



Prof. Dr. Hans Zangl

Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Kostenrechnung, Arbeitssteuerung und integrierte Informationssysteme
Fachhochschule München, FB 06, Lothstr. 34, D-80335 München Tel: 089/1265-1169; Fax: 089/1265-1480; e-mail: zangl@fhm.edu
Sprechstunde: Mittwoch 11.45 bis 13.15 Uhr; Raum D 312

Lehrveranstaltung: Rhetorik und Moderation

- 1. Bemerkungen zur Lehrveranstaltung**
 - 2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik**
 - 3. Hinweise zu den Kurzvorträgen**
 - 4. Hinweise zu den Langvorträgen**
 - 5. Grundlagen der Moderation**
 - 6. Moderationsübungen**
 - **Anwendung von 2 Kreativtechniken (Brainstorming; Mind Mapping)**
 - **Training von Stegreifreden**
- Anlage 1: Hinweise für schlechte Redner von Kurt Tucholsky**
Anlage 2: Brainstorming
Anlage 3: Mind Mapping
Anlage 4: Fragebogen zur Beurteilung eines Vortrags
Anlage 5: Fragebogen zur Beurteilung einer Moderation

Literatur:

Hedwig Kellner: Reden, Zeigen, Überzeugen; Hanser Verlag

Hedwig Kellner: Die besten Kreativitätstechniken in 7 Tagen

Gustav Vogt: Erfolgreiche Rhetorik, Oldenburg Verlag

Eine pdf-Datei dieses Skripts sowie der Anlagen und der Regeln für Powerpoint-Folien können Sie von meiner homepage am FB 06 runterladen



1. Bemerkungen zur Lehrveranstaltung

1. Anwesenheitspflicht

Es besteht eine generelle **Anwesenheitspflicht** für alle Teilnehmer/innen

2. Zielsetzung

Die Studierenden lernen Präsentationen und Fachvorträge auszuarbeiten und zu halten und Arbeitssitzungen, Besprechungen etc. zu moderieren.

3. Grundsätzlicher Ablauf eines Referats

- Der/die Referent/in bereitet sich selbständig auf das Referat vor, inkl. Vorbereitung des Seminarraums (wenn technische Hilfsmittel, z.B. ein Beamer, benötigt werden, bitte immer einen Termin vorher beim Seminarleiter ordern).
- Der/die Referent/in hält den Vortrag. Die Referate werden mit einer Kamera aufgezeichnet. Der/die Referent/in erhält eine CD zur selbständigen Analyse
- Nach dem Ende des Vortrags bewerten alle anwesenden Studierenden den Vortrag mittels eines Fragebogens. Die ausgefüllten Fragebogen erhält der Referent/die Referentin zur selbständigen Auswertung.
- Der Vortrag wird ca. 10 Minuten inhaltlich und pädagogisch/didaktisch vom Seminarleiter und den Studierenden besprochen/bewertet. Die Referenten erhalten konstruktive Verbesserungsvorschläge.

4. Grundsätzlicher Ablauf der Moderation

- Jeder Teilnehmer moderiert vor laufender Kamera eine Gruppenveranstaltung
- Die Moderation wird gemeinsam analysiert und besprochen.
- Die Moderation wird von allen Teilnehmern mit einem Fragebogen bewertet.



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redetipps nach Aristoteles

1. **Aufmerksamkeit wecken!**
2. **Thema nennen!**
3. **Gefühl ansprechen!**
4. **Verstand ansprechen!**
5. **Schluss!**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redetipps des Aristoteles: Aufmerksamkeit wecken!

1. **Mit einer Behauptung aufrütteln**
2. **Mit einem aktuellen Aufhänger das Ohr der Zuhörer öffnen**
3. **Mit einem humorvollen Einstieg das Eis brechen**
4. **Mit einem persönlichen Erlebnis Authentizität und Interesse am Thema wecken**
5. **Mit einem historischen Rückblick die Bedeutung des Themas herausheben**
6. **Mit einer rhetorischen Frage die Zuhörer zum Nachdenken anregen**
7. **Mit einer kurzen Anekdote zum Thema führen**
8. **Mit einem griffigen Zitat zum Thema führen**
9. **Etwas zeigen, das zum Thema passt**
10. **Mit Schweigen Spannung und Aufmerksamkeit erzeugen**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redetipps des Aristoteles: Thema nennen!

1. **Sollte sich harmonisch aus dem Punkt „Aufmerksamkeit“ ergeben**
2. **Der Zuhörer muss klar erkennen können, zu welchem Thema gesprochen wird**
3. **Bei Sachthemen ist es oft sinnvoll, einen kurzen Überblick über die einzelnen Gliederungspunkte zu geben**
4. **Diese Übersicht darf aber nicht zu lang sein, bzw. es darf nicht zu lange darüber gesprochen werden
(vgl. die bissigen Ratschläge von Tucholsky)**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redetipps des Aristoteles: Gefühl ansprechen!

