

A. F. Herbig (Hrsg.)

Kompaktwissen Kommunikations- und Führungstechnik - Band 1

Albert F. Herbig

Vortrags- und Präsentationstechnik

Erfolgreich und professionell vortragen und präsentieren

Inhaltsverzeichnis

Vortrags- und Präsentationstechnik	3
Vorwort	6
<u>Inhaltsverzeichnis</u>	8
1 Einleitung	12
2 Grundlagen	20
2.1 Die Präsentation als Form der Kommunikation	20
2.2 Aspekte der Präsentationssituation	27
2.3 Präsentationsziele und Präsentationsformen	32
2.4 Kommunikation in Präsentationssituationen: Theorien und Modelle	36
2.5 Die personalen Kommunikationskanäle und -mittel	41
2.6 Zusammenfassung	44
2.7 Weiterführende Literatur	45
3 Präsentationsvorbereitung	48
3.1 Die Vorbereitung als Basis einer erfolgreichen Präsentation	48
3.2 Systematische Schritte der Vorbereitung	49
3.2.1 Schritt 1: Situationsanalyse	50
3.2.2 Schritt 2: Inhaltliche Vorbereitung	51
3.2.3 Schritt 3: Methodische Vorbereitung	52
3.2.4 Schritt 4: Ausarbeitung und Dokumentation	56
3.2.5 Schritt 5: Probe	56
3.3 Analyse der Präsentationssituation	57
3.4 Ideenfindung und Bewertung	63
3.5 Aufbau und Strukturierung	66
3.5.1 Der Rahmen: das allgemeine Gliederungsschema	67
3.5.2 Der Hauptteil als Kern der Präsentation	70
3.5.3 Der Schluss: Was war und was bleibt?	77
3.6 Notizen und Präsentationsdokumentation	78
3.7 Proben	83
3.8 Zusammenfassung	85
3.9 Weiterführende Literatur	86

4	Medienpsychologische Aspekte des Präsentierens	88
4.1	Visuelle Aspekte von Kommunikationsprozessen	88
4.2	Arten des Visualisierens	94
4.3	Verarbeitung von Visualisierungen	102
4.4	Grundfunktionen des Visualisierens	104
4.5	Zusammenfassung	108
4.6	Weiterführende Literatur	109
5	Präsentationsmedien	112
5.1	Wahl der geeigneten Präsentationsmedien	112
5.2	Präsentationsmedien und ihre Einsatzmöglichkeiten	115
5.2.1	Digitale Präsentationsmedien	116
5.2.2	Klassische Präsentationsmedien: Tafel, Boards, Moderationssysteme, Flipcharts und Overheadprojektoren	128
5.2.3	Präsentationsunterlagen (Handouts)	135
5.2.4	Präsentationszubehör	137
5.2.5	Entwicklungstendenzen	138
5.3	Zusammenfassung	139
5.4	Weiterführende Literatur	140
6	Techniken des Visualisierens	144
6.1	Visualisierungsinhalte – WAS lässt sich visualisieren?	144
6.1.1	Visualisierung von Strukturen und Zusammenhängen: Organigramme und Relationierungen	146
6.1.2	Visualisierung von Abläufen und Prozessen: Flowcharts und Netzpläne	152
6.1.3	Visualisierung von Diskussions- und Denkergebnissen	156
6.1.4	Visualisierung von Zahlen: Diagramme	156
6.1.5	Visualisierung komplexer Zusammenhänge: Radar Charts, Infografiken und Pitchbooks	167
6.2	Visualisierungsgestaltung – WIE kann man Visualisierungen gestalten?	170
6.2.1	Die Gestaltgesetze	171
6.2.2	Die Farbgebung	173
6.2.3	Die Schrift/Mikrotypographie	175
6.2.4	Das Layout/Makrotypografie	177

6.3	Aufbau und Gestaltung von Folien	178
6.3.1	Allgemeine Hinweise	178
6.3.2	Hinweise zur Gestaltung von ‚Textcharts‘ (Textfolien)	184
6.4	Schrittweise Informationsvermittlung: Visualisierungen ergänzen und animieren	185
6.5	Vorsicht: Manipulation!	188
6.6	Zusammenfassung	189
6.7	Weiterführende Literatur	190
7	Computergestützte Präsentationen	192
7.1	Präsentationsprogramme – Einführung und Überblick	192
7.2	Die wichtigsten Arbeitsschritte beim Erstellen von Präsentationsfolien	197
7.2.1	Schritt 1: Eine Präsentation starten	199
7.2.2	Schritt 2: Folien anlegen	200
7.2.3	Schritt 3: Folien bearbeiten	201
7.2.4	Schritt 4: Folien animieren	205
7.2.5	Schritt 5: Folien überprüfen	207
7.3	Präsentation speichern, weitergeben und versenden	209
7.4	Stichwörter festhalten: Notizseitenfunktion, Präsentationsskript und Referentenansicht	210
7.5	Kritische Anmerkungen zum Einsatz von Präsentationsprogrammen	214
7.6	Zusammenfassung	216
7.7	Weiterführende Literatur	217
8	Präsentationsdurchführung	220
8.1	Erfolgreich präsentieren: den ‚Auftritt‘ souverän meistern	220
8.2	Präsentationsmedien richtig einsetzen	222
8.2.1	Allgemeine Hinweise zum Einsatz von Medien	222
8.2.2	Tipps zum Einsatz der wichtigsten Präsentationsmedien	228
8.3	Vor der Präsentation: Konzentration und Umgang mit Stress	237
8.4	Während der Präsentation: Rhetorik und Körpersprache überzeugend einsetzen	240

8.4.1	Wirkungsvoll Sprechen (Sprechtechnik)	241
8.4.2	Körpersprache richtig einsetzen	244
8.4.3	Die Sprache beachten	247
8.5	Nach der Präsentation: Mit Fragen und Einwänden sicher umgehen, Diskussionen leiten und moderieren	251
8.5.1	Zum Stellenwert der Frage- und Diskussionsrunde	252
8.5.2	Gesprächsleitung	252
8.5.3	Sicher mit Kritik und Einwänden umgehen	254
8.6	Zusammenfassung	257
8.7	Weiterführende Literatur	258
9	Nachbemerkung	261
10	Abbildungsverzeichnis	262
11	Weiterführende Literatur und Information	268
12	Sachregister	285