



Rhetorik und Präsentationstechnik

Prof. Dr. Erika Regnet



Hochschule
Augsburg University of
Applied Sciences



Ziele der Lehrveranstaltung Rhetorik / Präsentationstechniken

1. Präsentationen halten
2. Rhetorik, Auftreten und Wirkung verbessern
3. Aufbau von Präsentationen kennenlernen
4. Feedback geben
5. Visualisierung
6. Medieneinsatz (ohne ppt-Training) sicher beherrschen
7. Lampenfieber / Blackout
8. Umgang mit schwierigen Situationen + heiklen Fragen
9. Online präsentieren vor dem PC

Lehrveranstaltung Rhetorik - Organisatorisches

- **Beide Modulteile sind in einem Semester abzulegen**
- Note des Moduls (50 % Rhetorik – 50 % Kommunikationspsychologie)
- **Noten für Rhetorik:**
 - 50 % Bewertung Fachvortrag, online oder Präsenz
 - 50 % Konzept Fachvortrag (5-9 seitiges Paper erstellt zum Konzept: Warum, weshalb, Aufbau, Lessons learnt, ppt-Charts incl.)
- Nutzung von Skript und/oder Videos
- **Wissensvermittlung durch Skript / Video**, in den gemeinsamen Sitzungen primär Zeit zum **Üben**
- Aktive Mitarbeit erforderlich – nutzen Sie die Gelegenheit zum Üben und sich weiter zu entwickeln
- **Anwesenheitspflicht** für alle Termine



Personenbezogene Daten, Bilder und Urheberrecht

- Bitte beachten Sie das **Urheberrecht!**
- **Alle Materialien** dieser Vorlesung **sind** – auch wenn sie nicht ausdrücklich gekennzeichnet sind – **urheberrechtlich geschützt**
- Sie dürfen gerne Screenshots oder bei Präsenzkursen Fotos von Charts machen. Nicht aber von anderen TeilnehmerInnen (Recht am eigenen Bild!)
- Alle Unterlagen zur Vorlesung und Screenshots/Fotos dienen **ausschließlich** Ihrem **persönlichen Gebrauch** im Rahmen dieser Vorlesung
- Die Materialien dürfen insbesondere **nicht weiter verbreitet** werden, d.h. weder Unterlagen noch Screenshots oder Bilder der ReferentInnen/ TeilnehmerInnen dürfen ohne deren schriftliche Zustimmung gepostet oder anderweitig weiterverbreitet werden.
- Eigene **Video- oder Audio-Aufzeichnungen** der Vorlesung sind leider **nicht gestattet**

Gruppenarbeit

1. Was macht eine brillante Präsentation aus? (Kennzeichen)
 2. Woran kann eine Präsentation scheitern?
- ✓ Bearbeitungszeit incl. Vorbereitung der Präsentation und Visualisierung: 30 min
 - ✓ Gruppengröße: 4 Personen
 - ✓ Präsentation: 1 – 4 Personen
 - ✓ Präsentationszeit: 10 min



Zielsetzungen beim Geben von Feedback

- Motivation
- Lernen
- (Aus-)Wirkungen des Verhaltens verdeutlichen
- Verhaltensänderung
- Vergleich Fremdbild – Selbstbild



Regeln für das Geben von Feedback

- *Bereitschaft des Empfängers prüfen*
- Mit positiver Rückmeldung beginnen
- Beschreibende Aussagen
- Wertungen vermeiden / keine Vergleiche zwischen den Personen
- Auf konkret beobachtetes Verhalten beziehen
- Aussagen in Ich-Form
- Auswirkungen auf die eigene Person zeigen
- Verständlich ausdrücken
- Rückmeldung an die Person direkt

Feedback-Beispiele: Do`s and don`ts

So nicht	Besser
Das war ein toller Vortrag!	Die methodische Umsetzung und die Beispiele haben mir persönlich sehr gefallen.
Du kannst super vermitteln.	Dadurch dass du unterschiedliche Medien verwendet hast, konnte ich mich auf den Vortrag gut konzentrieren.
Mir hat deine Präsentation nicht gefallen.	Meines Erachtens hätten die Punkte 2 und 3 ausführlicher erläutert werden können, weil ich gerne über ... noch mehr erfahren hätte.
Also, das war total schlecht. Du hast dich viel zu wenig vorbereitet.	Auf mich hat es so gewirkt, als ob du dich beim Präsentieren nicht ganz wohl gefühlt hättest. Du hast häufig „äh“ gesagt und uns kaum angesehen.
Du warst ja total unsicher!	Mir hast du zu wenig Blickkontakt zum Publikum gehalten. Ich mache es immer so, dass ich zu Beginn der Präsentation eine freundliche Person ansehe und dann mein Blickfeld erweitere. Dann werde ich etwas ruhiger. Vielleicht hilft dir das auch.

Zielsetzungen beim Empfangen von Feedback

- Es geht nicht um „die“ Wahrheit, sondern um möglichst konkrete Informationen über die Wirkung auf andere
- Selbstkritische Prüfung, inwieweit Verhalten verändert werden soll



Hinweise für das Empfangen von Feedback

- Nicht rechtfertigen!
- Zuhören
- Bei Unklarheiten nachfragen
- Beispiele schildern lassen
- Wirkungen klären
- Rückmeldung aktiv einfordern
- Nicht rechtfertigen!



Eigene Vorstellung – vorbereiten bis zum 2. Termin (online)

- Name
- Persönlicher Hintergrund / Privates
- Werdegang
- Ziele
- Persönliches Motto
- Dauer: 3 – 5 Minuten



Aufbau eines Vortrags

Einleitung: Thema benennen, Interesse wecken

Hauptteil: (Gegen-)Argumente, Beispiele,
Emotionen, Sachinformationen

Schluss: Zusammenfassung, Appell

Die Vorbereitung

- Warum wird diese Präsentation durchgeführt?
- Welches Ziel verfolgt diese Präsentation?
- Welches Gesamtziel soll erreicht werden?
- Wie lautet die konkrete Aufgabenstellung?