1. **Eine Rede ist dann besonders wirkungsvoll und erfolgreich, wenn der ganze Mensch, auch das Herz und Gefühl und nicht nur der Kopf, angesprochen wird**
2. **Nach der Eisbergtheorie werden Menschen zu 80 % von Gefühlen und nur zu 20 % von rationalen Überlegungen gesteuert (20 % sind nur die Spitze des Einbergs, der „Bauch“ mit seinen 80 % ist unter der Oberfläche)**
3. **Tipps:**
 - **Vermeidung des unpersönlichen „man“: Mit „Wir/Sie/Ihr“ die Zuhörer einbeziehen**
 - **Anschaulichkeit herstellen durch Bilder, Beispiele, Vergleiche.....**
 - **Mit rhetorischen Fragen die Teilnehmer zum Nachdenken anregen**
 - **Befehle vermeiden wie: „Sie müssen das so machen!“
Kleiden Sie solche Aussagen in Fragen oder Vorschläge!**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redetipps des Aristoteles: Verstand ansprechen!

1. **Eine gute „Unterhaltungs-Show reicht nicht!
Ein guter Vortrag überzeugt erst mit inhaltlicher Substanz!**
2. **Die eigentliche Vortragssubstanz besteht in einer rationalen, logisch und fachlich substantziellen Argumentation**
3. **Diese fachliche Argumentation ist mit gut aufbereiteten Fakten, Zahlen, Belegen zu untermauern**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redetipps des Aristoteles: Vortragsschluss!

1. **Ein guter Schluss ist entscheidend für den Erfolg einer Rede**
2. **Mit einem Bogen zur Einleitung den Vortrag abschließen**
3. **Der Schluss ist klar zu strukturieren und das Redeziel sollte wirksam unterstrichen werden**
4. **Tipps für einen guten Redeabschluss:**
 - **Mit einem Apell/ einer Forderung enden**
 - **Eine Bitte äußern**
 - **Die Zielsetzung nochmals verdeutlichen**
 - **Eine kurze, klare Zusammenfassung geben**
 - **Einen Ausblick herstellen**
5. **Formtipps für den Redeabschluss:**
 - **Kurz, laut und deutlich reden; sich nicht davonstellen!**
Dem Zuhörer das Gefühl vermitteln, ich bin fertig und zufrieden!
 - **Klarer Blickkontakt zu den Zuhörern**
 - **Souverän, langsam und sicheren Schrittes abtreten**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Arbeitsplatzvorbereitung

1. **Der Redner ist verantwortlich für die Sauberkeit des Vortragsraumes und das Vorhandensein und Funktionieren der benötigten Hilfsmittel**
2. **Schlechte Organisation und nicht funktionierende Geräte verschlechtern das Urteil über den Redner**
3. **Alle technischen Geräte sind vor dem Vortrag vom Redner zu prüfen (Beamer, Laptop, Overhead-Projektor mit Reservelampen,..)**
4. **Er hat zu prüfen und dafür zu sorgen, dass alle Hilfsmittel zur Verfügung stehen**
5. **Der Redner muss u.U. auch persönlich für die Saubereit sorgen**
6. **Er hat Verdunkelungsmöglichkeiten, Lärm, Lichteinfall, Belüftung, Lautsprecheranlagen zu überprüfen**
7. **Der Redner hat Einfluss zu nehmen, dass die Zuhörer richtig verteilt sitzen**
8. **Der Redner muss prüfen, dass alle Zuhörer von allen Plätzen alles hören und sehen können**
9. **Er muss dafür sorgen, dass genügend Unterlagen zur Verfügung (wenn etwas verteilt werden soll)**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Der Blickkontakt mit den Zuhörern

1. **Mit dem Blickkontakt wird eine Verbindung zum Publikum hergestellt. Mit den Augen die Zuhörer einbeziehen, sie ansprechen, „fesseln“, erkennen wie sie reagieren, sie steuern und kontrollieren**
2. **Blickkontakt zu Beginn erhöht Aufmerksamkeit und erzeugt Spannung
Zuerst schauen, dann reden**
3. **Blickkontakt zum Schluss vermittelt Zufriedenheit und Offenheit des Referenten
Ohne Blickkontakt enden, ist wie eine Flucht**
4. **Technik des Blickkontakts:**
 - **Den Blicken der Zuhörer nicht ausweichen**
 - **Bestimmte Personen nicht zu häufig und intensiv fixieren**
 - **„Hochrangige“ Personen nicht anders anschauen wie alle anderen Zuhörer**
 - **Mit allen Zuhörern gleichen Blickkontakt pflegen**
 - **Gleichmäßig nach rechts und links, vorne und hinten schauen;
den Blick regelmäßig „schweifen“ lassen**
 - **Nicht leer über die Menge schauen, sondern den einzelnen Personen kurz
in die Augen schauen, sie aber nicht länger fixieren**
 - **Disziplinelose Zuhörer fest anschauen**
 - **Provozierende Zuhörer nicht anschauen**
 - **Sind Sie nervös, schauen Sie zunächst gezielt die Personen an, die einen
netten Gesichtsausdruck zeigen oder durch Nicken Zustimmung signalisieren**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Visualisierung/Anschaulichkeit

