

Arbeitsberichte der Hochschule für Wirtschaft FHNW – Nr. 35

Auftrittskompetenz

Sprechen mit dem Publikum

Sabine Künzi

ISSN Nr. 1662-3266 (Print)
 Nr. 1662-3274 (Online)

ISBN Nr. 978-3-03724-152-3

Institut Institute for Competitiveness and Communication ICC
Datum Juli 2014

© 2014 Hochschule für Wirtschaft FHNW und die Autorin. Jede Reproduktion, auch von Teilen und unabhängig vom Medium, ist nur mit Genehmigung der Hochschule für Wirtschaft FHNW und der Autorin gestattet.

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Inhaltliche Vorbereitung	4
3	Verständlichkeit der Sprache	4
4	Verständlichkeit im Aufbau	6
5	Körpersprache	8
6	Medien und Visualisierung	9
7	Umgang mit Lampenfieber	11
8	Praxistipps für (fast) alle	12
9	Literatur	13

1. Einleitung

Wie man ein Publikum überzeugt, bestimmt man selber.

Überzeugungskraft und die Fähigkeit, Kontakt zu einem Publikum herzustellen und das eigene Anliegen gemeinsam mit diesen Menschen zu erreichen, hängt von sehr unterschiedlichen Faktoren ab. Nebst einigen Rezepten, die für (fast) alle Personen gelten, ist es wichtig, den ganz persönlichen Weg zu finden. Dafür muss man sich als auftretende, referierende, schulende, moderierende Persönlichkeit besser kennenlernen. Es ist nötig, sich selber an- und zuzuschauen, Video- und Tonaufnahmen von sich machen zu lassen, Feedback entgegenzunehmen von Fachleuten der Auftrittskompetenz und von Personen des Vertrauens im Publikum. So sind persönliche Stärken und Schwächen herauszufinden und können bearbeitet werden *Tipp*: Wer an seinen Stärken arbeitet und diese intensiviert, tut gleichzeitig auch etwas gegen seine Schwächen. Ein Publikum verzeiht eine ganze Menge an „Präsentationsfehlern“, wenn der Kontakt zum Redner oder zur Rednerin stimmt und es sich ernst genommen und „beschenkt“ fühlt!

Es gibt sehr unterschiedliche Möglichkeiten, ein Publikum zu überzeugen, zu motivieren, zu schulen und vielleicht sogar zu begeistern. Entscheidend sind

- Sachkenntnis,
- Persönlichkeit,
- Verständlichkeit,
- Interesse für die Zuhörerschaft,
- Engagement für die Sache,
- Ernsthaftigkeit und Humor.

Auf den folgenden Seiten sind grundsätzliche Bemerkungen, Tipps und Ratschläge zu sieben Elementen der Auftrittskompetenz zu lesen:

1. Inhaltliche Vorbereitung
2. Verständlichkeit der Sprache
3. Verständlichkeit im Aufbau
4. Körpersprache
5. Medien und Visualisierung
6. Umgang mit Lampenfieber
7. Praxistipps für (fast) alle.

Auftrittskompetenz und Präsentationstechnik ist lernbar, indem man Bemerkungen, Tipps und Ratschläge anwendet, ausprobiert, übt ... und: – das ist aus meiner Sicht das Wichtigste – sich konstruktives und qualitativ gutes Feedback einholt. Es ist eben doch ein wenig wie im Theater: Wir sind zwar keine Schauspieler und Schauspielerinnen, die unserem Publikum etwas vorspielen. Aber auch wir versuchen, die uns Zuhörenden und Zusehenden zu begeistern, zu beschenken, ihnen etwas beizubringen, sie zu motivieren, und dies im besten Fall unterhaltsam. Langeweile und Routine sind die grössten Feinde der Auftrittskompetenz – dagegen lässt sich etwas tun.

