

Kommunikation

Sicher auftreten und wirkungsvoll präsentieren

Wer bei Meetings, Präsentationen, Referaten, Kundengesprächen oder Messeauftritten überzeugen will, muss über die Materie Bescheid wissen. Genauso wichtig wie das Fachwissen ist das persönliche Erscheinungsbild, also die Ausstrahlung, das Aussehen, die Stimme, die Körpersprache und die Selbstsicherheit.

› Monika Seeger

Vorträge und Präsentationen haben viel mit einem Flug gemeinsam. Beim Fliegen passieren die meisten Unfälle beim Starten und beim Landen. Nicht anders ist es bei Auftritten in der Öffentlichkeit: Die grössten Stolpersteine lauern am Anfang und am Ende: «Guten Tag, meine Damen und Herren, mein Name ist Hans Muster. Ich freue mich, dass Sie heute so zahlreich erschienen sind. Das Thema meines Vortrages lautet...».

Wer seine Rede so oder so ähnlich beginnt, darf sich nicht wundern, wenn die ersten Zuhörerinnen und Zuhörer bereits nach 20 Sekunden auf ihrem Smartphone herumtippen. Und wer 30 Minuten vor dem Ende zum ersten Mal ankündigt, dass er nun zum Schluss kommen wolle (und dieses Versprechen dann noch siebenmal wiederholt), wird am Ende statt tosendem Applaus nur lautes Schnarchen ernten.

Sechs Erfolgsstufen

1. Sicherheits-Check

Wer mit seinen Auftritten Erfolg haben will, der checkt sein Publikum genauso durch wie das Bodenpersonal die Passa-

giere vor dem Besteigen des Flugzeuges. Was sind das für Menschen? Was wissen die Zuhörer über das Thema? Wie gross ist ihr Interesse? Wie sah die Einladung aus? Kommen die Leute freiwillig? Welche Erwartungen haben sie? Wie ist die

Stimmung? Was sollen Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach dem Vortrag oder dem Meeting tun?

2. Begrüssung

Die Binsenwahrheit: «Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck – der erste Eindruck zählt», trifft den Nagel auch im Jahr 2015 auf den Kopf: Denn wir alle schätzen unsere Mitmenschen innert Sekundenbruchteilen ein und katalogisieren sie. Der erste Eindruck entscheidet massgeblich darüber, ob uns eine Person sympathisch oder unsympathisch ist. Aus diesem Grund sorgt beim Betreten eines Flugzeugs die freundlich lächelnde Stewardess mit einem «Herzlich willkommen an Board» für einen ersten, positiven Eindruck.

3. Start

Damit ein Flugzeug beim Start abheben kann, drückt der Pilot den Speedhebel ganz nach vorne und braust mit Höchstgeschwindigkeit über die Abflugpiste. Genauso machen es erfolgreiche Redner: Sie geben zu Beginn ihrer Präsentationen mächtig Gas und ziehen die Zuschauerinnen und Zuschauer von der ersten Sekunde an in ihren Bann. Zum

kurz & bündig

- › Die grössten Stolpersteine einer Präsentation lauern am Anfang und am Ende: Ein fader Einstieg und ein nicht enden wollendes Ende ermüden jedes Publikum.
- › Eine gute Vorbereitung ist das A und O jeder gelungenen Präsentation. Nicht nur, dass die Rede vorher geübt werden soll, es müssen zudem die organisatorischen Details genau abgeklärt werden. Und wird mit technischen Hilfsmitteln gearbeitet, muss die Technik vor Ort geprüft werden.
- › Lampenfieber bekämpft man am besten mit leichter Ablenkung wie Smalltalk. Kaffee und Alkohol helfen nicht. Darauf sollte verzichtet werden.

Beispiel mit einem verblüffenden Bild, einem überraschenden Zitat oder mit einer persönlichen Geschichte. Eine weitere, gute Möglichkeit, die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer auf sich zu lenken, ist ein aktuelles Ereignis aus den Nachrichten oder ein Ereignis, das zum Datum der Veranstaltung passt. Die entsprechenden Inputs sind über Newsportale und Wikipedia leicht zu bekommen.

4. Autopilot

Nach dem Start bringt der Pilot das Flugzeug auf die gewünschte Reisehöhe und Reisegeschwindigkeit. Und die Passagiere lehnen sich nach dem Startdruck entspannt zurück und wissen, dass sie in guten Händen sind. Erfolgreiche Redner sind nach dem Start ebenfalls schnell auf Kurs. Sie wissen, wovon sie sprechen, tragen ihre Inhalte mit Begeisterung vor und bringen ihre Zuhörerinnen und Zuhörer sicher ans gewünschte Ziel.

5. Landung

Die Flugpassagiere sind jeweils froh, wenn ihr Flugzeug sicher und möglichst ohne grosse Holperer auf der Landepiste aufsetzt. Genauso dankbar sind auch die Zuhörerinnen und Zuhörer, wenn der Sprecher pünktlich aufsetzt und sich persönlich verabschiedet.

6. Service

› Raum und Ort: Der Raum und der Ort werden gerne unterschätzt. Dabei sind beides wichtige Erfolgsfaktoren für jede Rede. Die Reisenden sollten sich genauso wohlfühlen wie die Personen im Cockpit. Komfort, Atmosphäre und eine angenehme Raumtemperatur stehen dabei im Vordergrund. Es lohnt sich, Zeit in die Organisation zu investieren und vorgängig zu klären, ob der Raum für die Zahl der Teilnehmenden genügend Platz bietet, die Temperatur stimmt und die Sitzordnung frei gewählt werden kann. Ist eine Theaterbestuhlung ausreichend oder ist eine Konferenzbestuhlung mit Tischen nötig? Wo ist der Platz für den Moderator; benötigt er ein Rednerpult?