1. **„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte!“ Der Mensch behält nach einer Faustregel**
 - **20 % dessen, was er hört**
 - **30 % dessen, was er sieht**
 - **50 % dessen, was hört und sieht**
2. **Visuelle Darstellungen vermindern den Redeaufwand**
3. **Optische Darstellungen konkretisieren Inhalte, Schwerpunkte, Gewichtungen**
4. **Visuelle Darstellungen sind ein Hilfsmittel (roter Faden) für den Vortragenden**
5. **Formen visueller Darstellungen**
 - **An der Tafel etwas zeichnen, entwickeln**
 - **Flipchart**
 - **Folien**
 - **Powerpoint (Die Regeln für die Gestaltung von Powerpoint-Vorlagen, können Sie von meiner homepage runterladen; diese Regeln gelten auch für die Folienerstellung)**
 - **Anschauungsmaterial: Bitte nicht während des Vortrags austeilen, bzw. durch die Reihen gehen lassen**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Die rhetorische Frage

1. **Rhetorische Fragen verlangen von den Zuhörern keine Antwort**
 - **entweder weil die Antwort so offensichtlich und eindeutig ist, dass sie nicht mehr ausgesprochen werden muss**
 - **oder weil der Redner die Antwort im Anschluss der Frage selbst geben wird**
2. **Rhetorische Fragen regen das Mitdenken an. Der Vortragende stellt die Frage und automatisch denkt jeder Zuhörer sich die Antwort dazu**
3. **Nach einer rhetorischen Frage sollte eine kleine Sprechpause den Zuhörern Zeit zum Nachdenken geben**
4. **Achtung:**
 - **Dieses Mittel nicht zu häufig verwenden; die Zuhörer fühlen sich „verhöhnt“**
 - **Witzbolde oder Verärgerte könnten eine Antwort in den Saal rufen**
 - **Nicht für Manipulationen verwenden, z.B.**
 - **Wollen wir Qualität oder nicht? Eigentlich müssen wir ja sagen, aber das QS-System, das uns der Referent verkaufen will, finden wir nicht gut**
 - **Sie sind doch alle für die Demokratie? Ja, aber mir dieser Partei wollen wir nicht zu tun haben!**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Sprache

1. **Deutliche Artikulation: Endsilben und Konsonanten aussprechen. Beispiele:**
 - Das -t- bildet die „Wirbelsäule“ der Worte
Besonders am Ende eines Wortes oder einer Silbe deutlich aussprechen
 - Die Endsilben, insbesondere das -en-, deutlich aussprechen
 - Das g am Ende einer Silbe hart aussprechen
2. **Mundart: Ist grundsätzlich möglich, hängt aber von der Zusammensetzung des Publikums ab. Jeder Teilnehmer muss alles verstehen können!**
3. **Betonung: Sinntragende Worte besonders betonen über Tonhöhe, Lautstärke Sprechtempo oder Klangfarbe (Der Ton macht die Musik!)**
4. **Lautstärke:**
 - Lieber zu laut als zu leise; i.d.R. wird zu leise gesprochen!
 - Personen mit leiser Stimme werden leicht als ängstlich und schwach eingestuft
5. **Sprechtempo:**
 - Lieber zu etwas zu schnell als zu langsam;
 - I.d.R. wird allerdings zu schnell gesprochen, deshalb lieber etwas langsamer!
 - Wenn Sie laut und deutlich reden, werden Sie automatisch nicht zu schnell!



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Beispiele zur Betonung

1. **Morgen bist Du dran**
2. **Ich gehe heute Abend nach Hause.**
3. **Das war sein erster Erfolg**
Verändern Sie die Schwerpunkte durch unterschiedliche Betonung so, dass
 - **Sie diesen einen bestimmten Erfolg meinen,**
 - **Sie auf die Vergangenheit des Erfolgs hinweisen,**
 - **Sie hervorheben, dass es sich um den Erfolg von niemand anderem handelt,**
 - **klar wird, dass noch weitere Erfolge kamen,**
 - **deutlich wird, dass es vorher nur Misserfolge gegeben hat.**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Körpersprache

1. **Nonverbale Signale werden intensiver wahrgenommen und wirken nachhaltiger als Worte**
2. **Die beste Körpersprache entsteht dadurch, wenn Sie sich selbstsicher fühlen und eine hohe und respektvolle Meinung von Ihren Zuhörern haben**
3. **Der Weg zum Rednerpult**
 - **Festen Schrittes nach vorne gehen, nicht hasten oder schleichen**
 - **Nicht husteln oder räuspern beim Vorgehen und Erreichen des Pults**
 - **Freundlich lächelnd und bereits Blickkontakt suchend**
 - **Sorgfältig und ruhig die Unterlagen ablegen und überprüfen, ob alles passt (Sichtkontakt, Pulthöhe,.....)**
4. **Haltung zeigen**
 - **Kopfhaltung: erhoben aber nicht hochgereckt**
 - **Körperhaltung: Aufrecht, auf beiden Beinen fest stehend, nicht wippend**
 - **Hände locker, nicht vor oder hinter dem Rücken verschränkt**
 - **Langsam hin- und hergehend erhöht die Dynamik; aber immer Blickkontakt!**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Gestik