2 Inhaltliche Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist das beste Mittel gegen Lampenfieber – das sagen die meisten und beklagen oft gleich anschliessend, dass sie für eine seriöse Vorbereitung selten genug Zeit hätten. Das lässt sich kaum bestreiten. Aber: Zeit ist relativ; die zur Verfügung stehenden Minuten, Stunden, Tage oder Wochen sind zu nutzen ... das innerhalb der gegebenen Zeit Mögliche ist zu tun. Immer höchste Perfektion von sich zu verlangen, ist aber auch ein Hindernis: Wer gebeten wird, in einer Stunde den nächsten Schritt in einem Projekt zu erläutern, hat eben nur diese Stunde zur Verfügung. Klar wäre in zwei Tagen mehr möglich. Das nützt aber weder der auftretenden Person noch ihrem Publikum etwas. Jede Gelegenheit zum Auftritt ist eine Möglichkeit zu üben. Perfektion ist (im deutschsprachigen und schweizerischen Kontext) selten der beste Weg, um ein Publikum zu überzeugen – das wissen viele, wenn sie sich selber als Publikum befragen.

Innerhalb der gegebenen Zeit kann man sich so gut es geht ins Thema vertiefen: Ideen sammeln, Fachleute befragen, sich Material beschaffen, lesen, in Bibliotheken, Datenbanken, Internet recherchieren, mit andern reden, nachdenken und schreiben ...

Die für den Auftritt zur Verfügung stehende Zeit ist vor Augen zu halten, denn eine Wahl ist unabdingbar: Was ist unbedingt zu sagen, was wäre auch noch nützlich und worauf ist zu verzichten? *Tipp*: Die meisten Menschen bereiten aus Angst, es könnte zu wenig sein, zu viel vor. Im Durchschnitt spricht ein noch relativ ungeübter Redner etwa einen Drittel länger, als er meint. Die Rednerin plant mit zwanzig Minuten und beansprucht dann eine halbe Stunde. Präsentieren und vor Publikum sprechen heisst auch: konsequent wählen, ausklammern, reduzieren.

3 Verständlichkeit der Sprache

Das Wichtigste vorweg: Lesen ist nicht Zuhören. Das Publikum muss unbedingt gut und möglichst mühelos zuhören können. Die gesprochene Sprache unterscheidet sich stark von der geschriebenen. In einem Buch oder Artikel kann die Leserin zurückblättern, wenn sie etwas nicht verstanden hat. Der Leser hat aber keine Möglichkeit – ausser wenn er Zwischenfragen stellt –, in einem Referat „zurückzublättern“. Deshalb ist ganz besonders auf Verständlichkeit zu achten.

Eigentlich ist es bekannt: Gesprochene Sprache wird verständlich durch

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

Sätze dürfen nicht überladen sein. Fünf bis acht Wörter sind genug. (Das waren gerade Sätze mit fünf, dann mit sechs Wörtern.) Manchmal hilft es, sich solch kurze Sätze „auf dem Papier geschrieben“ vorzustellen. Sie sind erstaunlich kurz, und das müssen sich die meisten Redner/innen bewusst machen.

Wenn immer möglich sind Sätze aktiv zu formulieren; sie wirken viel dynamischer als Passivsätze, enthalten Verben und nennen die verantwortlichen Subjekte beim Namen.

Das „Kurze-Sätze-Sprechen“ kann man üben: zum Beispiel mit einem „Training“ pro Tag, wenn man beim Gehen, beim Warten, beim Radeln, auf Zug- oder Autofahrten die momentane Situation mit ein paar bewusst kurz gehaltenen Sätzen (laut oder leise) kommentiert.