Warum?

- Vor wem findet die Präsentation statt?
- Wie setzt sich das Publikum zusammen?
- Wer soll durch die Präsentation beeinflusst werden?

Vor wem?

- Was ist das Wichtigste/Notwendige meiner Aussage?
- Welche Merkmale prägen meinen Vorschlag?
- Wie baue ich bei meinen Zuhörern Problembewusstsein auf?
- Welche politischen Gegebenheiten müssen berücksichtigt werden?

Was?

Vorbereitung einer Präsentation

Ziele reflektieren:

- Welche genauen Kenntnisse sollen meine Zuhörer erwerben?
- Was ist die zentrale Kernbotschaft? (Message)
- Welche Vorteile bringt ihnen das Gelernte?
- Wie sollen die Zuhörer das Gelernte anwenden oder nutzen?



Die Vorbereitung

- Wie viel Zeit habe ich zur Verfügung?
- Lasse ich Zwischenfragen zu?
- Welche Bedenken/Fragen können kommen?
- Wie kann ich diese beantworten?
- Welche Präsentationstechniken setze ich ein?
- Welche Sprache wähle ich?
- Welche Beispiele/Analogien und Bilder (verbal) setze ich ein?
- Welche Definitionen sind erforderlich?
- Wie erreiche ich einen logischen/psychologischen Aufbau?
- Wie kann ich was visualisieren?

Wie?

- Sind alle Teilnehmer eingeladen?
- Ist der Zeitpunkt günstig gewählt?
- Sind Pausen nötig/Bewirtung vorbereitet?
- Sind alle Präsentationsmittel bis dahin fertig?
- Wann läuft meine Präsentation?
- Wann ist „deadline“ für das finish?
- Können alle rechtzeitig da sein?

Wann?

- Ist der Raum frei und gebucht?
- Sind alle Geräte vorhanden?
- Ist die Raum-/Sitzordnung o.k.?

Wo?

Der gute Start (10-15 % der Zeit)

1. Einstieg	Überlegen Sie sich, wie Sie auftreten, wie Sie für Ruhe sorgen, mit welchem Satz (Ereignis, Erlebnis, Sprichwort ...) Sie beginnen wollen.
2. Begrüßung	Begrüßen Sie Ihr Publikum, eventuell einzelne Gäste (Achtung! Begrüßung in hierarchischer Reihenfolge)
3. Vorstellung	Stellen Sie sich Ihre Funktion und Ihre Kompetenzen vor. Achten Sie dabei auch auf den Bezug zum präsentierten Thema. Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
4. Thema benennen	Informieren Sie die Zuhörer über Inhalte, Ablauf, Ziele und Dauer Ihrer Präsentation.
5. Interesse wecken	Emotionen bei den Zuhörern erzeugen, um die Aufmerksamkeit auf das Thema und den folgenden Hauptteil zu lenken.

10 Möglichkeiten für einen guten Anfang ...

- 1. Humor und Selbstironie:** Cartoon oder „I used to be the next president of the US“ (Al Gore)... „Es ist schon alles gesagt, aber noch nicht von jedem, so“
- 2. Historisches:** „Schon die Römer pflegten bei den Wagenrennen das zu tragen, was wir heute Sicherheitsgurt nennen...“
- 3. Zitat:** „Prof. Dr. Anit, Präsident des Verbandes, sagte am 16. Mai: „.....“
- 4. Rhetorische Frage:** „Würden Sie die Eiger-Nordwand ohne Seil erklimmen?“
- 5. Persönliches Erlebnis:** „Auf dem Weg hierher hatte ich folgendes Erlebnis...“
- 6. Aktuelles Ereignis:** Der Unfall des Politikers R. am gestrigen Tage soll uns zu denken geben. Er fuhr, wie aus dem Polizeibericht zu ersehen ist, zu schnell.“
- 7. Visuelle Hilfsmittel:** Zeigen Sie zu Beginn ein Bild oder einen kurzen Film
- 8. Zuhörerkompliment:** „Ihr Erscheinen beweist, wie sehr...“, „Kompliment Ihnen, dass Sie bereits...“
- 9. Eigener Reim:** „Mit Gurten fahren, hilft Leben bewahren. Dieses Motto zeigt“
- 10. Anknüpfungstechnik:** „Die Worte meines Vorredners klingen mir noch im Ohr...“
Situationsbezogen (plötzlich geht das Licht aus): „Meine Damen und Herren, so im Dunkeln können wir stehen, wenn wir uns nicht...“