1. **Locker und entspannt auftreten und niemand imitieren
Bleiben Sie stets Sie selbst!**
2. **Hände: Eine Hand in die Hosentasche bei breiter Hosentasche und vor
„Gleichgesinnten“ ist in kleinerem Rahmen möglich**
3. **Einige Interpretationen für Handhaltungen:**
 - **Unterhalb der Gürtellinie:** negativ (verklemmt, ängstlich oder arrogant)
 - **Zwischen Gürtellinie und Brusthöhe:** neutral: es kommt darauf an, wie sie gezeigt werden
 - **Brusthöhe:** positiv: erläuternde Gesten spielen sich hier ab
 - **Über Schulterhöhe:** Dominanzstreben
 - **Nach oben gerichtet:** positiv, dynamisch
 - **Nach unten gerichtet:** negativ, herablassend
 - **Zum Körper gerichtet:** sympathisch, heranziehend
 - **Weg vom Körper:** distanziert, abwehrend



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Typische Gesten mit Signalwirkung

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Hände in die Hüfte: | Angriffslust |
| 2. Geballte Faust: | Zorn oder ängstliche Verkrampfung |
| 3. Fingerspitzen aneinander pressen: | Präzision |
| 4. Spitzdach mit den Fingerspitzen: | |
| • Nach Oben: | Nachdenklichkeit oder Arroganz |
| • Nach vorne: | Abwehr |
| 5. Hände reiben: | Selbstgefälligkeit |
| 6. Augen reiben: | Ärger, Langeweile |
| 7. Hand vor dem Mund: | Unsicherheit, Skepsis, Lüge |
| 8. Hand an die Stirn: | Nachdenklichkeit, Genervtheit |
| 9. Finger an die Nase: | Verlegenheit, Unsicherheit |
| 10. Finger an die Lippen: | Kindlichkeit, List, Lüge |
| 11. Arme verschränken: | Ablehnung oder hilfesuchend |
| 12. Spielen mit Stiften/Zeigestöcken: | Langeweile oder Nervosität |
| 13. Finger zum Publikum: | Anklage oder Angriffslust |
| 14. Kinn streicheln: | Nachdenklichkeit, Selbstzufriedenheit |
| 15. Arme eng am Körper: | Angst, Unsicherheit |
| 16. Ellenbogen vom Körper entfernt: | Selbstsicherheit |
| 17. Brille häufig auf- und absetzen: | Nervosität |
| 18. Daumen hoch: | Lob, Siegesgewissheit |
| 19. Daumen runter: | negativ, Dominanz |



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Mimik

1. Grundregel: Lächeln mit einer positiven Einstellung zu den Zuhörern
2. Bleiben Sie mimisch Sie selbst, imitieren Sie keine anderen Personen
3. Interpretationen typischer Gesichtsausdrücke:
 - Erhobene Augenbrauen: Erstaunen, Arroganz, Besserwisserei
 - Zusammengepresste Lippen: Reserviertheit, Verschlossenheit, Härte
 - Offener Mund: Erstaunen, Erschrecken, Stumpfsinn
 - Mundwinkel nach oben: Freundlichkeit, Frohsinn
 - Mundwinkel nach unten: Abfälligkeit, Verachtung
 - Einseitig verzogener Mund: Spott, Zynismus, Skepsis
 - Senkrechte Stirnfalten: Nachdenklichkeit, Sorgen, Ärger, Zorn
 - Aufgerissene Augen: Freude, Schreck, Erstaunen, Angst
 - Halb geschlossene Augen: Langeweile, Herablassung
 - Verdeckte Augen: Konzentration, Misstrauen, Distanz

Achtung: als Vortragende dürfen Sie niemals Augen und Mund verdecken!
4. Guter Blickkontakt ist die beste Mimik!



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Lampenfieber - Blackouts

1. **Alle Redner haben Lampenfieber, stehen unter Stress, das ist normal!**
2. **Sie können sich den Vortrag durch einige Dinge einfacher machen:**
 - **Eine sehr gute Vorbereitung des Vortrags**
 - **Lernen Sie die ersten Sätzen Ihres Vortrags stur auswendig, damit Sie ins Reden kommen**
 - **Markieren Sie in Ihrem Skript die Schlüsselbegriffe mit einem gelben Marker**
 - **Halten Sie sich zu Beginn des Vortrags am Redepult fest oder nehmen Sie einen dicken Stift in die Hand (sich an etwas festhalten)**
 - **Suchen Sie Augenkontakt mit bekannten und möglichst freundlichen Zuhörern und schauen Sie diese am Anfang häufiger an**
 - **Inspizieren Sie den Vortragsplatz/-raum vor Ihrem Vortrag**
 - **Entschuldigen Sie sich nicht bei Versprechern**
3. **Blackouts – ich weiß nicht mehr weiter: Filmriss**
 - **Machen Sie eine Pause, lächeln Sie, schauen Sie auf Ihre Notizen**
 - **Gehen Sie einfach zum nächsten Thema über oder wiederholen Sie den letzten Gedanken noch einmal**
 - **Fassen Sie das bisher Gesagte zusammen**
 - **Treten Sie einen Schritt zur Seite, betrachten Sie in Ruhe die Projektwand,..**
 - **Lassen Sie sich von den Zuhörern helfen**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redestile und -Hilfsmittel