Tipp: Die folgende innere Haltung (oder SprechEinstellung) hilft beim Üben und Einhalten sprachlicher Verständlichkeit: *ein Satz nach dem andern*. Es ist zu vermeiden, alles gleichzeitig sagen zu wollen, zu Beginn eines Auftritts bereits ans Ende zu denken, oder daran, was noch alles passieren bzw. schiefgehen könnte. Das Tempo ist so geruhsam zu wählen, dass sich die Sprechende Person selber zuhören kann. Es ist klar warum: Nur so können Versprecher überhaupt bemerkt und korrigiert werden. Und nur so merkt man, wenn ein Satz zu lang oder zu kompliziert gerät und nicht so endet, wie er begonnen hat. Dann ist es möglich, neu anzusetzen.

Pausen sind nicht nur zuzulassen, sondern bewusst einzusetzen. Das Publikum schätzt Pausen, weil es nur so wirklich folgen kann. Oft entsteht eine gewisse Angst vor der Stille in einem Raum, in dem man als Sprecherin gerade die Hauptperson ist. Pausen erscheinen dann meist viel länger, zu lang. Aber Pausen dürfen, ja sie müssen sein: für die Zuhörenden und für den Sprecher. Pausen geben die Gelegenheit, einer Aussage besonderen Nachdruck zu verleihen; sie sind rhetorische Mittel par excellence. In einer Pause kann man sich aber auch sammeln, atmen, die Unterlagen ordnen, den nächsten Punkt bewusst angehen, ein Blackout überwinden. All dies merkt das Publikum in der Regel nicht.

Die Stimme ist am Ende des Satzes zu senken, ein Satz mit einem (gedachten) Schlusspunkt zu beenden. *Tipp:* Zur Übung kann man den Schlusspunkt (und andere Satzzeichen wie Kommas und Doppelpunkte) ruhig auch laut aussprechen. Auf diese Weise gewöhnt man sich an Sätze, welche den Inhalt in überschaubare Portionen packen. Ausserdem entsteht dadurch eine natürliche Sprachmelodie: die Stimme senkt sich gegen Schluss einer feststellenden Aussage; gegen Schluss eines Fragesatzes und vor dem Fragezeichen hingegen steigt der Ton gewöhnlich an.

Satzanfänge, die unweigerlich in Nebensätze führen, sind zu vermeiden. („Ich will noch sagen, dass ...“; „Ebenfalls zu erwähnen ist noch, dass ...“; „Ein Beispiel, das wir hier ansehen wollen, ist zum Beispiel noch, dass ...“. Stattdessen ist in der Regel in Hauptsätzen zu sprechen. Keine Angst: Die anfängliche Künstlichkeit des Hauptsatzsprechens wird gemildert, sobald ein inneres Gefühl für die Vorteile von Hauptsätzen in der mündlichen Sprache entwickelt ist. Das muss nämlich zuerst einmal im Körper gespürt werden.

Und zum Schluss nochmals eine Sache der inneren Haltung und des Körper-Sprachgefühls. *Tipp:* Es ist eher zu Menschen zu sprechen als vor einem Publikum. Das macht Ton und Sprechmelodie natürlicher. Eine „Erzählung“ für Menschen ist etwas ganz anderes als ein „Referat“ vor einem anonymen Auditorium.

4 Verständlichkeit im Aufbau

Ein einfacher Aufbau eignet sich für jeden Auftritt. 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. Es lohnt sich also schlicht nicht – wie es allenfalls in einer schriftlichen Arbeit hilfreich ist –, den Hauptpunkten zu viele Kapitel, Unterkapitel und Unter-Unter-Titel zu widmen. Auch komplexe Nummerierungen sind verlorene Liebesmühe. Ein durchschnittlicher Mensch merkt sich vielleicht fünf Punkte aufs Mal.

