

Präsenzphase

Management

Einheit 2

Firmendarstellung

2.2. Wirkungsvolles Präsentieren

1. Was ist eine Präsentation?

Mit dem Begriff Präsentation verbinden viele – sicher geprägt durch Präsentationen, die dieser Vorstellung Nahrung gaben - die Vorführung von Folien mit Hilfe eines Overheadprojektors oder eines PCs, an den ein Beamer angeschlossen ist. Dies ist in zweierlei Hinsicht nicht ganz richtig. Erstens, weil nicht Folien, sondern beispielsweise ein Thema oder ein Produkt oder ein Problem präsentiert werden – also nicht die Folie, das Medium, sondern der Inhalt im Mittelpunkt stehen sollte.

Zweitens ist die Präsentation auch kein kommentiertes Zeigen von Bildern, Grafiken oder Schrifttafeln, sondern – umgekehrt - ein Vortrag, der sich zur Veranschaulichung des Gesagten und Verbesserung der Wirksamkeit der verschiedenen Visualisierungstechniken und -mittel bedient.

Das heißt, dass eine gute Präsentation grundsätzlich nicht von den Folien her geplant wird, sondern vom Thema, vom Gegenstand oder der Fragestellung her. Sie wird als Vortrag geplant und dann bestimmt, was visualisiert werden muss. Doch dazu mehr in den Übungen zum Planen einer Präsentation (Marketing, Einheit 3, Übung 3.1.), zu Corporate Identity und Corporate Design (Management Einheit 2, Übung 2.3.) und zum wirkungsvollen Visualisieren (Management Einheit 2, Übung 2.4.).

Aufgabe: Sprechen Sie über Ihre Erfahrungen mit Präsentationen! Ist Ihr Bild von Präsentationen auch sehr stark geprägt von der kommentierten Vorführung von Folien und dem Vorlesen von an die Wand projizierten Stichworten? Haben Sie in letzter Zeit eine gelungene/mislungene Präsentation erlebt – wenn ja, woran lag es, dass die Präsentation besonders gelungen/mislungen war?

2. Wie präsentiere ich mich?

Wenn eine gute Präsentation ein Vortrag und keine Folienvorführung ist, dann scheidet es auch aus, dass der Redner im Halbdunkel am Rande steht, während die Zuhörer die ganze Zeit auf die Folien

starren. Der Redner steht also gut sichtbar vor dem Publikum. Hier ein paar Tipps für eine gute „Selbstpräsentation“:

- Wenn Sie nach vorn gehen, müssen Sie noch keinen Kontakt zu Ihren Zuhörern aufnehmen. Schauen Sie lieber nach unten! Sie können sich so noch einmal innerlich sammeln und übersehen auch keine Kabel oder andere Hindernisse auf dem Boden. Nehmen Sie dann Kontakt auf, wenn Sie vorn stehen und bereit sind zu sprechen!
- Wählen Sie zu Beginn Ihrer Präsentation immer einen festen Stand auf beiden Beinen. Dies verschafft Sicherheit, wirkt durchsetzungstark und verhindert, dass Sie „krumm und schief“ vor Ihren Zuhörern stehen, sich irgendwo aufstützen oder eine andere wenig souveräne Haltung einnehmen.
- Lesen Sie Ihren Vortrag nicht ab! Sprechen Sie frei, mit viel Blickkontakt, aber nicht einen auswendig gelernten Text!
Eine gute Manuskriptrede – eine Rede, die wortwörtlich von einem Manuskript abgelesen wird – erfordert viel spezielles Training.
Auswendig vorgetragene Texte wirken häufig wenig mitreißend.
- Beziehen Sie immer alle Zuhörer in Ihren Blickkontakt ein! Saugen Sie sich nicht mit den Augen an einer Person fest!
- Sprechen Sie nicht unnötig gegen Lärm an! Sollte während Ihrer Präsentation einmal Unruhe aufkommen, halten Sie kurz inne, bis die Aufmerksamkeit der Zuhörer sich wieder auf Sie richtet! Sollte dies nicht passieren, scheuen Sie sich nicht, den Grund für die Unruhe zu erfragen!
- Beachten Sie die Lesezeiten für Ihre Folien! Es ist für Zuhörer meist sehr ärgerlich, wenn die Folien schon wechseln, bevor Sie diese zu Ende gelesen oder verstanden haben.
- Wenn Sie Zitate vorlesen, die Sie gleichzeitig visualisieren, lesen Sie diese dennoch so gut betont und artikuliert, als wären sie nicht visualisiert! Ein lieblos und schlecht artikuliertes Zitat verliert seine Wirkung.
- Behandeln Sie Ihre Zuhörer mit der gleichen Freundlichkeit und dem gleichen Respekt, die bzw. den Sie sich gegenüber erwarten! Arrogant wirkende Redner mag kaum jemand.
- Wenn Sie als Vertreter einer Firma, Institution etc. auftreten, dann stellen Sie sich in Ihrer Funktion im Unternehmen etc. und eventuell, falls dies notwendig ist, das Unternehmen vor. Es geht in dieser Situation vordergründig nicht um Sie als Person, sondern um das Unternehmen etc., das Sie repräsentieren.