- › **Verpflegung:** Nach rund 90 Minuten sind die Zuhörerinnen und Zuhörer nicht mehr aufnahmefähig. Längere Meetings oder Referate brauchen deshalb Pausen. Am besten mit Getränken und kleinen Häppchen.
- › **Hilfsmittel und Technik:** Wer bei einer Präsentation auch technische Hilfsmittel einsetzt, muss diese vorher testen. Nichts strapaziert die Nerven von Zuhörenden mehr als Referenten, die wild mit der Fernbedienung herumfuchteln und das Bild auf ihrem Laptop nicht auf den Beamer bringen. Gerade bei einem grösseren Publikum lohnt es sich, ein Mikrofon einzusetzen. Denn wenn sich die Zuhörenden zu stark auf die Stimme konzentrieren müssen, lässt die Konzentration schnell einmal nach. Headsets haben den grossen Vorteil, dass die Hände frei bleiben und die Körpersprache unterstützen.
- › **Sprache:** Dialekt, Hochdeutsch, Englisch oder in einer anderen Fremdsprache? Erfolgt die Präsentation nicht in der Muttersprache, lohnt es sich auf jeden Fall, die Präsentation und die Unterlagen von einer Fachperson überprüfen und übersetzen zu lassen. Die Aussprache sollte man allenfalls mit einer Person üben, welche die entsprechende Sprache als Muttersprache hat. Auch wenn die Fremdsprache nicht zu 100 Prozent sitzt: Am wichtigsten ist, dass der Auftritt authentisch und überzeugend ankommt. Viele Rednerinnen und Redner laufen Gefahr, sich zu stark auf die Sprache zu konzentrieren und verlieren dabei die Kernaussage und das Publikum aus den Augen.
- › **Unterlagen:** Geben Sie nur fehlerfreie und saubere Unterlagen ab. Nehmen Sie Inputs während der Präsentation auf und stellen Sie die überarbeiteten Unterlagen am Tag nach dem Vortrag zum Download bereit.
- › **Training:** Üben Sie Ihre Präsentationen, Reden und Vorträge so oft wie möglich und achten Sie dabei auf die

Der erste Eindruck

Setzen Sie Ihre Wirkung gezielt ein. Nach wie vor ist es der erste Eindruck, der zählt und der sich im Nachhinein kaum revidieren lässt. Innerhalb Sekunden schätzen wir einen Menschen bei der ersten Begegnung ein und kategorisieren ihn aufgrund seines äusseren Erscheinungsbildes. Der erste Eindruck entscheidet demnach mit über

Sympathie oder Antipathie und somit auch über den Erfolg oder Misserfolg. Die Wirkung auf andere Menschen beruht auf folgenden drei Punkten:

- › 55 Prozent auf nonverbale Signale
- › 38 Prozent auf unsere Stimme
- › 7 Prozent auf unseren Sprechinhalt

Zeit. Nutzen Sie die Reisewege, Wartezeiten und das Ausdauertraining. Oder noch besser: Halten Sie Ihre Rede vorher vor Freunden und bitten Sie diese um Feedback. Bei besonders wichtigen Präsentationen, Reden und Vorträgen lohnt es sich, einen Profi beizuziehen und die Trainings aufzunehmen (Audio und Video).

- › **Zeitrahmen einhalten:** Sagen Sie zu Beginn von Meetings klar und deutlich, bis wann die Besprechung dauert und welche Traktanden die Agenda beinhaltet. Rechnen Sie besonders bei Präsentationen genügend Zeit ein. Arbeiten Sie mit Powerpoint, nutzen Sie den Referentenmodus. So können Sie bei Bedarf einzelne Folien überspringen, ohne dass es das Publikum merkt. Bei

Powerpoint, Keynote, Prezi und anderen Programmen gilt jeweils: Weniger ist mehr! Weniger Folien, weniger Text, weniger Bilder.

- › **Lampenfieber:** Eine gute Vorbereitung stärkt das Selbstvertrauen und reduziert das Lampenfieber. Trotzdem ist es zumeist kurz vor dem Auftritt da. Trinken Sie daher auf keinen Fall zu viel Kaffee. Das macht nur noch nervöser. Und im schlimmsten Fall sehnen Sie sich schon nach wenigen Minuten nach dem Beginn Ihrer Präsentation nach der nächsten Toilette. Verzichteten Sie auch auf Alkohol. Anstatt die Nerven zu lockern, führt er zu Pannen und Peinlichkeiten. Suchen Sie sich eine stille Ecke oder betreiben Sie Smalltalk mit den Zuhörerinnen und Zuhörern. ‹‹



Porträt



Monika Seeger

Imageberaterin, Coach

Monika Seeger ist dipl. Imageberaterin, Business Coach und Inhaberin der Imagenow GmbH. Als Expertin für moderne Umgangsformen und Kommunikation berät und begleitet sie sowohl Unternehmen jeglicher Branchen als auch Einzelpersonen in Sachen Auftrittskompetenz, stilsicherem Auftreten und Imagepflege.



Kontakt

monika.seeger@imagenow.ch
www.imagenow.ch