

Leitfaden für Präsentationen

Kurzfassung der Ergebnisse aus einem fünfteiligen Kommunikationstraining im Juni und Juli 2017

Haltung

Hochstatus – Tiefstatus

1. Bei Präsentationen eher Hochstatus nutzen - im Raum und auch am Tisch
2. Genügend Raum einnehmen, weite Gesten nutzen, ruhiger Habitus, mittlere Anspannung, nicht zu überspannt!
3. Klar und bestimmt auftreten, nicht überspannt!
4. Die äußere Haltung beeinflusst auch das innere Erleben => Atmung kontrollieren, aufrechte Haltung einnehmen

Anspannung – Entspannung

1. Progr. Muskelentspannung als Training nutzen, auch kurz vor einem Vortrag
2. V.a. Schultern, Nacken und Hände entspannt halten
3. Knie leicht gebeugt, nicht durchgedrückt
4. Tempo: Zeit lassen, Pausen setzen, Tempo hin und wieder wechseln

Raum

Einen Raum betreten

1. Aufrechte Haltung, gerader Blick, mittlere Schrittlänge, mittleres Tempo
2. Gänge im Raum gezielt einsetzen, Bewegung und Sprache dabei eher trennen
Mit beiden Beinen auf dem Boden stehen (auch wenn ein Bein gebeugt ist)

Gestik/ Mimik

1. Körpersprache: Offene – geschlossene Haltung beachten
2. Klar gesetzte, sinnvolle Gestik mit einer oder beiden Händen bewusst einsetzen oder Hände auch mal still bzw. locker lassen
3. Stift/ Zettel in der Hand immer im Bewusstsein haben, eher locker als Verlängerung der Hand betrachten
4. Lächeln als Zeichen der Offenheit einsetzen, nicht zur Nettigkeit oder Entschuldigung

Sprache

1. Nicht zu schnell sprechen und auch nicht monoton, sondern Rhythmus u. Modulation setzen
2. Keine Füllwörter benutzen, stattdessen stumme Pausen machen
3. Rhetorische Elemente nutzen

Stimme

1. Vor der Präsentation: Kontrolliert „in den Bauch“ atmen und auf ffffff ausatmen, ggf. mit Qi Gong-Übungen („Wasser schöpfen“) unterstützen
2. Resonanzübung: mit geschlossenem Mund kauen + mmmm summen, dann mit Vokalen o, a (Stimme „ölen“), Gähnen!
3. Währenddessen: Kohlensäurefreies Wasser zur Befeuchtung der Stimmbänder
4. Stimme nicht pressen, sondern Atem ausströmen lassen und mit Mund und Lippen Sprache formen, ständiges „Gähngefühl“ = große Öffnung des Kehlkopfbereiches
5. Betonungen einzelner Worte möglichst über das schnelle Einziehen des Bauches („Atemwurf“), dabei Öffnung des Kehlkopfes, nicht Kopf einziehen oder Hals verspannen, auch bei erhöhter Lautstärke der Rede immer auf freien Fluss des ausströmenden Atems achten (sonst Heiserkeit möglich)

Blick

1. Ins Publikum schauen, alle einbeziehen, in die Weite schauen (bei großen Gruppen), nicht an einer Person „klebenbleiben“, bei zwei Referenten dem Partner durch den eigenen Blick Aufmerksamkeit zuweisen
2. Ruhiger, abgesetzter Blick, nicht unruhig durch den Raum wandern mit den Augen
3. Auch im Sitzen und hinter dem Laptop Blickkontakt zu anderen suchen
4. Der dritte Blick/ eigene Blick von außen: Bewegungen der eigenen Gliedmaßen wahrnehmen, sich selbst betrachten (nur wahrnehmen, nicht kontrollieren)

Publikum

1. Alles was vorzubereiten möglich ist: Inhalt, Kleidung, Anlass + Publikum, Uhrzeit + Ablauf, technische Voraussetzungen etc. sehr gut vorbereiten, so dass man sich ganz auf die Gestaltung der Präsentation konzentrieren kann
2. Umgang mit Einwüfen: positive Absicht unterstellen, nicht persönlich nehmen, sondern auf die Sache beziehen und stets professionell reagieren
3. Nicht an eigenen „Fehlern“ während der Präsentation hängenbleiben, sondern durchatmen und in dem Moment weitermachen, die Auswertung/ Selbstkritik erfolgt nach dem Vortrag



Auftritt.

kommunikation • körpersprache • teamentwicklung