1. **Freie Rede ohne Manuskript und Stichworte (mit oder ohne Folien)**
Der Redner ist sehr beweglich, hat aber keine Hilfsmittel bei Blackouts
2. **Freie Rede mit Stichwörtern auf dem Pult (in großer Schrift; Schriftgrad 16!)**
Beweglichkeit ist eingeschränkt, aber roter Faden ist dauerhaft verfügbar
3. **Freie Rede mit Stichwörtern auf Folien oder über Powerpoint**
Beweglichkeit ist groß und roter Faden ist dauerhaft verfügbar; Redner hat mit dem Zeigestab etwas zum Festhalten, hat etwas für die Hände
4. **Freie Rede mit Stichwörtern auf festen Karteikarten (DIN A 5 oder 6)**
Beweglichkeit ist ebenfalls groß und roter Faden ist dauerhaft verfügbar, Redner hat etwas in der Hand zum Festhalten, hat etwas für die Hände
5. **Vorgeschriebene Rede zur Sicherheit, Redner spricht aber möglichst frei am Pult**
Beweglichkeit ist eingeschränkt, aber Redetext ist dauerhaft verfügbar
Achtung: Eine Rede schreiben wie man spricht, nicht wie einen Fachaufsatz!!!
6. **Vorgeschriebene Rede, Redner liest die Rede ab mit häufigem Blick zum Publikum**
Beweglichkeit ist eingeschränkt aber Redetext ist dauerhaft verfügbar



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Redevorbereitung

1. **Nehmen Sie sich so viel Zeit für die Vorbereitung, wie für die Anfertigung eines Fachartikels (20 Minuten Vortrag = 15 Seiten Fachaufsatz)**
2. **Ein schlechter Vortrag bleibt viel mehr haften als ein schlechter Aufsatz, trotzdem wird i.d.R. zu wenig Zeit für eine Redevorbereitung aufgewendet**
3. **Vorschlag für eine „optimale“ Redevorbereitung:**
 - **Stoffsammlung mit DIN A7 Karten (Jede Idee eine Karte)**
 - **Karten nach der Stoffsammlung in einer logischen Reihenfolge ordnen**
 - **In diesem Ablauf zu jeder Karte mehrere Sätze frei und laut sprechen**
 - **Ändern Sie die Reihenfolge, fügen Sie Fehlendes ein, nehmen Sie Überflüssiges heraus**
 - **Machen Sie einen 2. Sprech-Denk-Versuch (laut reden)**
 - **Überlegen Sie sich Beispiele und Möglichkeiten zur Veranschaulichung**
 - **Machen Sie mit diesen Beispielen einen dritten Sprech-Denk-Versuch, schauen Sie auf die Uhr, i.d.R. müssen Sie kürzen**
 - **Schreiben Sie auf einem DIN A5 Format die Stichworte zusammen, um die Anzahl der Zettel zu reduzieren (4-5 Stichworte pro Karte)**
 - **Anfang und Ende des Vortrags auf einer Karte wörtlich formulierten**
 - **Machen Sie einen vierten Sprech-Denk-Versuch mit Zeitkontrolle**
 - **Wenn Sie ein Redemanuskript anfertigen wollen, nehmen Sie den 4. Sprech-Denk-Versuch auf Tonband auf und tippen das Manuskript ab!!**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Weitere Hilfs- und Stilmittel

1. **Nutzen Sie aktiv Redepausen (der Zuhörer ist kein Aufnahmegerät)**
2. **Nehmen Sie den Zeigestab so in die Hand, dass Sie immer offen zum Publikum stehen**
3. **Strecken Sie bei Verwendung eines Laserpointers die Hand, damit Sie nicht zittern; verwenden Sie etwas größere Geräte, damit Sie etwas in der Hand haben**
4. **Versuchen Sie dem Publikum kaum den Rücken zuzuwenden (Bei Benutzung einer Tafel oder eines Flipcharts immer wieder zwischendurch umdrehen)**
5. **Wenn Sie mit Manuskript arbeiten, verwenden Sie ein Pult, damit Sie aufrecht stehen können**
6. **Wenn Sie schriftliche Unterlagen austeilen, dann bitte vorher austeilen**
7. **Schriftliche Unterlagen sind 1:1 so zu gestalten wie die Folien oder Powerpoint-Präsentationen**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Signale unsicherer Redner (Zusammenfassung)