Der Schluss

„Der Schluss sollte die Krönung der Rede sein und nicht der Gipfel“

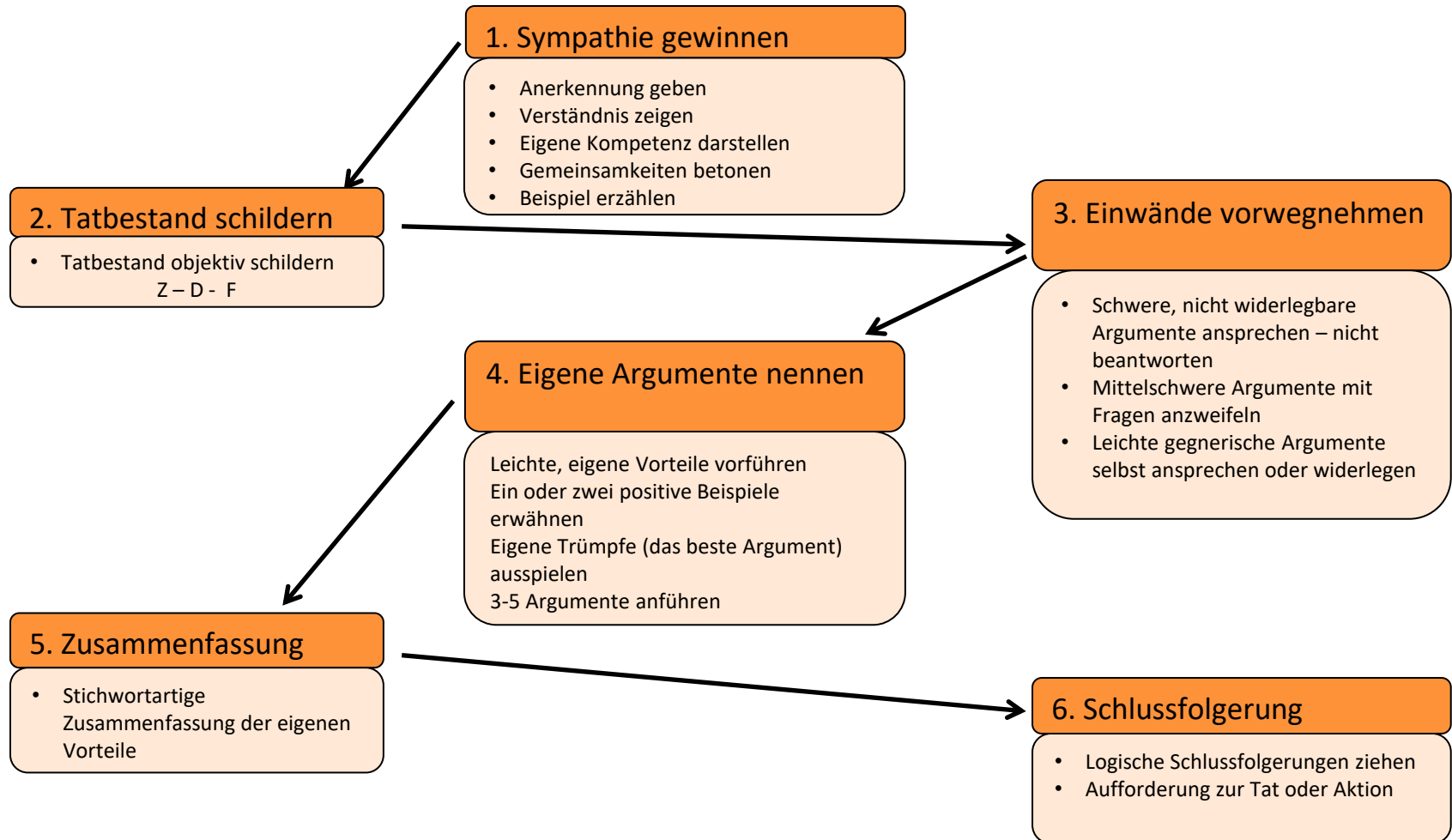
Entweder-oder Formel:	Wir haben keine andere Wahl, als zu rationalisieren oder aus dem Wettbewerb zu fliegen.
Dramatische Steigerung:	Heute können wir noch darüber reden, morgen ist es schon zu spät, übermorgen haben wir bereits die Katastrophe.
Zusammenfassung:	Aus alledem ergeben sich für uns drei wichtige Aspekte: erstens..., zweitens..., drittens...,
Ausblick:	Wir stehen am Beginn einer neuen Ära! Wie wir uns heute entscheiden, wird unser Leben bis ins Jahr XY beeinflussen.
Aufforderung:	Deshalb fordere ich Sie auf, ... zu unterschreiben – im Namen der Humanität und der Freiheit.
Wortspiel:	Derjenige, der hier siegen will, darf nicht von der Vergangenheit gelenkt sein, von der Zukunft keine Ahnung haben und sich in der Gegenwart auf seinen Lorbeeren ausruhen.
Nutzanwendung:	Wenn Sie diese Ratschläge beherzigen, werden Sie in Zukunft gesünder leben.
Formel, Schlagwort,	Wenn Sie morgen Ihr Kreuz machen, denken Sie daran: Sie entscheiden über das Schicksal dieses Landes.
Zitat:	Franz Beckenbauer sagte zur Fußball-WM in Katar „“

Aufbau einer Überzeugungsrede

- Einleitung
- Thema / Sachverhalt
- Standpunkt
 - ✓ Contra-Argumente
 - ✓ Pro-Argumente
- Abschluss: Zusammenfassung + Schlussfolgerung



Gliederung einer Überzeugungsrede



3. und 4. können in der Abfolge getauscht werden (sinnvoll bei Kurzreden).

So lässt sich argumentieren

Plausibel: gesunder Menschenverstand

- ✓ Fachliche Autorität: z.B. „Andere sehen es genauso“
- ✓ Normen im Unternehmen: z.B. „Wir hier ...“

Moralisch: Werte der Gesellschaft

- ✓ Moralische Autoritäten: z.B. Zitate berühmter Personen
- ✓ Ethik allgemein geltende Regeln