Mit vier rhetorischen Grundmustern ist bereits der grösste Teil der Auftritte zu bewältigen. Es sind dies:

1. Die einfachste rhetorische Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
2. Die Standpunktformel
3. Die Pro- und Contra-Formel
4. Die Problemlöseformel

4.1 Die einfachste rhetorische Gliederung

Sie besteht aus Einleitung, Hauptteil, Schluss und funktioniert schlicht und einfach immer. Gleichzeitig ist sie aber auch das Minimum, was an Aufbau geleistet werden muss: in einem zweistündigen Referat, aber auch in einer kurzen Jubiläumsrede oder in einem gut verständlichen Statement in einer Sitzung. Das Publikum wird dankbar sein, und der Aufbau bietet den Sprechern und Sprecherinnen gleichzeitig die Möglichkeit, den Inhalt strukturierend nochmals zu durchdenken.

In der Einleitung könnte Folgendes geschehen:

- der Titel des Auftritts wird genannt,
- ein Überblick übers Gesamtprogramm wird geschaffen,
- Interesse und Neugier werden geweckt,
- Hauptziel und Unterziele werden gesetzt,
- das Publikum wird motiviert
- usw.

Im Hauptteil muss man

- informieren und argumentieren,
- eine logische Reihenfolge schaffen und einhalten,
- schrittweise vorgehen,
- dem Publikum mit Verknüpfungen helfen,
- gute Beispiele einfügen,
- Übergänge gestalten
- usw.

Zum Schluss kann man

- zusammenfassen (und nichts Neues mehr einführen),
- Anwendungen aufzeigen,
- Ergebnisse präsentieren
- an das Publikum appellieren,
- einen Ausblick geben
- usw.

4.2 Die Standpunktformel (SABBA)

Sie eignet sich überall dort, wo bei einem Publikum für eine bestimmte Meinung, Lösung, Ansicht geworben werden soll. In fünf Punkten ist eine Argumentation aufzubauen:

1. **S**tandpunkt nennen
2. **A**rgument für den Standpunkt liefern
3. **B**eispiel anführen
4. **B**elegen des Beispiels
5. **A**ppell an das Publikum

Die Standpunktformel ist einleuchtend und kann sehr überzeugend sein, da sie einfach ist. Die jeweils spezifische Auftrittssituation und das konkrete Publikum sind aber vorgängig genau zu analysieren. Will man den Zuhörenden nicht nur überzeugend, gut illustriert und belegt die eigene Meinung, Lösung, Ansicht zeigen, sondern auch noch signalisieren, dass einem entgegengesetzte Ansichten oder anders lautende Argumente ebenso bekannt sind? Dann wirkt die folgende Pro- und Contra-Formel besser:

4.3 Die Pro- und Contra-Formel (SAGAFSA)

Auch mit dieser Formel sollen die Zuhörenden eine bestimmte Meinung, Lösung, Ansicht überzeugend und nachvollziehbar aufgezeigt bekommen. Wieder ist in fünf Punkten zu argumentieren; das Ganze fängt gleich an und hört gleich auf wie die Standpunktformel; dazwischen aber stehen andere Elemente:

1. **S**tandpunkt nennen
2. **A**rgument **g**egen den eigenen Standpunkt liefern
3. (Besseres) **A**rgument für den eigenen Standpunkt liefern
4. **S**tandpunkt bekräftigen
5. **A**ppell an das Publikum

Nicht jedes Problem der Welt ist allerdings mit der Präsentation eines Standpunkts zu bewältigen. Es braucht noch eine weitere Formel, die im weitesten Sinn „Probleme via Sprache löst“.

4.4 Die Problemlösungsformel (PUZLA)

Hier wird den Zuhörenden in fünf Punkten aufgezeigt, wie sie ein Problem angehen, eine Lösung suchen, einen Weg entdecken, eine Entscheidung finden könnten:

1. **P**roblem beschreiben
2. **U**rsachen analysieren
3. **Z**iel skizzieren
4. **L**ösung(sweg) zu diesem Ziel aufzeigen
5. **A**ppell an das Publikum

Die genannten vier rhetorischen Muster können in ganz unterschiedlich lang dauernden Auftritten zum Zuge kommen. Je nach Dauer sagt man pro Punkt nur einen einzigen Satz – und kann so in 30 Sekunden während einer Sitzung ein gut strukturiertes, argumentativ leicht nachvollziehbares Statement abgeben. Oder man spricht eine Stunde lang über ein komplexes Problem, baut die Problembeschreibung mit PUZLA detailliert aus, präsentiert mehrere Lösungsmöglichkeiten und richtet im Schlussteil einen flammenden Appell an das Publikum. (Die Muster eignen sich übrigens auch für den Aufbau von Texten.)

