welche im Hauptteil ausführlich erläutert worden sind, kurz wiederholt.

4.6 Inhaltlicher Ausstieg:

Kurzer Ausstieg aus dem Thema. Rückblick auf das Gehörte in der Präsentation und eigene Meinung über das Vorgetragene.

4.7 Diskussionen und Fragen:

Fast zum Schluss wird den Zuhörern noch angeboten allfällige Fragen zu stellen und Unklarheiten zu besprechen und zu klären. Dieser Teil der Präsentation wird genutzt für Diskussionen und Fragenrunden. Es wird dann noch kurz das Fazit der Präsentation erläutert und dann kommt man schon zum Schluss des Ganzen.

4.8 Ausstieg und Abschied:

Schlusssatz der möglichst kurz und knapp deklariert wird. Man verabschiedet sich von den Beteiligten bedankt sich für deren Aufmerksamkeit. Ein sehr wichtiger Teil denn dies bleibt als letzter Eindruck über Dich und die Präsentation.

5. Präsentationsstil

Wie bereits in Punkt «3.Gestaltung» erwähnt, behandelt dieses «Kapitel» das Thema «Präsentationsstil». Jedes Individuum geht anders an die Situation heran: Manche sind es sich gewohnt, vor vielen Leuten zu sprechen, andere nicht. Manche benutzen gerne ein bisschen Humor, um die Zuschauer bei Laune zu halten, andere fahren «die ernste Schiene» um vielleicht die Relevanz des besprochenen Themas indirekt zu betonen. So oder so gibt es einige Hilfestellungen und Mittel, die in der Werkzeugkiste eines Vortragenden nicht fehlen dürfen. Aber nicht vergessen: Übung macht den Meister, von dieser Sorte ist nämlich noch keiner vom Himmel gefallen!

5.1 «Eye-» oder besser «Earcatcher» - der Start

Ein Dankeschön zu Beginn für die Anwesenheit der Zuhörer ist out. Das ist die alte Leier und wird so nicht mehr angewandt. Denn was man kennt, nimmt man nicht aufmerksam wahr. Es bleibt nicht in Erinnerung und bildet auch kein Gesprächsthema. Daher ist es enorm wichtig, das Publikum von der ersten Sekunde an für sich zu gewinnen. Und wie macht man das am besten?

Dazu gibt es verschiedene Techniken, die man als Redner anwenden kann.

5.1.1 Die Provokation

Ein guter Einstieg ist beispielsweise eine Provokation. Dabei darf gerne übertrieben werden, denn in einem späteren Zeitpunkt ist es immer noch möglich, die Kernthese differenziert zu betrachten. Sinn und Zweck der Provokation ist eine Reibungsfläche zu erzeugen, die im ersten Augenblick etwas polarisierend wirkt, jedoch die Neugier und das Interesse des Zuschauers weckt – selbst wenn dieser anderer Meinung ist. Dieses Stilmittel wird oft von Comedians genutzt, und man sieht – es wirkt.

Ein Beispiel für eine solche Provokation ist «Warum Frauen nicht einparken und Männer nicht Zuhören können».

5.1.2 Die Frage

Die nächste Technik ist die gute, alte Frage. Wer kennt sie nicht? Dabei kann man mit zwei Fragearten besonders gut arbeiten: Zum einen ist das die Suggestivfrage, die bereits ihre Meinung einschliesst und den Zuschauer so direkt anspricht und auffordert aktiv «mitzuarbeiten». Zum anderen kann es aber auch eine Meinungsumfrage sein, die in sanfterer Form jedoch breitflächiger das Publikum animiert und aktiviert.

Suggestivfrage:

- «Finden Sie nicht auch, dass Frauen nicht einparken und Männer nicht zuhören können?»

Meinungsumfrage (zweigeteilt):

- «An alle Männer: Wer glaubt, dass Frauen nicht einparken können?»
- «An alle Frauen: Und wer glaubt, dass Männer nicht zuhören können?»

Fragen sind ein hervorragendes Mittel, um einem Vortrag einen Rahmen zu geben. Stellt man am Anfang der Präsentation eine Frage und verwendet die exakt gleiche Wortwahl zum Schluss des Auftritts erneut fragend an, so lässt sich ggf. ein Gesinnungswandel innerhalb des Publikums erkennen.

5.1.3 Der Vergleich

Vergleiche, Metaphern, Parabeln und Gleichnisse sind Rhetorik Elemente, die Charm mit sich bringen und das Publikum zum Nachdenken anregen. Es fördert die Anregung zur Lösungsfindung und startet einen innerlichen Prozess, was sehr inspirierend wirkt und dem Zuhörer dabei eine Art Erfolgserlebnis vermittelt.

Ein Beispiel dafür: «Männer, die nicht zuhören sind wie Frauen, die schlecht einparken».

5.1.5 Die Geschichte

Um bereits von Anfang an einen Zugang zum Zuhörer zu erhalten, eignen sich besonders persönliche Anekdoten oder Geschichten. Dies vereinfacht auch den Einstieg in das Thema und mit einer gewählten Prise Humor und/oder Selbstironie sorgt das für einen Sympathievorschuss. Es vermenschlicht den Redner und lockert die Stimmung – ein sogenanntes «Storytelling» eignet sich also auch für Zwischendurch, um Abwechslung zu schaffen.

