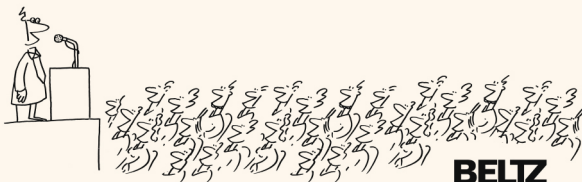


**HERMANN
WILL**

MINI-HANDBUCH
**Vortrag und
Präsentation**

**Für Ihren nächsten
Auftritt vor Publikum**



Leseprobe aus: Will, Mini-Handbuch Vortrag und Präsentieren, ISBN 978-3-407-85955-6
© 2013 Beltz Verlag, Weinheim Basel
<http://www.beltz.de/de/nc/verlagsgruppe-beltz/gesamtprogramm.html?isbn=978-3-407-85955-6>

8. Planung: Den Vortrag vordenken



Klug verzetteln: Planen mit Haftnotizen

Die Grobstruktur »Einstieg – Hauptteile – Schluss« steckt Eckpföcke ab. Diese Felder brauchen nun inhaltliche Füllung. Eine praktische Vorgehensweise für diesen Planungsschritt: Übertragen Sie die Grobstruktur E + H1 + H2 + H3 + ... + S auf einen großen Papierbogen und holen sich dann zwei oder mehr Päckchen verschiedener Haftnotiz-Zettel.

Alle Inhalte, Themen und Teilthemen, die Sie in Ihre Präsentation packen möchten, schreiben Sie auf gelbe Zettel und kleben diese teilweise in die Felder Hauptteil 1, Hauptteil 2, Hauptteil 3, ... Schnell wird deutlich, wo Sie zu viele und zu wenige »Bauteile« haben und ob der Spannungsbogen stimmt. Mit den Post-its können Sie sofort umgruppieren. Medien, Beispiele und Inszenierungsideen kommen anschließend auf Zetteln anderer Farben dazu. Abschließend knöpfen Sie sich Einstieg und Schluss vor – vielleicht mit Zettelchen einer anderen Farbe.

Mitdenker suchen: Der Mensch denkt nicht gern allein

Mit etwas Glück finden Sie Freunde oder Kollegen fürs Umsortieren, Rauswerfen oder Reinpacken: Idealerweise ist das jemand, der Ihr Publikum kennt, aber kein absoluter Themenspezialist ist. Das verhindert »Betriebsblindheit«.

Mind-Mapping: Mind-Map als Planungshilfe

Mind-Map-Fans planen Präsentationen mit der »Krakenstruktur«. In die Mitte kommt das Thema. Die Hauptteile werden »Äste« und die Unterkategorien »Zweige«. Medien und Sonstiges kommen in anderer Farbe dazu. Der Vorteil liegt in der Flexibilität. Sie können an jeder Stelle Neues einfügen (Buzan/Buzan 2005). Wer gerne mit dem Rechner plant, nutzt dafür hilfreiche Software. Im Netz finden Sie dazu die jeweils aktuellste Information.

Weil es immer eng wird: »Knautschzonen« einplanen

Langatmige Vorredner, diskussionsfreudiges Publikum oder technische Probleme werfen Zeitpläne schnell über den Haufen. Planen Sie schon vorab Notfall-Lösungen – im Ernstfall hat man den Kopf dafür nicht frei: Wo sind »Knautsch-« beziehungsweise »Pufferzonen« meines Vortrags, die ich notfalls kürze oder ganz überspringe? Welche Folien und

Beispiele lasse ich bei Zeitmangel weg? Diese Pufferzonen markieren Sie im Manuskript.

Einstieg und Schluss sollten trotz Zeitnot erhalten bleiben, denn sie sind als Türöffner und Schlusspunkt die Dreh- und Angelpunkte Ihres Vortrags. An Überleitungen sollten Sie auch nicht sparen.

Stegreifplanung mit Mind-Map: In wenigen Minuten startklar sein

Unser Credo: Präsentationen soll man gründlich planen! Aber manchmal wird es eng: »Kommen Sie bitte schnell rüber und erzählen Sie uns über ...« Nicht nur für solche Fälle trainieren wir unsere Stegreifplanung. Mind-Maps helfen dabei.

Schritt 1: Ziel und Setting klären

Wen soll ich worüber (1) informieren, (2) überzeugen oder (3) motivieren? (ca. 60 Sekunden nachdenken).