5 Körpersprache

Die Sprache des Körpers (nonverbale Kommunikation) ist ein entscheidendes Kommunikationsmittel. Der Körper (vor allem Gesicht, Blick und Hände) ist – neben Sprache und Bildern – das wichtigste Ausdrucksmittel, das uns zur Verfügung steht.

Haltung, Gestik, Mimik, Tonfall, Tonhöhe und Sprechtempo senden immer nonverbale Signale; wir sind nicht in der Lage, sie auszuschalten. Nonverbale Signale vermitteln immer Gefühlsbotschaften und tragen damit sehr viel zur Atmosphäre und zur Stimmungslage bei. Die Körper-Signale begleiten und unterstützen die gesprochene Sprache. Sie können ihr aber auch widersprechen. Wenn wir innerlich mit den Nachrichten übereinstimmen, die wir senden, stimmen Sprache und nonverbale Signale meistens ebenfalls überein; sie sind kongruent (deckungsgleich). Dann sind wir am überzeugendsten.

Tricks betreffend Körpersprache („Mach ganz bewusst dies und das!“) können allerdings auch schaden – denn Körpersprache ist sehr individuell. Vegetative Ausdrucksformen (wie z. B. Schwitzen oder Erröten) sind gar nicht steuerbar. Es empfiehlt sich deshalb, die individuelle Körpersprache bei Auftritten zu betrachten und Menschen dann auch individuell zu beraten. Nonverbale Signale sind nie eindeutig zu entschlüsseln. Es kann zwar durchaus sein, dass verschränkte Arme auf Verschlossenheit hindeuten, dass sie anzeigen, dass jemand keinen Kontakt will und auch selber keinen anbietet. Es ist aber auch möglich, dass die Haltung mit verschränkten Armen locker und entspannt wirkt. Die Signale sind immer nur in einer ganz bestimmten sozialen Situation und niemals eindeutig zu interpretieren.

Was kann also getan werden? Können wir eine überzeugende Körpersprache lernen? In der Regel bestimmt unser inneres Engagement für unser Thema unsere Körpersprache. Wir sind begeistert, entrüstet, interessiert oder gleichgültig, und unser Körper wird diese Einstellung ausdrücken und unterstützen. Wenn aber der Inhalt (das „Was“ eines Auftritts) nicht überzeugt, kann auch die Körpersprache (das „Wie“) nicht helfen.

Schauspielerei und Manipulation sind nicht das Ziel und werden in der Regel vom sehr sensiblen Publikum erkannt. Es scheint ratsam, sich in erster Linie um den Inhalt eines Auftritts zu kümmern, an der Verständlichkeit sowie an der Haltung gegenüber den Zuhörenden zu arbeiten und jede Gelegenheit zu ergreifen, einen Auftritt zu üben. Dann wird uns der Körper dabei helfen, ohne dass es uns gross bewusst wird. Körpersprache ist kein Selbstzweck, sondern stützt allein den Inhalt, den Sinn einer Präsentation, einer Rede, eines Vortrags.