Rational: nachprüfbarere Tatsachen

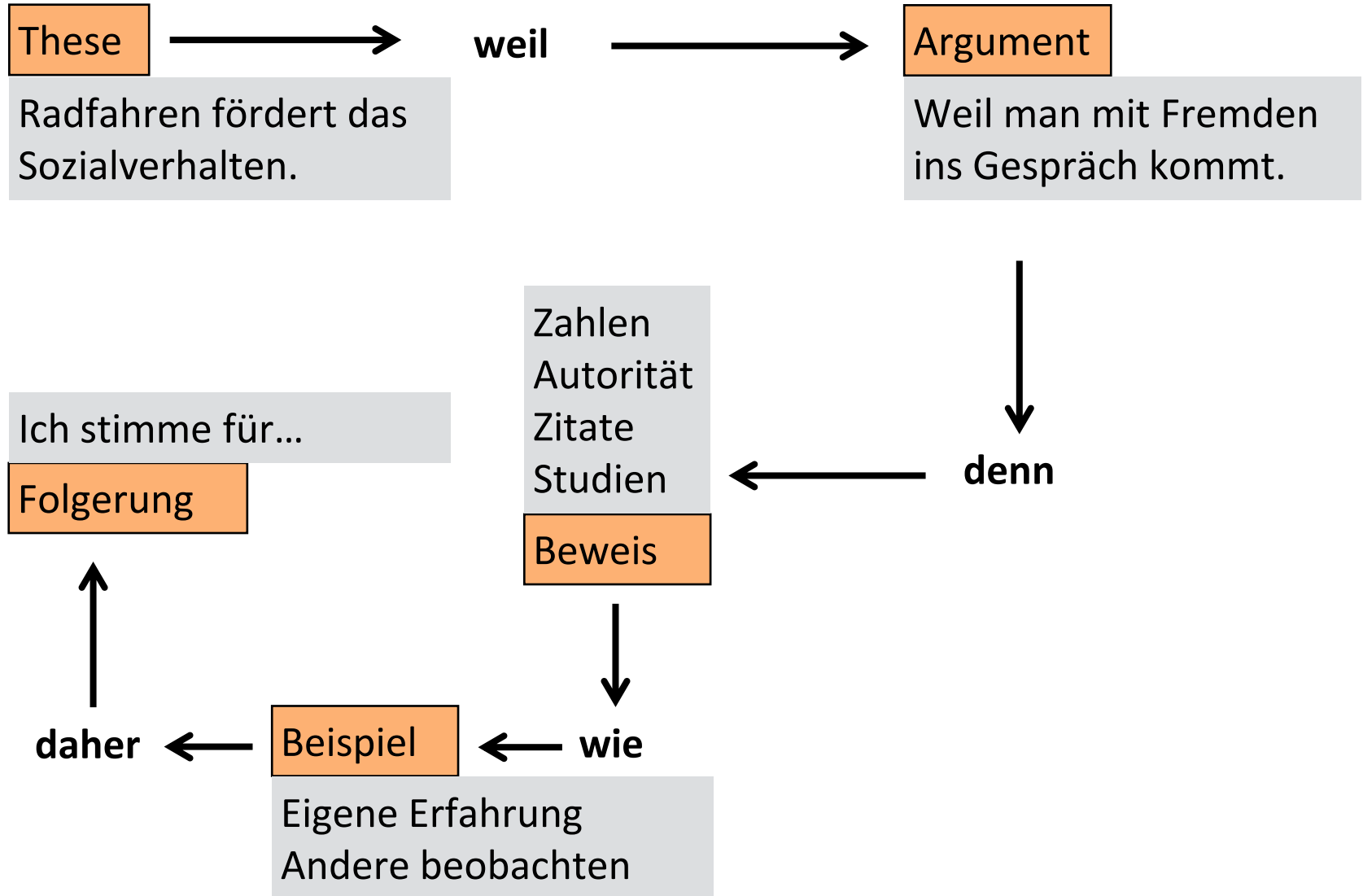
- ✓ Fakten / Zahlen
- ✓ Logik

Taktisch: eigene Auffassung

- ✓ Erfahrung / Erlebtes / Vergleiche mit Gängigem
- ✓ Überlegenheit und „Objektivität“ der eigenen Ansicht