Aufgabe: Üben Sie das Nach-vorn-gehen mit dem Blick nach unten! Nehmen Sie dann den sicheren Stand mit dem Gewicht auf beiden Füßen ein! Achten Sie darauf, dass Sie gerade stehen! Lassen Sie sich Feedback über Ihre Haltung geben oder überprüfen Sie Ihre Haltung vor einem so großen Spiegel, dass Sie sich mindestens vom Kopf bis zu den Füßen sehen können: Stehen Sie wirklich gerade? Nicht zu steif? Sind die Schultern ungefähr auf gleicher Höhe? Halten Sie den Kopf gerade?

3. Wohin mit den Händen?

Für viele Menschen ist es das größte Problem, wenn Sie vor anderen stehen: Wohin mit den Händen?

Die wenig überzeugenden Lösungen sehen dann häufig so aus:

- Hände werden in den Hosentaschen „vergraben“
- noch schlimmer: in den Gesäßtaschen
- die Hände/Arme werden „in die Seiten gestemmt“
- die Arme werden vor Brust oder Bauch verschränkt
- mit einem Arm wird die Brust verdeckt, die Hand umfasst die gegenseitige Schulter oder den Hals
- die Hände verdecken die Genitalgegend
- die Hände liegen an den Pobacken oder den Oberschenkeln

Besser ist es in der Regel, wenn die Arme entweder locker an der Seite herabhängen oder leicht angewinkelt sind, so dass die Hände locker vor Bauch und Hüfte schweben und während des Redens mit Gesten das Gesagte unterstreichen.



Die Hände dürfen sich auch berühren oder locker ineinander verschränkt sein. Achten Sie aber darauf, dass die Hände nicht miteinander ringen, sich kneten, sie an einzelnen Fingern spielen oder Sie komische Figuren mit den Händen formen – siehe nächste Abbildung!



Die langjährige deutsche Bundeskanzlerin Angela Merkel formt häufig ein Rechteck oder einen Rhombus mit Daumen und Zeigefingern. Diese Haltung lässt grundsätzlich auf eine sehr kontrollierte, rational strukturierte Persönlichkeit schließen. Vielleicht folgt sie aber auch den Empfehlungen von Beratern, die ihr diese Handhaltung nahegelegt haben, weil ein einfaches Herabhängen der Arme bei

ihr immer ein wenig kraftlos und unbeholfen wirkt.

Interkulturell betrachtet ist diese Geste jedoch recht delikat – zumal die Regierungschefin im Laufe der Zeit recht viele Länder in unterschiedlichen Kulturkreisen besucht hat. Denn diese Geste wirkt teilweise nicht nur eigenartig, sondern sie symbolisiert in einigen Ländern eine weit geöffnete Vagina und deren allgemeine Verfügbarkeit.

Aufgabe:

Halten Sie vor der Gruppe eine kleine Stegreifrede! Lassen Sie sich danach Feedback zu Ihrer Arm- und Handhaltung und Gestik geben! Probieren Sie die verschiedenen „falschen“ Lösungen vor der Gruppe oder vor dem Spiegel aus und überprüfen Sie deren Wirkung! Halten Sie dann noch einmal die Stegreifrede mit leicht angewinkelten Armen (oder einem angewinkelten Arm) und unterstreichenden Gesten!