Das konstruktive Feedback von Vertrauenspersonen hilft ebenfalls, den eigenen körpersprachlichen Ausdruck kennenzulernen und zu korrigieren. Ein paar Tipps können alle ausprobieren:

- Wir stehen aufrecht, lassen die Schultern locker, verteilen das Gewicht auf beiden Beinen und bleiben vor allem zu Beginn eines Auftritts ganz ruhig stehen. Die Zuhörenden wollen sich aufs Hören konzentrieren, sie haben kein Interesse daran herauszufinden, wie lebendig wir hin und herrennen und gleichzeitig sprechen können.
- Wir warten, bis das Publikum uns zuhört.
- Wir sprechen frei, nur mit unterstützenden Stichworten, und blicken die Menschen im Publikum immer wieder an.
- Wir halten unsere Hände frei, damit sie unsere Worte mit freier und natürlicher Gestik unterstützen können.
- Wir drehen dem Publikum nur den Rücken zu, wenn wir gerade nicht sprechen.
- Wir suchen das Gefühl, einen Dialog mit den Menschen im Publikum zu führen, und referieren nicht vor anonymen Masse.

6 Medien und Visualisierung

1. Weniger ist mehr.
2. Es muss nicht immer PowerPoint sein.
3. Im Zentrum steht der sprechende Mensch.
4. Ein schriftliches Handout hat nicht dieselbe Funktion wie eine Folienpräsentation.

Diese vier Leitsätze sind bedenkenswert. Immer mehr Menschen fangen nämlich an, sich bei allzu vielen perfekt gestylten PowerPoint-Präsentationen zu langweilen. Sie stellen sich Fragen:

- Warum steht ein Mensch vorne und spricht, wenn doch schon alles auf der Folie steht?
- Worauf soll ich mich konzentrieren: aufs Lesen, aufs Hören, auf beides?
- Warum schaut der referierende Mensch viel lieber auf seine Folie und dreht mir dabei den Rücken zu? Er kann ja gar nicht merken, dass ich etwas zu sagen hätte, eine Frage stellen möchte, nicht mehr mitkomme!
- Was wird die Referentin tun, wenn die Technik aussteigt?

Die Mischung verschiedener Medien kann bei einem Auftritt tatsächlich zweckmässig und interessant sein. Die Referentin spricht frei, zeichnet auf Tafel oder Flipchart etwas nicht Perfektes, Unvollständiges, zu Ergänzendes, zeigt ein perfekt gemachtes Werbevideo am Beamer und lässt das Publikum im abgegebenen Papierskript eine längere Passage lesen. Es kann auch sinnvoll sein, den Zuhörenden Notizenseiten oder Handzettel der präsentierten Folien abzugeben, damit sie darauf während des Auftritts bequem Notizen machen können. Nicht sinnvoll ist es hingegen, eine Folienpräsentation mehr oder weniger wörtlich abzulesen. Auch die Abgabe der präsentierten Folien ist selten zweckmässig – solche Papiere veralten schnell und sind in der Regel schon nach zwei Wochen schlecht lesbar, da sie (zu Recht) unvollständigen Text und nur Stichwörter enthalten.

Im Folgenden ein paar Vor- und Nachteile von Medien:

Whiteboard (magnetisch)

Vorteile

- Sehr praktisch, unaufwendig
- Darstellungen können (mit den Teilnehmenden) entwickelt werden
- Punkte können sukzessive dazukommen; das Gesamtbild entsteht Schritt für Schritt
- Ideal zum Abfragen oder als Ideenspeicher

Nachteile

- Sichtprobleme für alle, die nicht in den ersten Reihen sitzen

Flipchart

Vorteile

- Geeignet für die Arbeit in kleinen Gruppen
- Einfach, preiswert
- Darstellungen können vorbereitet oder sukzessive entwickelt werden; sie bleiben sichtbar und können mitgenommen werden

Nachteile

- Abhängig von Handschrift und grafischem Talent der Präsentierenden
- Schlecht archivierbar

Overheadprojektor

Vorteile

- Gut für ein recht grosses Publikum, unkompliziert
- Geeignet für fixe und sukzessiv zu entwickelnde Präsentationen
- Folien können wiederverwendet werden