1. Unruhiges Hin- und Hertrippeln
2. Hängende Körperhaltung
3. Ausweichender Blick
4. Nervöses Husteln
5. Schwache Stimme
6. Entschuldigendes Lächeln
7. Verspannte Gesichtsmuskeln
8. Vorbeugende Entschuldigungen (ich bin heute leider etwas heiser)
9. Linkische Gesten und Formulierungen
10. Hektisches Fingerklopfen
11. Spielerei mit Zeigestab und Kugelschreiber
12. Händeringen
13. Auffällige und übertriebene Kleidung
14. Wiederholtes Greifen ins Gesicht oder in die Haare
15. Herumzupfen an der Kleidung
16. Bedecken der Mundpartie
17. Schreckreaktionen bei eigenen Fehlern und Versprechern
18. Steife Körperhaltung
19. Übertriebene Gesten scheinbarer Selbstsicherheit
20. Übertriebene Witzigkeit
21. Übertrieben devote Begrüßung ranghoher Zuhörer



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Signale sicherer Redner (Zusammenfassung)

1. **Offener Blick**
2. **Freundliche Zuwendung**
3. **Feste Stimme**
4. **Fester Schritt auf dem Weg zum Rednerpult**
5. **Stabiles Stehen**
6. **Entspannte Körperhaltung**
7. **Entspannte Gesichtsmuskeln**
8. **Lockeres Überspielen eigener Fehler**
9. **Ruhige Handbewegungen**
10. **Gepflegte Kleidung, dem Anlass angemessen**
11. **Verzicht auf Witzchen, Entschuldigungen und weitschweifige Einleitungen**
12. **Freundliche Begrüßung aller Zuhörer ohne spezielle „Katzbuckelei“ gegenüber ranghöheren Zuhörern**



2. Grundlagen der Präsentation und Rhetorik

Die 10 goldenen Regeln für einen guten Vortrag

1. **Bereiten Sie sich so gut vor, dass Sie auch im Krisen- und Notfall souverän die Sache im Griff behalten können**
2. **Probieren Sie alle Geräte und Medien vorher aus**
3. **Machen Sie eine Generalprobe und prüfen Sie dabei:**
 - **Ob Ihnen die Formulierungen wirklich gut von den Lippen kommen**
 - **Ob Sie die Medien sicher handhaben können**
 - **Ob Ihre Vortragszeit richtig ist**
4. **Verhalten Sie sich natürlich. Vermeiden Sie auf jeden Fall „lustige Auflockerungen“ die nicht zu Ihrer Persönlichkeit passen**
5. **Fangen Sie frisch mit einem guten Eindruck an**
6. **Unterstützen Sie Ihre verbalen Botschaften immer auch visuell**
7. **Sorgen Sie am Schluss dafür, dass Ihre Kernaussagen noch einmal klar zur Geltung kommen**
8. **Halten Sie immer Blickkontakt zu allen Zuhörern**
9. **Prüfen Sie gleich zu Beginn, ob Sie von allen Plätzen gut zu hören und sehen sind**
10. **Denken Sie an den Merksatz von Martin Luther:**

Tritt frisch auf – Machs Maul auf – Hör bald auf



3. Hinweise zu den Kurzvorträgen (Firmen- und Produktpräsentation)

- 1. Die Studierenden präsentieren "ihr" Unternehmen, in dem Sie das Praxissemester absolvieren oder ein mehrwöchiges Praktikum absolviert haben (Sie sollen sich in die Rolle des Geschäftsführers versetzen, der sein Unternehmen einem Kundenkreis vorstellt)**
- 2. Vorschlag über eine mögliche Referatsstruktur**
 - **Firmenname, Logo, Gründer/Gesellschafter, Sitz, Historie,...**
 - **Firmenkennzahlen (Umsatz, Mitarbeiter, ...)**
 - **Produkte/Dienstleistungen (dargestellt aus der Sicht der Kundenanwendung und des Kundennutzens, nicht technisch detailliert beschreiben)**
 - **Kunden (Anzahl, Verteilung, Referenzen, ...)**
 - **Geplante Innovationen, Entwicklungen, Veränderungen, ...**
- 3. Die Referatsdauer beträgt minimal 10 und maximal 15 Minuten (nach 15 Minuten wird der Vortrag gestoppt, egal wie weit er fortgeschritten ist)**
- 4. Es ist eine schriftliche Kurzzusammenfassung (max. 2 Seiten) zu erstellen, die an alle Teilnehmer ausgegeben wird**



4. Hinweise zu den Langvorträgen (Fachvortrag)

1. **Eine Aufgabenstellung aus der Tätigkeit der Studierenden im Unternehmen während des Praxissemesters/Praktikums wird detailliert präsentiert**
2. **Vorschlag über eine mögliche Referatsstruktur:**
 - **Exakte Darstellung der Aufgabenstellung: Zielsetzung**
 - **Alternativen für den Lösungsweg**
 - **Begründung für den gewählten Lösungsweg**
 - **Darstellung der Vorgehensweise einschließlich der aufgetretenen Probleme**
 - **Exakte fachliche Beschreibung der Lösung**
 - **Bewertung der Lösung gegenüber der Aufgabenstellung: Zielerreichung**
3. **Die Referatsdauer beträgt minimal 15 und maximal 20 Minuten (nach 20 Minuten wird der Vortrag gestoppt, egal wie weit er fortgeschritten ist)**
4. **Es ist eine schriftliche Kurzzusammenfassung (max. 2 Seiten) zu erstellen, die an alle Teilnehmer ausgegeben wird**