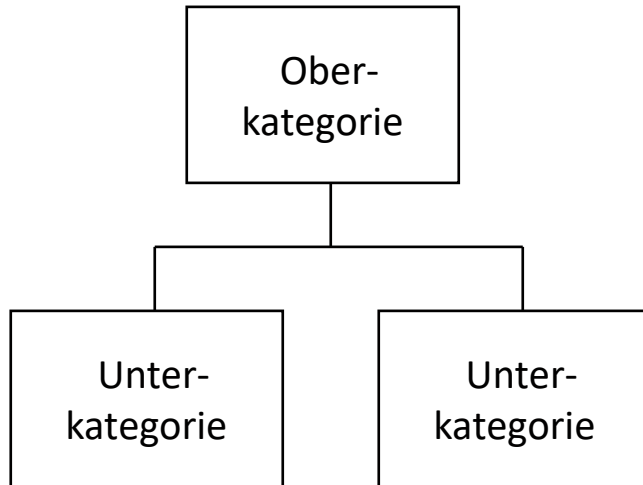


Argumentieren mit System

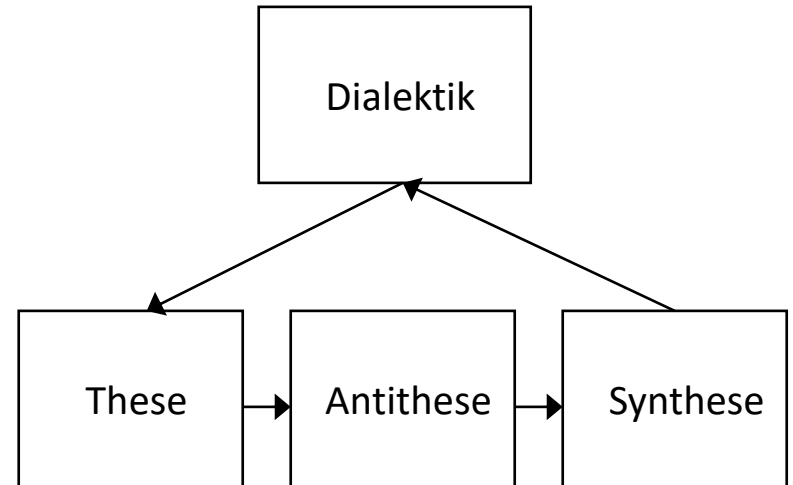


Hauptteil - Argumentieren

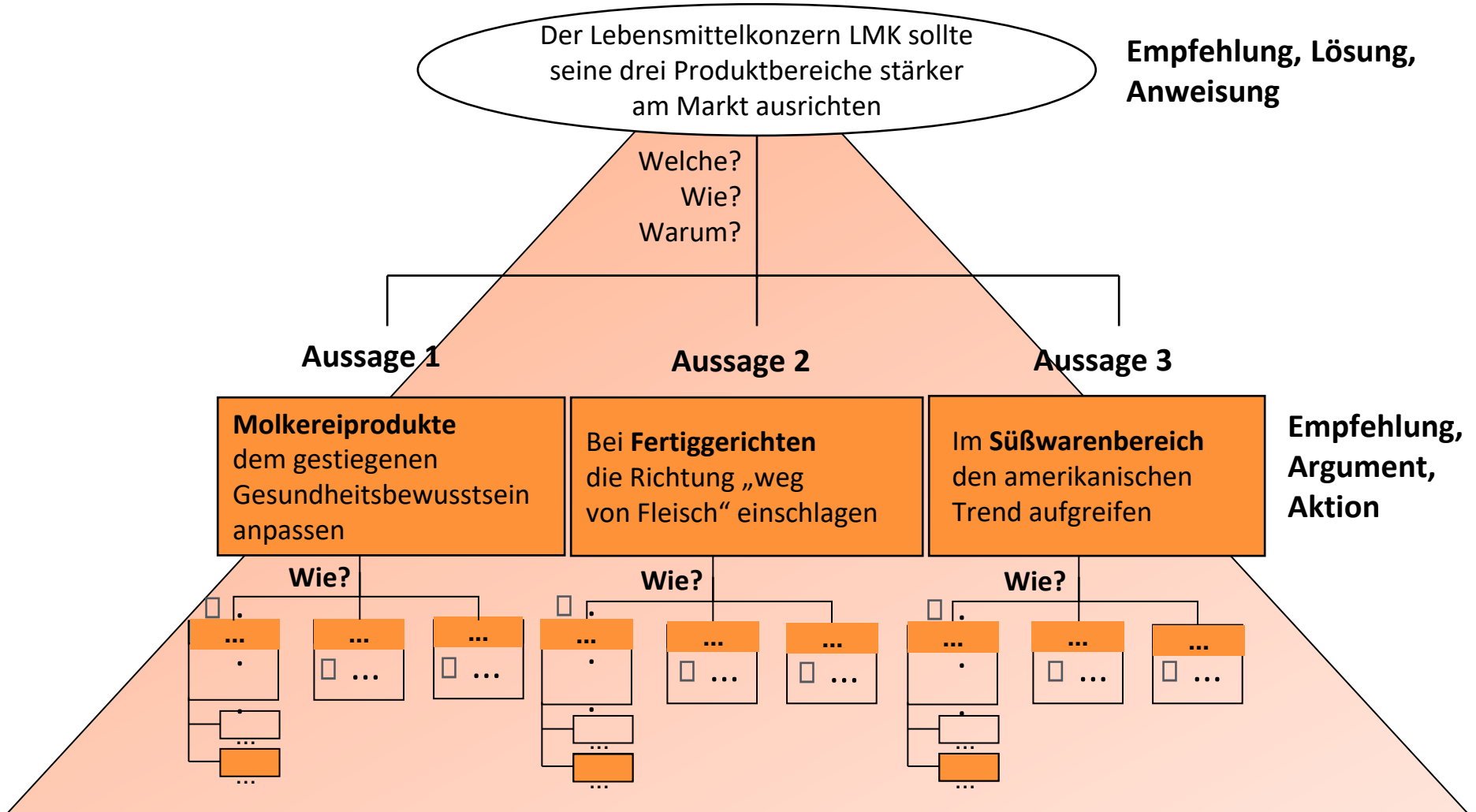
Logische Gruppe



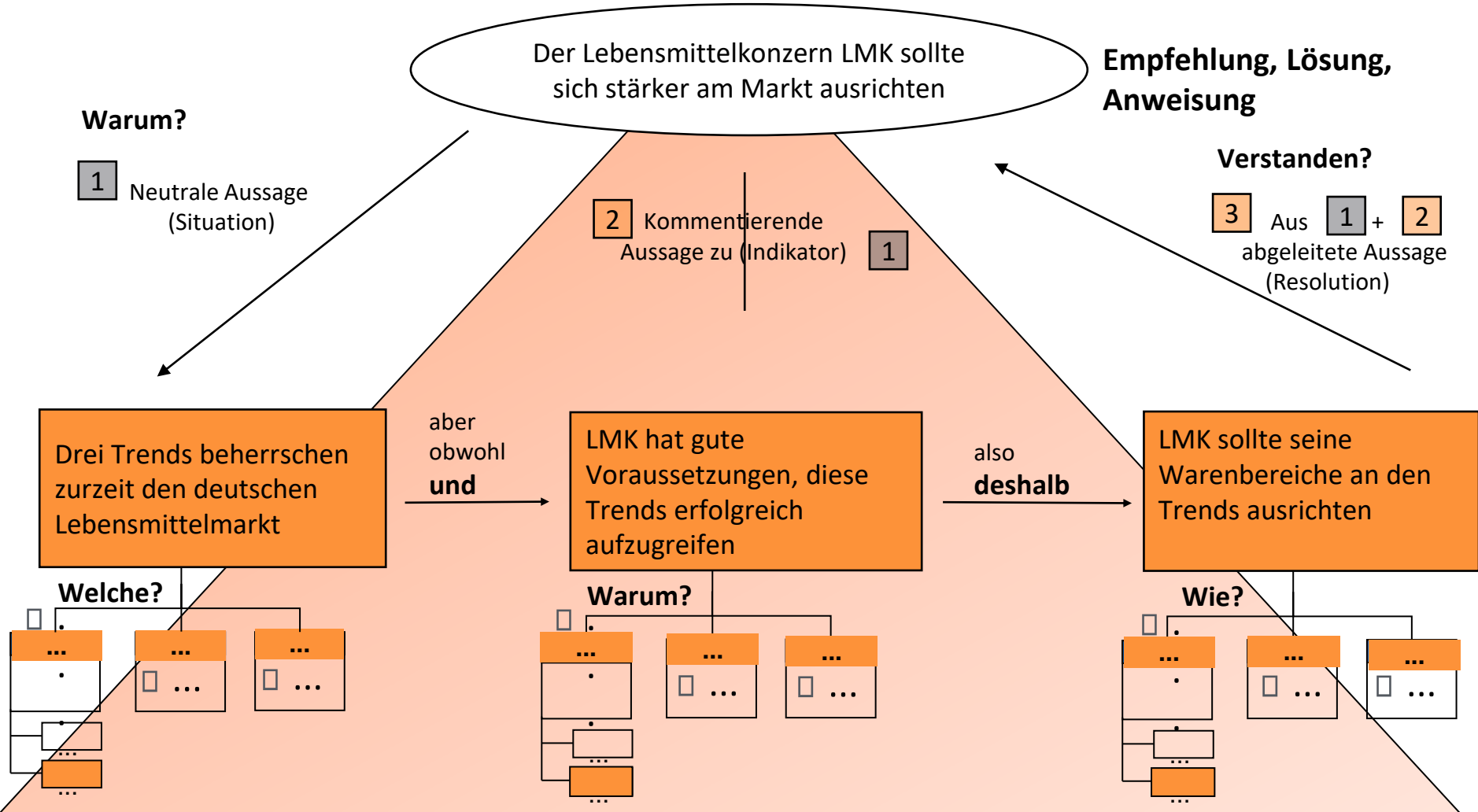
Logische Kette



