

Auftrittskompetenz

Sicher auftreten und präsentieren

Sabine Künzi

Prof. für Kommunikation und deutsche Sprache
Institute for Competitiveness and Communication ICC
Hochschule für Wirtschaft der Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW)

Was heisst hier „Publikum“?

gross



mittel



Der Normalfall?

Unser „Publikum“ besteht aus Einzelpersonen.

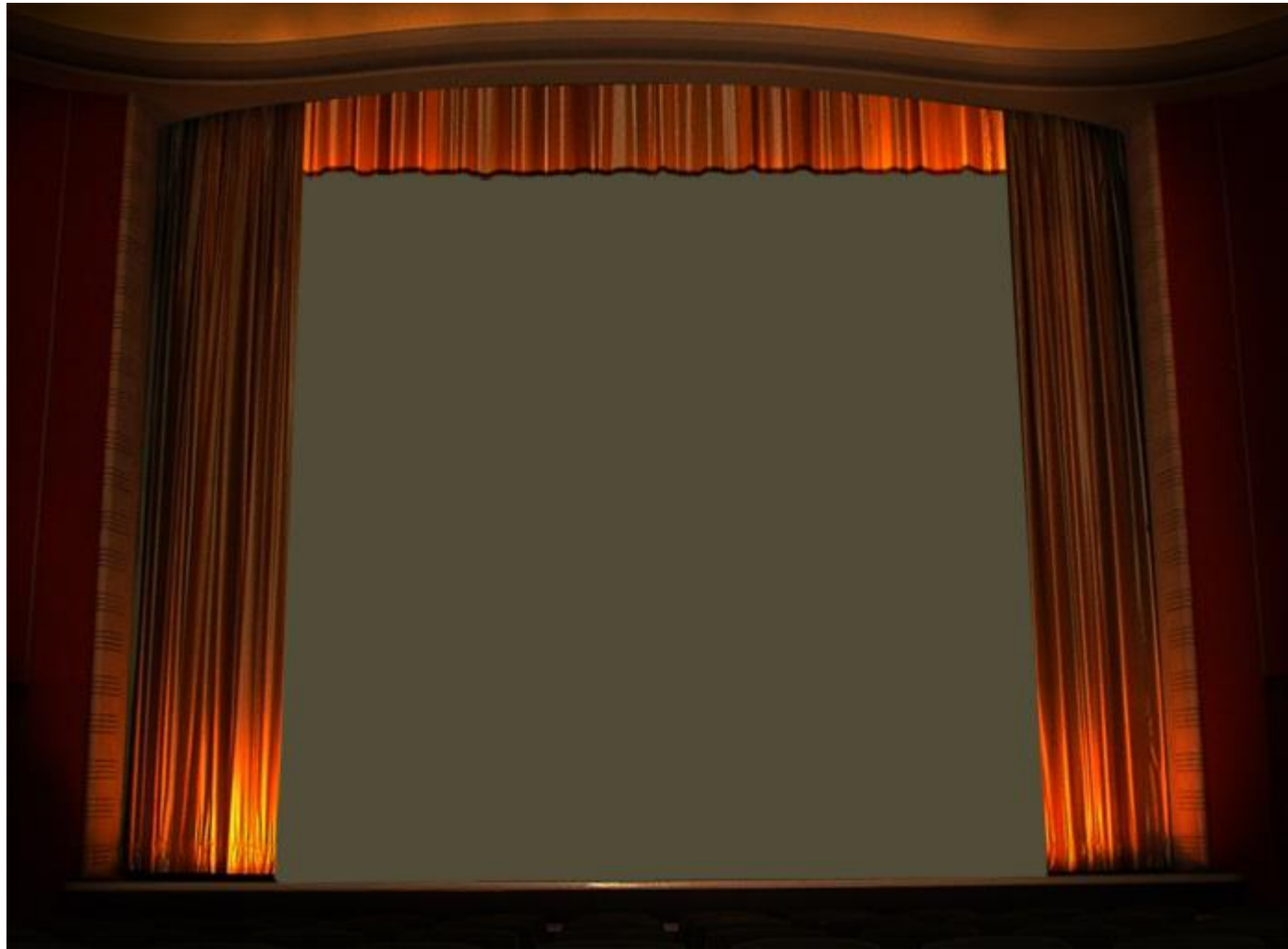


Was ist „Auftrittskompetenz“?