5. Grundlagen der Moderation

Was ist Moderation: Einsatzbereiche der Moderation

1. **Moderation ist eine spezielle Form der Leitung, Steuerung, Führung von Teams (Arbeits- und Projektteams, Seminargruppen, Geschäftsführung, Sportteams, Fachgruppen, Interessengruppen, ..)**
 - **Fachgespräche**
 - **Strategiesitzungen**
 - **Vortragsrunden**
 - **Briefingsitzungen**
 - **Arbeitsworkshops**
 - **Teambesprechungen**
 - **Kreativworkshops**

2. **Ziel der Moderation ist es, die versammelte Kompetenz und Energie der Teilnehmer bestmöglich für eine schnelle und hochqualitative Zielerreichung ausschöpfen**

3. **Hauptfunktionen des Moderators**
 - **Er ist nicht hierarchischer Vorgesetzter des Teams bzw. legt seine Leitungsfunktion in der Sitzung ab**
 - **Liefert selbst relativ wenig bis keine sachbezogenen Beiträge**
 - **Bereitet die Sitzung vor**
 - **Steuert den Sitzungsablauf**
 - **Sorgt für die Dokumentation und weitere Verwendung der Ergebnisse**



5. Grundlagen der Moderation

Merkposten zur Vorbereitung einer Moderation

1. **Besprechungsziel/Einladung**
 - **Beschreibung des Ziels der Besprechung mit möglichst messbaren Kriterien**
 - **Erwarteter Beitrag bzw. Vorbereitung der Teilnehmer für die Besprechung**
 - **Tagesordnung, Dauer und Ort der Sitzung**
 - **Verteilung bereits verfügbarer Informationen**
2. **Planung des Besprechungsablaufs**
 - **Welche Räume und Arbeitsmittel werden benötigt? (Flip-Chart, Metaplan,...)**
 - **Welche Sitz- und Tischordnung wähle ich? (U-Form,.....)**
 - **Welche Zeit- und Pausengestaltung wähle ich? (Lüftung, Getränke,...)**
 - **Mit welchen Methoden soll gearbeitet werden? (Metaplan, Karten, Punkte, Fragebogen, Entscheidungsregeln)**
 - **Welche Störungsquellen gibt es und wie können diese ausgeschaltet werden? (Handy, Telefon, Lärm,.....)**
 - **Welche Umgangsformen/Gesprächsregeln sollen gewählt werden? (Kleiderordnung, Anrede,**
 - **Wie sollen die Ergebnisse dokumentiert werden? (Laptop, Papier, Tafel,..)**
3. **Drehbuch/Regieanweisungen für die Besprechung erstellen**
 - **Besprechung in eine logische Reihenfolge bringen**
 - **Zu jedem Teilprozess definieren (Ziel? Wer macht was? Dauer? Was wird benötigt? Eventuell auftretende Probleme und Gegenmaßnahmen)**



5. Grundlagen der Moderation

Merkposten für die Durchführung einer Moderation

1. **Begrüßung der Teilnehmer, Sitzungsziel vorstellen, Methodische Vorgehensweise und Regeln erklären**
2. **Gruppenprozess in Gang setzen. Die inhaltliche Arbeit wird weitgehend von den Gruppenmitgliedern erbracht, nicht vom Moderator**
3. **Einige Grundregeln**
 - **Fragen statt eigene Vorschläge (immer in der Ich-Form)**
 - **Eigene Meinung zurückstellen (sie in Form von Fragen als Anregung bringen)**
 - **Neutrale Haltung gegenüber allen Äußerungen (keine Abwertungen)**
 - **Nachfragen (Erscheint sehr wichtig, können Sie das noch genauer beschreiben; Was hat das für Auswirkungen; Gibt es nicht auch Lösungsmöglichkeiten in dieser Richtung? Haben Sie auch die Alternative X bedacht?)**
 - **Zwischenzusammenfassungen erstellen und Zielbezug herstellen**
 - **Nicht gegen die Gruppe kämpfen**
 - **Störungen/Konflikte erkennen, offen legen und versuchen mit der Gruppe zu beheben**
 - **Dominante Redner etwas „einbremsen“ und ruhigere Teilnehmer motivieren**
 - **Disziplinierungsmaßnahmen ergreifen (Zeitüberschreitungen, gehört nicht zum Thema, undiszipliniertes Verhalten)**
4. **Auf die Dokumentation der Ergebnisse ständig achten (Protokollführer etc.)**