Beispiel logische Gruppe



Beispiel logische Kette



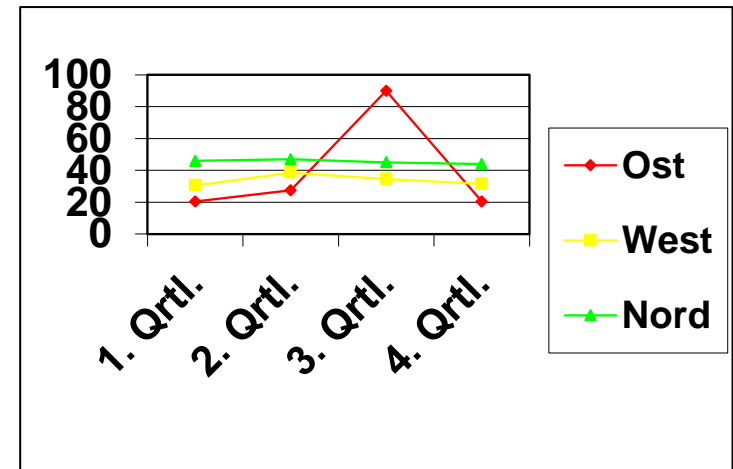
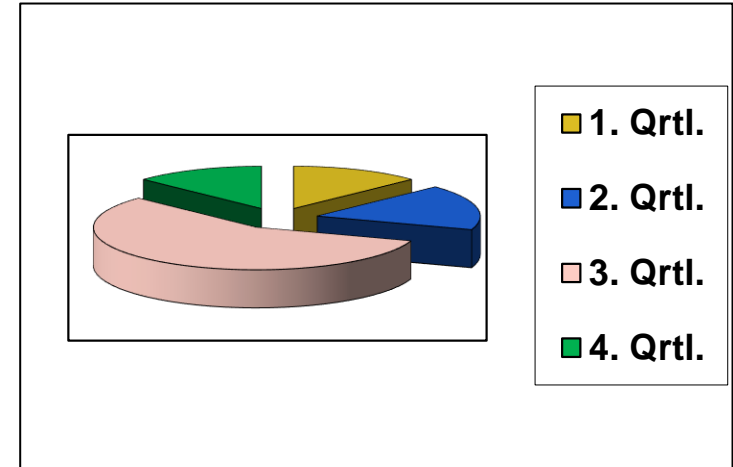
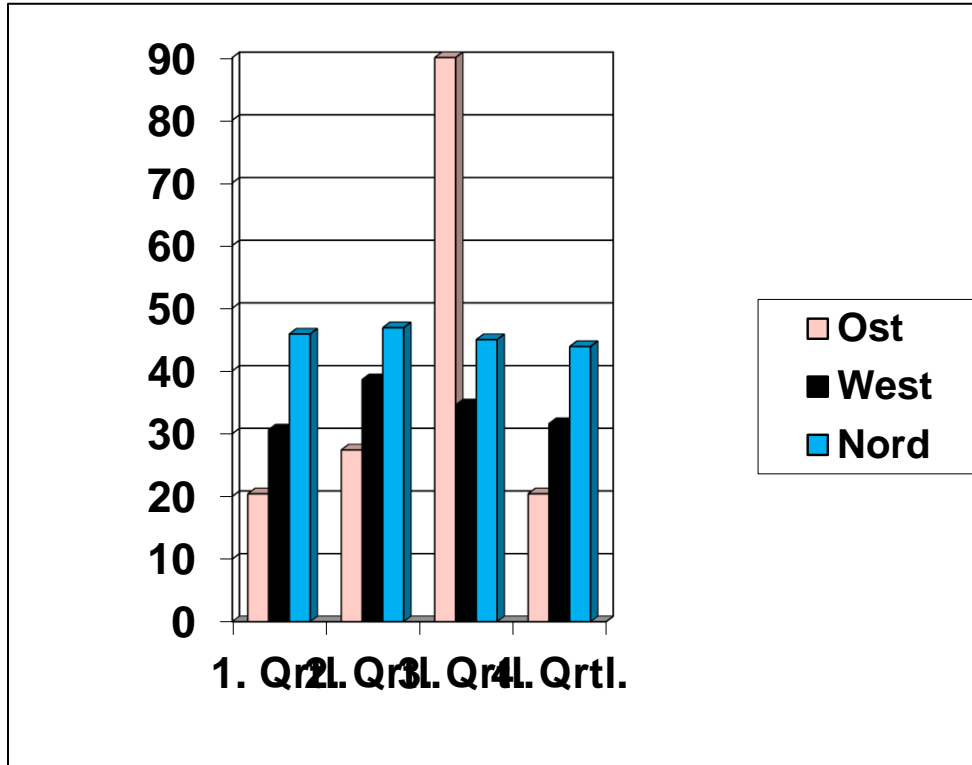
Visualisierung

Oder: Wie veranschauliche ich meinen Vortrag?