5.2 Rhetorische Stilmittel

Um seine Erzählweise zu verfeinern, abwechslungsreich und prickelnd zu gestalten, helfen rhetorische Stilmittel. Meistens erzielen sie enorme Effekte, schaffen Betonungen und Verdeutlichen ihre Aussagen mit Sinnbildern.

Besonders geeignet sind dabei die kontinuierliche Steigerung wie etwa eine Anapher, die Metapher, die verbildlicht und lebhaftere Vergleiche schafft, um bspw. Komplexe Vorgänge relativ simpel und nahe zu erklären. Auch die Hyperbel (Übertreibung) oder die Antithese erzeugen eine provokative, anregende und aufweckende Stimmung. So kann man das Publikum ggf. auch wieder lockerflockig zum Geschehen zurückholen, falls es doch einmal einen eher theorielastigen Teil in der Präsentation gibt.

Beispiele dafür:

- Anapher: «Und nach drei Mal wenden, vier Mal Hupen, zehn Mal Fluchen und gute 20-mal anstossen, hatte auch die Frau gemerkt – Einparken ist einfach nicht so ihres.»
- Antithese: « Und natürlich sind Männer die besten Zuhörer, die es gibt!»
- Hyperbel: «Wenn das so weitergeht mit dem Zuhören und Einparken, sehe ich das Ende der Welt feuchtfröhlich an uns vorbeiziehen – denn selbst diesem ist das zu blöde!»
- Metapher: «Frauen die gut einparken sind wie Männer die gut zu hören (..)»

5.3 Auftreten und Sprachmelodie

Auch wenn es nicht immer einfach ist, gibt es einige Tricks der Gestik und Mimik, ja sogar der Sprachmelodie, welche es dem Redner einfacher machen, das Publikum «bei Laune» zu halten.

Ganz oben steht der Blickkontakt. Wenn man sich mehr mit dem Bühnenboden beschäftigt als mit dem Notausgang hinter der letzten Sitzplatzreihe, geht die Sache eher schief. Die Zuhörer wundern sich, wieso der Redner seine Aufmerksamkeit so priorisiert und verlieren ggf. das Interesse am Thema. Also ist es wichtig, ca. 90 Prozent der Redezeit Augenkontakt zum Publikum zu halten. Ein nettes Lächeln und Emotionen wirken authentisch und suggerieren, dass sie absolut von ihrem Thema überzeugt sind.

Für Schüchterne gibt es den Trick mit dem Fokussieren der gegenüberliegenden Wand. Man kann über die einzelnen Gesichter hinwegsehen und nur in regelmässigen Abständen über die Köpfe des Publikums hinwegsehen. So fällt das keinem auf.

Auch mit der Sprachmelodie und Wortwahl kann man seinen Vortragstil verfeinern. So ist es sehr ratsam einfache, kurze Wörter zu benutzen und dabei die Stimme auch anzuheben und sinken zu lassen. Dies sieht man oft auch im Theater oder beim Geschichtenerzählen - es wirkt übertrieben, ist für die Spannungserhaltung jedoch Grundvoraussetzung. Keiner hört gerne einem monotonen Geplapper zu, es wirkt unlebendig und langweilig.

Bewusstes, langsames Sprechen hilft nicht nur bei Nervosität, sondern vermittelt auch Klarheit.

Ein absolutes No-Go stellen dabei Fachbegriffe dar. Diese sind schön und gut, doch meistens verunsichern sie das Publikum und wirken gegensätzlich: sie stehlen dem Redner an Überzeugungskraft.

Ebenso hilfreich ist es, sich auf die Betonung von Verben zu konzentrieren. Es sind nicht die Substantive, die das Gehirn des Zuhörers wesentlich stärker anregen und aktivieren. Die Betonung von Verben führt zu einem lebendigen, abwechslungsreichen Vortragstil.

6. Lampenfieber

6.1 Allgemeines

Jeder drückt sein Lampenfieber anders aus. Es beginnt mit Kribbeln im Bauch, bis zu Atemnot und roten Flecken am Hals. Doch wie bewältigt man ein so allgemeines Problem, dass sich doch für jeden so anders anfühlt.

Bei Stress schütten wir ein sogenanntes Stresshormon Adrenalin aus doch bei der Präsentation liegt es nicht an uns zu entscheiden wie die Situation bewertet wird so wie in anderen Stresssituationen deshalb nennt man das den allgemeinen Bewertungsstress. Das kann für viele zu grossem Stress führen da sie eine grosse Angst haben vor einem Blackout.

Viele Menschen stellen sehr hohe Anforderungen an sich selbst und erkennen nicht, dass so der Druck und die Nervosität nur steigen, es wird somit schwer mit der eigenen Präsentation zufrieden sein zu können.