Schritt 2: Schlüsselbegriffe notieren

Ein Blatt Papier (Querformat) nehmen und im Mind-Map-Format die wichtigsten Begriffe notieren, die Ihnen einfallen (ca. 60'').

Schritt 3: Prioritäten und Reihenfolgen festlegen

Die interessantesten Themen-Äste im Mind-Map einkreisen und ihre Reihenfolge mit Ziffern festhalten (ca. 30'').

Schritt 4: Einstieg überlegen

Wie stimme ich die Zuhörer ein? Wie mache ich sie neugierig? Stichwortartig notieren (ca. 30'').

Schritt 5: Schluss überlegen

Mein gutes Ende? Ein Big Bang? Stichworte notieren (ca. 30'').

Schritt 6: Tief durchatmen oder ersten Satz murmeln

Jetzt können Sie starten. Ihr Mind-Map-Manuskript haben Sie dabei.

9. Manuskript: Sicherheit mit Händen halten



Nur Abenteurer machen's ohne

Spickzettel reduzieren Lampenfieber, geben Sicherheit und Ihr Publikum sieht, dass Sie sich vorbereitet haben. Oft brauchen Sie dieses Manuskript beim Vortragen gar nicht mehr, aber legen Sie es so ab, dass es im Notfall schnell zur Hand ist. Farbiges Papier hilft fürs schnelle Finden.

Was steht auf dem Manuskript?

So wenig wie möglich und das groß, gut lesbar und übersichtlich gegliedert! Auf keinen Fall voll ausformulierten Text in Schriftsprache! Der verleitet zum Ablesen und wirkt schlimmer als ein Röhrchen Schlaftabletten. Also möglichst nur Stichworte, Fragen und Merksätze. Ausformuliert sind höchstens Anfangs- und Schlussformulierungen, Überleitungen und notfalls Passagen, bei denen der genaue Wortlaut relevant ist – beispielsweise Gesetzestexte.

Manuskripttypen zur Wahl

Klassische DIN-A4-Spaltenmanuskripte

Stehpult-Redner nutzen immer noch DIN-A4-Papier und arbeiten mit Spalten für Inhalt, Zeit, Medien und Inszenierung (→ Struktur von Kapitel 7). Stichwortartig und auf einen Blick erkennbar stehen da Haupt- und Unterpunkte und natürlich auch Einstieg und Schluss. Farben, Leuchtstiftmarkierungen und Absätze erleichtern die Orientierung. »Knautschzonen«, die bei Zeitmangel gekürzt werden, finden sich auf einen Blick. Tipp: Blätter nur einseitig beschreiben, nummerieren und kräftiges Papier nehmen – das hängt nicht so schlapp rum.

Stichwort- und Kartenmanuskripte

Von TV-Moderatoren kennen Sie das: Stabile Karteikarten im DIN-A5-Format mit dem Programmlogo auf der Rückseite. Vorteile: A5 sieht unauffällig und stabil aus – besonders, wenn Sie ohne Pult vor Publikum stehen. Jeder Themenabschnitt ist eine Karte und die Karten zwingen zur Kürze. Da stehen nur Stichworte, Halbsätze, Fragen sowie Hinweise auf Zeit, Inszenierung und Medien. Vorgetragene Karten wandern ans Ende des Kartenpacks. Die Karten sind nummeriert – vorsichtshalber.

Mind-Map-Manuskripte

Manche Referenten verwenden grafische Manuskripte, zum Beispiel Mind-Maps. Die sind entweder handgezeichnet, bunt und ggf. mit Handskizzen versehen oder eher nüchtern per PC erstellt (→ Kapitel 8).

Plakate und ausgedruckte Foliensätze als Manuskriptersatz

Wer große Pinnwandplakate einsetzt (→ Kapitel 23), kann auf diese mit dünnem Bleistift Manuskriptstichworte notieren oder kleine Haftnotiz-Zettel an die passenden Stellen kleben. Es schadet nicht, wenn die Teilnehmer diese Notizen sehen.

Oder aber, Sie drucken Ihren Foliensatz verkleinert als Folienansicht aus und notieren auf diesem Ausdruck Ihre wichtigsten Stichworte.

Zeitangaben: Wem die Stunde schlägt

Das schönste Manuskript ist nur die Hälfte wert, wenn keine Zeitmarken drinstehen – geplante Minuten oder/und die Uhrzeit, bis zu der dieser Part abgehandelt sein muss. Und natürlich haben Sie eine Uhr dabei und sichtbar platziert.