Nachteile

- Folien können wiederverwendet werden (s. oben)
- Verdunkelung nötig
- Darstellungen bleiben nur für einen Moment sichtbar

Dokumentenkamera/Visualizer

Vorteile

- Unkompliziert: jede Vorlage, aber auch Gegenstände können rasch für alle sichtbar gemacht werden
- Zoomen von Ausschnitten ist möglich

Nachteile

- Die Einstellung wird nicht gut gewählt: Unschärfe stört

Laptop und Beamer (meist Folienpräsentation)

Vorteile

- Perfekte Vorbereitung ist möglich
- Direkte Reaktionen sind möglich
- Darstellungen sind gut archivierbar und wieder zu verwenden

Nachteile

- Gefahr der zu perfekten Vorbereitung
- Technische Anfälligkeit
- Sehr aufwendig
- Langsam etwas langweilig

Es ist genau zu überlegen, welche Medien bei welchem Auftritt eingesetzt werden sollen.

Wenn die Zuhörenden etwas „Dauerhaftes“ bekommen sollen, empfiehlt sich ein auf Papier oder auch elektronisch abgegebenes Handout. Das braucht nicht immer ein ausführliches, seitenlanges Skript zu sein. Es sollte aber ganze Sätze enthalten, sinnvoll gegliedert sein, Dauerhaftes enthalten und auch die nötigen Quellen angeben. Folien veralten schnell. Da sie zu Recht unvollständige Informationen und nur Stichworte enthalten, sind sie oft bereits nach kurzer Zeit nicht mehr verständlich. Ein Word-Dokument braucht nebst den bereits genannten Vorteilen ausserdem weniger Platz als eine Folienpräsentation.

7 Umgang mit Lampenfieber

Diese körperlichen Symptome sind bekannt:

- steigender Puls,
- beschleunigter Atem,
- schnellerer Herzschlag,
- trockener Mund,
- feuchte Hände,
- weiche Knie,
- Durcheinander im Kopf.

Auch Lampenfieber ist eine höchst individuelle Sache. Es kann jene wunderbare Balance auslösen, in der wir einerseits gespannt sind wie ein Bogen und uns andererseits auf die Gelegenheit freuen, mit unserem Publikum zu sprechen. Wenn es uns aber daran hindert, souverän aufzutreten, den Auftritt gar vermässelt, dann sollten wir etwas dagegen tun. Es geht nun darum, aus der lähmenden Angst herauszufinden zu jenem prickelnd-kribbelnden Lampenfieber, das uns als natürliches Aufputzmittel im richtigen Moment zu Höchstleistungen treibt.

Die folgenden Zeilen empfehlen ein paar Übungen und Haltungen:

- Perfekte Vorbereitung. Das ist der beste Weg zum Selbstvertrauen. Aber: „perfekt“ ist ein relativer Begriff, der mit der nötigen Gelassenheit verwendet werden sollte. Wenn wir für die Vorbereitung eines uns nicht völlig vertrauten Themas nur 30 Minuten Zeit haben, sieht „Perfektion“ anders aus als bei einer wochenlangen Vorbereitung auf ein sehr gut bekanntes, eigenes Thema.
- Genug Schlaf.
- Stress vermeiden. Mit dem Zug statt mit dem Auto fahren. Früh genug eintreffen. Vorher etwas (Leichtes) essen usw., usw.
- Sich kurz vor dem Auftritt für fünf Minuten zurückziehen: Wer zittert, verstärkt bewusst die Symptome, zittert absichtlich noch stärker, schüttelt Arme und Beine heftig aus. Nachher die Anfangs- und Grundstellung wieder einnehmen. Wenn nötig, wiederholen.
- Wer verspannt ist und am liebsten davonlaufen würde: entspannen, sich aufrecht hinstellen und möglichst alle Körperpartien von den Haarwurzeln bis zu den Zehen anspannen, bis es schmerzt. Nach zehn Sekunden lockern und geniessen, wie gut das tut.
- Wenn das Herz rasend schlägt: richtig atmen. In der Grundstellung tief und langsam durch die Nase ein, ruhig und stark durch den Mund aus.
- Bei weichen Knien: fest auf den Boden trampeln, sich heftig bewegen.
- Wer einen trockenen Mund hat: ein Stück Apfel oder Banane essen, mit der Zunge mit festem Druck zuerst über die untere, dann über die obere Zahnreihe streichen, ausgiebig gähnen.
- Wenn die Stimme nicht anspringt: mit geschlossenem Mund einen leisen Ton summen (das ist sogar noch möglich, wenn man bereits angekündigt wird). Sich nicht räuspern (das kann die Sache noch verschlimmern), sondern wiederholt schlucken. Die Stimme ausprobieren, indem man ein paar Mal den Eingangssatz murmelt.
- Und wenn alles nichts hilft: könnte man die Anfangsangst in die Rede einbauen? „Ich bin etwas aufgeregt, da ich wirklich sehr an diesem Projekt hänge und es Ihnen unbedingt ans Herz legen möchte.“