- Overhead
- Flipchart
- Metaplan
- ppt + Beamer
- Visualizer
- Tafel
- (interaktives) Whiteboard



Visualisierung – Grafiken gestalten



Einbezug der ZuhörerInnen – warum?

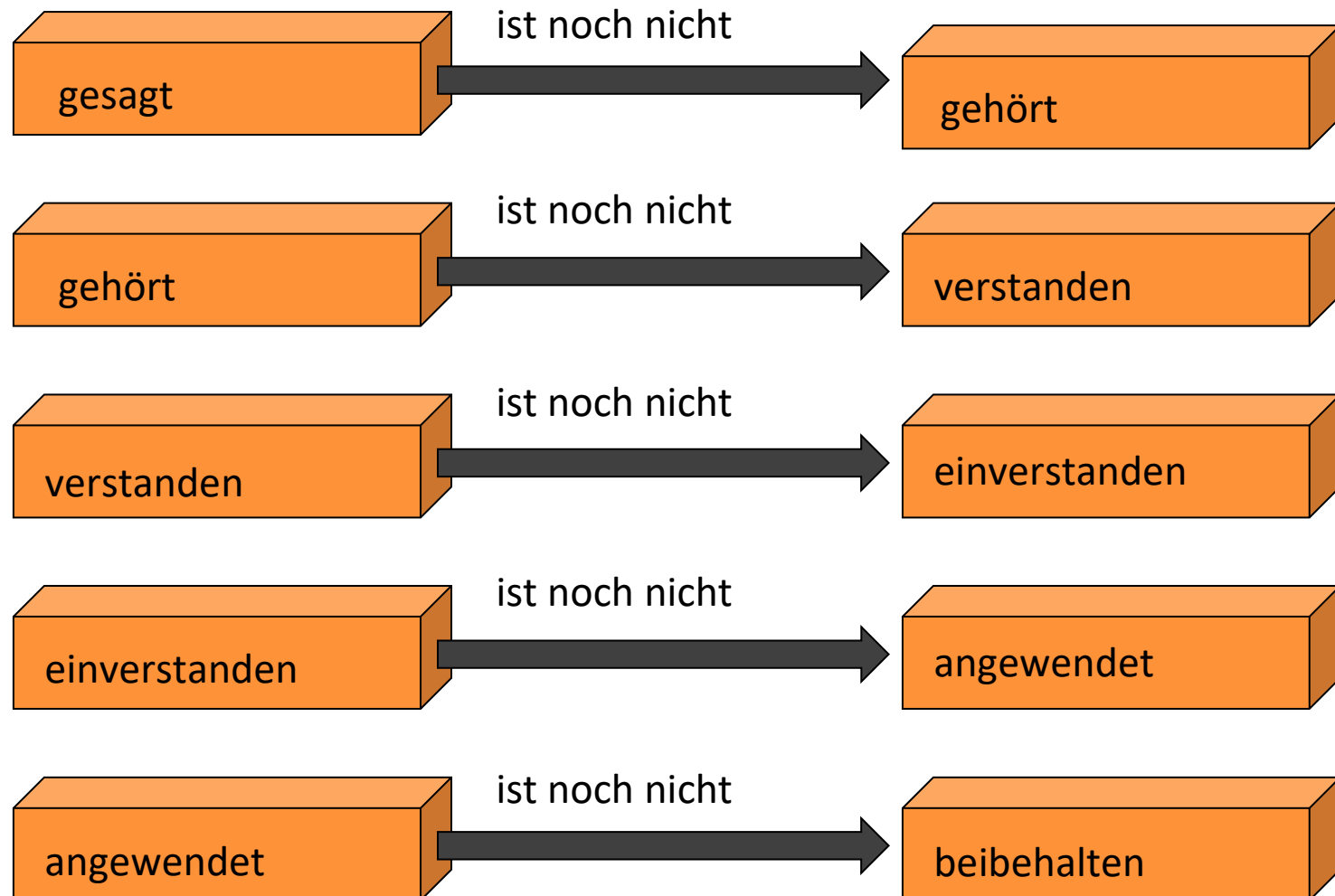
Tell me, I forget.

Show me, I remember.

Involve me, I understand.



Ebenen der Kommunikation



Einbezug der ZuhörerInnen – wie?

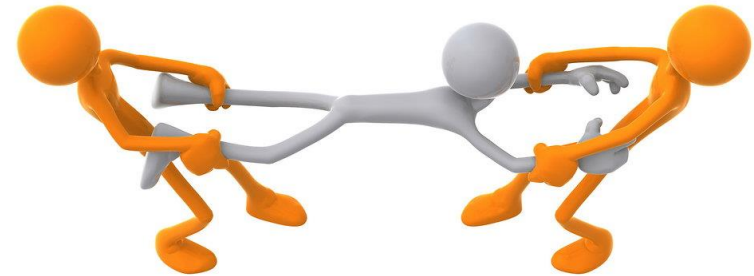
Bei Präsenzveranstaltung?



Online?

Stolpersteine und Störungen – Was macht Ihnen Angst? Was können Sie tun?

- Sie verhaspeln sich
- Blackout
- Wie gehe ich mit Lampenfieber um?
- Wie wirke ich selbstsicher?
- Teilnehmer führen Seitengespräche
- Umgang mit Zwischenfragen ?
- Sie können einzelne Fragen nicht beantworten
- Killerphrasen, unfaire Fragen, Angriffe
- Technische Pannen
-



Umgang mit heiklen und unfairen Fragen

- Sachliche (Zwischen-)Fragen
- Abwertung („Dass Ihre Mitarbeiter Sie mögen, ist kein Zeichen Ihrer Führungsqualität, eher das Gegenteil“)
- Vorweggenommene Schlussfolgerung („Führungskräfte motivieren sich selbst. Deshalb ist Motivation auf dieser Ebene überflüssig.“)
- Suggestivaussagen/-fragen
- Ablenkung
- Verunsicherung
- Polemik
- Wahrheitswidrige Unterstellung
- Killerphrasen („Das kann ein Betriebswirt, neuer Mitarbeiter .. nicht beurteilen“)
- Pauschalisierungen („Brauchen Sie immer so lange?“)
- Diskriminierung
- Absprechen der Kompetenz
- Persönliche Angriffe



Tipps

- Wie strahle ich Selbstsicherheit aus?
- Wie gehe ich mit Lampenfieber um?