Die Fähigkeit, ein Publikum zu überzeugen

- mit meiner Sachkenntnis,
- mit meiner Persönlichkeit,
- mit meiner Verständlichkeit,
- mit meinem Interesse für meine Zuhörerschaft,
- mit meinem Engagement für meine Sache,
- mit Ernsthaftigkeit und Humor.

Die leere Bühne



Elemente der Auftrittskompetenz

Inhaltliche Vorbereitung

Verständlichkeit der Sprache

Verständlichkeit im Aufbau

Umgang mit Stärken und Schwächen

Umgang mit Lampenfieber

Praxistipps für (fast) alle

1. Inhaltliche Vorbereitung

- Vertiefen Sie sich so gut Sie können in Ihr Thema, indem Sie Ideen sammeln, sich Material beschaffen, lesen, mit Leuten reden ...
- Halten Sie sich die für den Auftritt zur Verfügung stehende Zeit vor Augen und treffen Sie eine Wahl: Was müssen Sie unbedingt sagen, was wäre auch noch nützlich und worauf müssen Sie verzichten?

2. Verständlichkeit der Sprache

Eigentlich wissen wir es:

Gesprochene Sprache wird verständlich durch

- kurze Hauptsätze,
- viele Aktiv- und wenig Passivsätze,
- Pausen zwischen Sätzen und Abschnitten,
- ruhiges Tempo.

2. Verständlichkeit der Sprache (2)

- Überladen Sie Ihre Sätze nicht; 5 bis 8 Wörter sind genug!
- Sagen Sie einen Satz nach dem andern.
- Versuchen Sie nie, alles gleichzeitig zu tun.
- Hören Sie sich während des Sprechens selber zu.
- Schliessen Sie ihre Sätze mit einem (gedachten) Schlusspunkt. Um zu üben, kann man den Schlusspunkt ruhig auch laut aussprechen!
- Manchen hilft es, sich die Sätze „auf dem Papier“ vorzustellen.

2. Verständlichkeit der Sprache (3)

- Üben Sie das „Kurze-Sätze-Sprechen“: indem Sie beim Gehen, beim Warten, auf dem Rad, beim Zug- oder Autofahren die momentane Situation mit ein paar bewusst kurz gehaltenen Sätzen kommentieren.
- Vermeiden Sie Satzanfänge, die unweigerlich in Nebensätze führen.
- Senken Sie Ihre Stimme vor dem Schlusspunkt.

2. Verständlichkeit der Sprache (4)

- Suchen Sie eher das Gefühl, dass sie zu Leuten sprechen als vor einem Publikum. Das macht Ihren Ton und Ihre Sprechmelodie natürlicher.
- Erzählen Sie, statt zu referieren.
- Brauchen Sie wenn immer möglich Aktivsätze; sie sind viel dynamischer als Passivsätze.
- Lassen Sie Pausen nicht nur zu, sondern machen Sie sie bewusst. Das Publikum schätzt Pausen, weil es nur so mitdenken kann.

Pausen, die Stille, sind das Unerwartete, Wohltuende



3. Verständlichkeit im Aufbau

- ☺ Ein einfacher Aufbau eignet sich immer. Er vermittelt dem Publikum Sicherheit und dem Referenten Souveränität.
- ☹ In komplexen, verschlungenen oder zu kleinteiligen Strukturen hingegen verliert sicher das Publikum, leider manchmal auch die Referentin den Überblick.

3. Verständlichkeit im Aufbau (2)

Vier Muster für einen guten Aufbau

- Die einfachste rhetorische Gliederung
- Die Standpunktformel
- Die Pro- und Contra-Formel
- Die Problemlöseformel

3. Verständlichkeit im Aufbau (3)

1. Die einfachste rhetorische Gliederung

Einleitung

Hauptteil

Schluss

3. Verständlichkeit im Aufbau (4)

Was steht in der Einleitung?