8 Praxistipps für alle

Zum Abschluss stehen hier ein paar Anregungen, die erfahrungsgemäss bei allen Rednerinnen und Rednern positiv wirken.

- Immer frei sprechen und sich die unweigerlich entstehenden Fehler(chen) erlauben; sie sind nämlich normal.
- Nur Stichworte auf den Stichwortzettel schreiben – stehen da ganze Sätze, werden sie auch abgelesen.
- Stichwortzettel aus Karton oder Halbkarton einsetzen – das Publikum sieht dann ein allfälliges Zittern nicht.
- Stichwortzettel nummerieren – sie könnten nämlich kurz vor Beginn zu Boden fallen.
- Einmal ein anderes Format an Stichwortzetteln ausprobieren! A3 vielleicht? Ein Mindmap? Damit kann man sich von den Zetteln lösen, sich frei im Raum bewegen, den Körper mitreden lassen, wenn man nicht mehr weiter weiss zum Stichwortzettel zurückkommen, von weitem draufschauen und weitersprechen.
- Das Publikum anschauen, bevor man mit Reden beginnt. Begrüssen nicht nur mit Worten, sondern auch bewusst mit Blickkontakt.
- Sich Zeit lassen und sich während des Redens selber zuhören.
- Während der ersten paar Minuten des Auftritts ganz still stehen, auf beiden Beinen.
- Ein Stehpult ausprobieren.
- Eine Vertrauensperson ins Publikum setzen und lassen sich qualifiziertes, konstruktives Feedback geben lassen. Die Vertrauensperson allenfalls auf ganz bestimmte Aspekte befragen.

9 Literatur

Donnert, Rudolf (1999): Präsentieren – gewusst wie. Praktischer Leitfaden für Vortrag, Moderation und Seminar unter Einsatz neuer Medien. 2., überarb. Aufl. Würzburg: Lexika.

Frischherz, Bruno; Demarmels, Sascha; Aebi, Adrian (2011): Wirkungsvolle Reden und Präsentationen vorbereiten – halten – auswerten. Zürich: Versus.

Garr, Reynolds (2008), Presentation Zen. Simple Ideas on Presentation Design and Delivery. Berkeley: New Riders.

Lahniger, Paul (1998): Leiten, präsentieren, moderieren: lebendig und kreativ. Arbeits- und Methodenbuch für Teamentwicklung und qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Münster: Ökotopia.

Pöhm, Matthias (2006): Präsentieren Sie noch oder faszinieren Sie schon: der Irrtum PowerPoint. Heidelberg: mvg-Verl.

Seifert, Josef W. (1994): Visualisieren - Präsentieren - Moderieren. 6. Aufl. Bremen: Gabal [1989].