Folgende Fragen werden Oft vergessen welche sehr wichtig für den Präsentant sind:

- Was möchte ich mit der Präsentation erreichen?
- Was soll bei den Zuhörern hängen bleiben?
- Was sind meine Anforderungen an mich, dass ich zufrieden bin?
- Welche Rolle möchte ich heute ausfüllen?

Es soll die eigenen Erwartungen was die Beteiligten denken könnten herunterschrauben.

Wenig Gelegenheiten auf einer Bühne zu stehen oder einen Vortrag zu halten kann auch zu hoher Nervosität führen denn Übung kann sehr viel ausmachen. "Übung macht den Meister" ein sehr passendes Sprichwort in dieser Situation an das man sich halten kann.

6.2 Hilfreiche Tipps

Hier 10 wertvolle Tipps gegen Lampenfieber:

6.2.1 Vor dem Auftritt

1. Vorbereitung: Vorbereitung ist sehr wichtig und wer sich vorbereitet startet schon viel selbstsicherer. Notizzettel sind eine sehr grosse Hilfe und unterstützt sie, wenn sie mal den Faden verlieren. Vorher jemand anderem die Präsentation vortragen kann sehr hilfreich sein, so kann man herausfinden welche Massnahmen dann bei dem grossen Auftritt umgesetzt werden müssen
2. Vorzeitig erscheinen: Die Räumlichkeiten besichtigen die Umgebung kennenlernen und sich schon mal überlegen wie laut man sprechen muss das es alle verstehen und wo sie stehen, müssen, dass alle sie gut sehen können. Es hilft dabei sich in dem Raum schneller wohlfühlen zu können.
3. Ins Gespräch kommen: Vor dem Vortrag ins Gespräch zu kommen kann helfen sich von der Nervosität abzulenken und sie zu vergessen.
4. Kein Kaffee oder Alkohol: Koffein oder Alkohol ist in so einer Situation sehr unnütz. Das Koffein kann sie sehr aufbauschen und nervöser machen als sie es eigentlich wollen. Alkohol ist klar dabei hat man keine

Konzentration mehr und der Vortrag würde schief gehen nur würde es man in diesem Moment nicht mitbekommen. Kann man definitiv nicht empfehlen.

5. Positiver Zuspruch: Am Morgen vor den Spiegel stehen und sich positiv sprechen klingt etwas komisch doch kann sehr hilfreich sein. Die eigene Unterstützung ist immer die Beste und bewirkt am meisten.

6.2.2 Während des Auftritts

1. Notizzettel: Sie geben ein Gefühl von Sicherheit, wenn man etwas in den Händen halten kann. Notizzettel sind gut, wenn man den Vortrag auch nicht komplett auswendig weiss oder mal den Faden verliert, durch einen kurzen Blick auf einen Notizzettel wird das schnell rückgängig gemacht und der Vortrag wird flüssig kontiniert.
2. Haltung und Lautstärke: Starten sie die Präsentation erst wenn sie sich sicher sind, dass sie aufrecht stehen mit erhobenem Kopf. Ein gutes Gefühl wird auch lauterer besprechen erzeugen, die laute Stimme macht sie automatisch selbstsicherer und übertönt ihre Gedanken.
3. Tief durchatmen: Wenn sie erkennen, dass sie nervös werden, nicht in Panik geraten und in Ruhe durchatmen. Zwischen jedem Thema einmal gut durchatmen, dass wird dem Publikum nicht auffallen und sie können in Ruhe ihre Präsentation fortführen.
4. Blick in die richtige Richtung: Bei bekannten Personen Blickkontakt zu suchen kann sehr beruhigend sein, wenn es sie jedoch mehr beunruhigt, kann man über den Köpfen der Zuschauer hinwegsehen, das hilft ihnen, wenn sie Blickkontakt vermeiden wollen, jedoch so, dass es dem Publikum nicht auffallen kann.
5. Dialog starten: Starten sie ihre Präsentation mit einer Frage oder integrieren sie das Publikum in ihrem Vortrag ein. Das hilft, dass ein grosser Teil der Aufregung wegfällt.

6.2.3 Nach dem Auftritt

Geniessen sie zum Schluss den Applaus und freuen sie sich auf Fragen und allfällige Diskussionen, die aus dem Vortrag herausgetragen werden können.

7. Quellenangaben

Grundsätzlich haben wir folgende Quellen als Stützpunkte verwendet. Jedoch sind ebenfalls persönliche Erfahrungen mit hineingeflossen.

https://www.polsoz.fu-berlin.de/soziologie/studium/master-alt/download_files/Hinweise-Praesentationen-mit-Power-Point.pdf

<https://karrierebibel.de/presentationstechniken/>

<https://www.mindmeister.com/de/600864727/pr-sentationskonzept>

<https://rhetorik-online.de/rhetorik-tipps-checkliste-planung-und-vorbereitung-einer-prasentation/>

<https://rhetorik-online.de/lampenfieber-bekaempfen-tipps/>

<https://karriere.sn.at/karriere-ratgeber/bewerbung-gehalt/nervositaet-bekaempfen-10-tipps-gegen-lampenfieber-25422094>