Zum Beispiel:

- Ein Überblick
- Interessantes und Neugier Weckendes
- Ziele der Präsentation
- Motivation des Publikums

3. Verständlichkeit im Aufbau (5)

Wichtig im Hauptteil:

- Information und Argumentation
- Logische Reihenfolge
- Schrittweises Vorgehen
- Verknüpfungen als Hilfe für das Publikum
- Gute Beispiele
- Gut gestaltete Übergänge

3. Verständlichkeit im Aufbau (6)

Was tun Sie am Schluss?

Zum Beispiel:

- Zusammenfassen, nichts Neues mehr
- Anwendungen aufzeigen
- Ergebnisse präsentieren
- An das Publikum appellieren
- Ausblick geben

3. Verständlichkeit im Aufbau (7)

2. Die Standpunktformel

- Nennen Sie Ihren **S**andpunkt.
- Geben Sie ein **A**rgument für Ihren Standpunkt.
- Führen Sie ein **B**eispiel an.
- **B**elegen Sie Ihr Beispiel.
- **A**ppellieren Sie an Ihr Publikum.

→ **SABBA**

3. Verständlichkeit im Aufbau (8)

3. Die Pro- und Contra-Formel

- Nennen Sie Ihren **S**tandpunkt.
- Bringen Sie ein **A**rgument **g**egen Ihren Standpunkt.
- Bringen Sie ein **A**rgument **f**ür Ihren Standpunkt.
- Bekräftigen Sie Ihren **S**tandpunkt.
- **A**ppellieren Sie an Ihr Publikum.

→ **SAGAFSA**

3. Verständlichkeit im Aufbau (9)

4. Die Problemlöseformel

- Beschreiben Sie das **P**roblem.
- Analysieren Sie dessen **U**rsachen.
- Skizzieren Sie Ihr **Z**iel.
- Zeigen Sie Ihre **L**ösung, Ihren Weg zu diesem Ziel auf.
- **A**ppellieren Sie an Ihr Publikum.

→ **PUZLA**

4. Umgang mit Stärken und Schwächen

- Es ist sehr viel motivierender, sich seinen Stärken zu widmen, als gegen Schwächen zu kämpfen.
- Fangen Sie mit der Arbeit dort an, wo Ihre Stärken liegen. Je mehr Ihre Stärken wirken, desto eher treten Ihre Schwächen in den Hintergrund.
- Was sind Ihre Stärken?
- Wie finden Sie sie heraus?

Lampen-Fieber



5. Umgang mit Lampenfieber

- Steigender Puls?
- Beschleunigter Atem?
- Schnellerer Herzschlag?
- Trockener Mund?
- Feuchte Hände?
- Weiche Knie?
- Durcheinander im Kopf?

7. Praxistipps für (fast) alle

- Sprechen Sie immer frei und erlauben Sie sich Fehler; sie sind nämlich normal.
- Schreiben Sie immer nur Stichworte auf den Stichwortzettel – denn ganze Sätze lesen Sie ab.
- Brauchen Sie Stichwortzettel aus Karton oder Halbkarton.
- Nummerieren Sie Ihre Stichwortzettel.
- Probieren Sie mal ein anderes Format an Stichwortzetteln!

7. Praxistipps für (fast) alle (2)

- Schauen Sie Ihr Publikum an, bevor Sie mit Reden beginnen.
- Lassen Sie sich Zeit und hören Sie sich während des Redens selber zu.
- Stehen Sie während der ersten 3 Minuten Ihrer Rede ganz still, auf beiden Beinen.
- Versuchen Sie es mal mit einem Stehpult!
- Setzen Sie sich eine Person Ihres Vertrauens ins Publikum und lassen Sie sich qualifiziertes Feedback geben.

Viel Erfolg mit Ihrem nächsten Publikum und vielen Dank für diesen Auftritt bei Ihnen!



sabine.kuenzi@fhnw.ch

062 286 00 52 (direkt)

www.fhnw.ch/wirtschaft