5. Grundlagen der Moderation

Merkposten zur Zusammenfassung und Bewertung einer Moderation

1. **Besprechungsergebnisse verbal und visuell zusammenfassen und für eine schriftliche Dokumentation sorgen (Protokollführer)**
2. **Besprechungsergebnisse und Besprechungsziel vergleichen und bewerten**
 - **Ziel vollständig erreicht: Wie machen wir weiter?**
 - **Ziel nur teilweise erreicht: Warum?**
Ziel zu „groß“, Durchführung zu „schwach“, Was wurde nicht erreicht?
Soll es noch erreicht werden? Wie machen wir weiter?
 - **Ziel nicht erreicht: Warum?**
Ziel falsch oder „viel zu groß“, Durchführung „viel zu schwach“,
Soll es noch einmal versucht werden, in der derselben Zusammensetzung,
mit denselben Methoden?
3. **Erkenntnisse aus der Moderation**
 - **Evaluierung der Moderation verbal und mit einem Fragebogen**
 - **Dokumentation der wichtigsten allgemeinen Erkenntnisse in einem Moderationshandbuch**
 - **Dokumentation der persönlichen Erkenntnisse für den Moderator**
 - **Was kann er noch alles wie besser machen?**
 - **Was muss er noch lernen?**
 - **Welche Fehler sollte er nicht mehr machen?**



6. Moderationsübungen

Moderation einer Brainstorming - Besprechung

1. **Thema: Was kann/muss im Studiengang Bioingenieurwesen verbessert werden mit Gewichtung der Verbesserungsvorschläge?**
2. **Methode: Brainstorming mit Metaplan-Technik und Kartenabfrage (Beschreibung der Brainstorming-Methode siehe Anlage 2)**
 - **Gruppierung der Karten**
 - **Punktgewichtung der Vorschläge (jeder Teilnehmer erhält 5 Punkte die er beliebig auf die Vorschläge verteilen darf – auch 5 Punkte nur für einen Vorschlag)**
 - **Reihenfolge der Verbesserungsvorschläge**
3. **Dauer**
 - **30 Minuten Sammlung von Verbesserungsvorschlägen**
 - **10 Minuten Strukturierung**
 - **10 Minuten Punktbewertung**
 - **10 Minuten Reihenfolgebildung**



6. Moderationsübungen

Moderation einer Mind Mapping - Besprechung

1. **Thema: Gestaltung einer Mind Map für den Studiengang Bioingenieurwesen (Wir suchen die beste Mind Map)**
2. **Methode: Mind Mapping Methode + Metaplantchnik (Beschreibung der Mind Mapping Methode siehe Anlage 3)**
 - **Jeder Teilnehmer gestaltet individuell seine Mind Map**
Es wird dazu ein DIN A3 Papier quer benötigt und Bleistifte/bunte Stifte
 - **Punktgewichtung der Mind Maps (jeder Teilnehmer erhält 3 Punkte die er beliebig auf die Entwürfe verteilen darf – nur nicht auf seinen eigenen; auch 3 Punkte nur für einen Vorschlag,)**
 - **Reihenfolge der Verbesserungsvorschläge**
3. **Dauer**
 - **30 Minuten Gestaltung der Mind Maps**
 - **Mind Maps werden an Pinwand gehängt; jeder Teilnehmer stellt seinen Entwurf in 3 Minuten vor**
 - **10 Minuten Punktbewertung**
 - **10 Minuten Vorstellung der besten Mind Map**
4. **Die Moderation wird mit einer Kamera aufgenommen und anschließend besprochen und mit einem Fragebogen evaluiert**



6. Moderationsübungen

Die Stegreifrede

1. **Thema: Erlernen/Übung der Stegreifrede**
In Gesprächen, Verhandlungen, Konferenzen, Versammlungen, Fachveranstaltungen ergibt sich oft die Notwendigkeit, schnell und spontan, inhaltlich überzeugend und zielgerichtet einen Redebeitrag zu liefern – die sog. Stegreifrede
2. **Methode: freie Rede über ein Thema, mit dem wir vertraut sind**
 - **Fünfsatzregel:**
1. Einleitung, 2. Argument A; 3. Argument B; 4. Argument C; 5. Ziel
 - **Standpunktformel:**
1. Eigener Standpunkt, 2. 1-2 pro Argumente, 3. Beispiele hierzu;
4. Schlussfolgerungen, 5. Aufforderung zur Handlung
 - **Reizwortkette**
1. Frage, 2. Handlung, 3. Beziehung, 4. Gefühl, 5. Zeit
3. **Redetipps**
 - **Beginnen Sie sofort zu sprechen, es darf kein Gedankenstau entstehen**
 - **Die Gedanken kommen beim Sprechen**
 - **Die Befolgung einer der Regeln hilft Ihnen bei der Strukturierung**



6. Moderationsübungen

Moderation von Stegreifreden

1. **Vorstellung von Thema und Ziel**
2. **Ablauf der Übung**
 - **Festlegung der Redner/innen**
 - **Die aufgerufenen Redner/innen „ziehen“ ein Thema aus dem Thementopf**
Ein Thema darf verworfen werden
 - **Es wird frei 2 Minuten über das Thema geredet**
 - **Die Rede wird aufgezeichnet**
 - **Die Stegreifrede wird besprochen**
 - **Die Hinweise für die Redner werden dokumentiert**
3. **Dauer: ca. 10 bis 15 Minuten pro Redner/in**
4. **Die Moderation der gesamten Veranstaltung wird mit einer Kamera aufgenommen und anschließend besprochen und mit einem Fragebogen evaluiert**