Aufbau eines Fachvortrags – Präsentation online oder Präsenz Vorgegebene Themen, Einzelarbeit

1. Einleitung + sich selbst vorstellen (incl. Definition Ihrer Rolle)
2. Thema / Sachverhalt / Überblick
3. Z – D – F (zentraler Inhaltsteil)
 - ✓ Definitionen, Erklärungen
 - ✓ Zentrale Aspekte (Wissensvermittlung)
 - ✓ Ggf. Schwierigkeiten, Probleme
 - ✓ Beispiele, Anwendungsmöglichkeiten, Erfahrungen
4. Abschluss: Zusammenfassung + Schlussfolgerung

**Dauer: 8 - 10 Minuten
1 Person**



Wichtig: Im Zentrum steht die Präsentation

Nicht vorlesen, Video max. 10 % der Zeit

Fachvortrag – 50 % der Note im Teil Rhetorik

Nicht nötig: Zusatzrecherche – im Zentrum steht Ihre Präsentation

Vorbereitung (ca. 2,5 Stunden):

- Video Präsentieren am Computer (<http://hsa.kompetenzmanagement.eu/videos.htm>)
- Im Lernskript lesen Kapitel 9: „Der Fachvortrag“

Zusätzlich Paper zum Vortrag – 50 % der Note – Abgabe bis 31.12.

zusammen mit Visualisierung (Charts) hochladen:

- Umfang 5-9 Seiten
- Warum dieses Vorgehen gewählt? (Einstieg, Aufbau,, Einbezug TN, Schluss)
- Reflexion: Was war erfolgreich? Was weniger?
- Lessons learnt



Tipps zum Hauptteil

- Sprechen Sie frei, das wirkt authentischer.
- Setzen Sie Ihre Stimme gezielt ein. Variieren Sie in Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage.
- Bilden Sie kurze, verständliche Aktivsätze.
- Verwenden Sie nur Fachbegriffe, wenn Sie vor dem entsprechenden Publikum referieren.
- Versuchen Sie nicht, Ihren Dialekt zu verleugnen, reden Sie aber deutlich und verständlich.
- Stellen Sie sich auf den Teilnehmerkreis ein (Niveau, Ausdrucksweise, Humor).
- Vermeiden Sie Füllwörter und das Spielen mit Arbeitsmitteln (z.B. ständiges Öffnen und Schließen eines Filzstifts).

Rhetorische Mittel

Beispiel

- ✓ Beispiele wirken anschaulich. Wählen Sie aktuelle Beispiele, bleiben Sie kurz und prägnant.

Vergleich („so ..., wie“, „deshalb ..., weil“)

- ✓ Erfüllt denselben Zweck wie das Beispiel. Muss treffsicher sein..

Bild

- ✓ Ein Bild ist eine Sonderform des Vergleichs. Z.B.: „Der Vorstand schoss ein Eigentor“. „Er hat ein Herz aus Stein“.

Wiederholung

- ✓ Wirkt besonders eindringlich, aber tatsächlich wiederholen und nicht “wie ich schon sagte“. Auch einzelne Wörter: „Nichts, aber auch gar nichts, kann uns davon abhalten“

Zitat

Steigerung - „Es war ein schönes, besonderes, ja hinreißendes Ereignis.“

Gegensatz

- ✓ „Wir müssen einen kühlen Kopf und ein heißes Herz haben“. „Pläne zu machen ist leicht, sie durchzuführen schwer“.

Scheinfrage - „Welche Lösungen bieten sich an?“

Störlaute – Störwörter - Lieblingswörter

Fast jeder Mensch verfügt über einen gewissen Vorrat an „Weichmachern“, überflüssigen Wörtern und Lauten. Je nach Häufigkeit tragen sie erheblich zur Verschleierung der Aussage bei. Wir rechnen hierzu auch den unangebrachten Gebrauch des Konjunktivs oder der Passivkonstruktion in der gesprochenen Sprache (sog. Verwaltungsdeutsch).

Ein Beispiel:

„Ich äh, würde meinen wollen, also, praktisch würde ich sagen oder so, dass gewissermaßen, hm, dass die Steuern und so weiter, aber, ja, die Steuern nun, die gehören irgendwie gesenkt. Und überhaupt.“

Das soll konkret heißen:

„Nach meiner Überzeugung müssen die Steuern gesenkt werden!“

Überprüfen Sie Ihre Sprache! Finden Sie Ihre Lieblingswörter und Pausenfüller und versuchen Sie, sich diese abzugewöhnen. Ebenso wirkt das allzu häufige „äh“ irritierend: der Zuhörer wartet nur auf den nächsten Störlaut.

Häufig übernehmen wir Redewendungen von den Medien. Nur, weil sie von Politikern oder Journalisten kommen, werden Sprüche wie „Ich würde sagen“, „Die Papiere müssen tischfertig gemacht werden“, „Das Problem sollte hinterfragt werden“ nicht origineller. Beweisen Sie Mut zur sprachlichen Kreativität. Orientieren Sie sich nicht an modischen Vorbildern. Ihre sprachliche Prägnanz und Durchschlagskraft wird dadurch gewinnen.

Prof. Dr. Erika Regnet

Personal und Organisation

Fakultät für Wirtschaft / Faculty of Business

Hochschule Augsburg / University of Applied Sciences

An der Hochschule 1

86161 Augsburg

Tel.: +49 821 5586 2921 / 2917

E-Mail: Erika.Regnet@hs-augsburg.de

<https://www.hs-augsburg.de/Wirtschaft/Personalmanagement.html>