

Arbeiten mit der gesamten Klasse:

Eine zeitintensive Arbeit, die aber sowohl inhaltlich als auch rhetorisch und in punkto eigenverantwortliche und kreative Gestaltung viel bringt.

- **Trainerleitfaden: Info-Messe** (Themen beliebig)
Zwischen 190 und 210 Minuten = 3,5 Stunden

| | | | |
|----|--------------|---|---|
| 15 | Plenum | Anleitung: <ul style="list-style-type: none"> - »AusstellerInnen«: Sechs Stände herrichten mit je zwei TeilnehmerInnen (TN), Belegung (12) - jeweils ein Themenschwerpunkt. - »BesucherInnen« (ca. 15 TN): gehen von Stand zu Stand und informieren sich; BesucherInnen machen sich nach eingeholter Info (nach Besuch eines Standes); Kurznotiz über ihre Wahrnehmungen: Präsentationsidee, Visualisierung, inhaltlich überzeugend, informativ, strukturiert, übersichtlich, selbstsicher und überzeugt, einladend, Bereitschaft und Entgegenkommen, Authentizität, Gesprächsanteil BesucherInnen - InformantInnen, Fragen (punktgenau eingegangen?), Zuhören ... - Einteilen der Rollen und Themenzuteilung, Vorbereitung der Stände und Inhalte. | Flipchart, Laptop Unterlagen, selbst erstellte Info-Blätter |
| 45 | | <ul style="list-style-type: none"> - BesucherInnen erarbeiten im Paar Beobachungskriterien: Präsentationsidee, Visualisierung, inhaltlich überzeugend, firm, informativ, strukturiert, übersichtlich, selbstsicher und überzeugt, einladend, Bereitschaft und Entgegenkommen, Authentizität, Gesprächsanteil BesucherInnen - InformantInnen, Fragen (punktgenau eingegangen?), Zuhören ... und zu den diversen Themenschwerpunkten inhaltliche Fragen !!!!!!!! | |
| 15 | Plenum | Aufstellen der Infostände (Pinwände, Flipchart ... Bänke ... Schnüre mit Wäscheklammern - Infoblätter oder Plakate aufhängen ...) | Eventuell auf Gang und Klasse/n verteilt |
| 45 | Klein-Gruppe | Gespräche pro Stand ca. 5' , dann Wechsel (zweischendurch machen sich BesucherInnen Notizen) TrainerIn macht Videoaufnahmen - Gesprächsausschnitte | Video |

| | | | |
|------------|--------------|---|----------------------------------|
| 30 | Klein-Gruppe | BeobachterInnen: jede Gruppe macht ein Plakat (ohne Namen, eher allgemein) zu Beobachtungen – was kam gut an, was war störend, beeinträchtigend, kam nicht gut an. Gehalt der Infos. Besondere Kompetenzen..... (ressourcenorientiert und Entwicklungsmöglichkeiten, faire konstruktive Kritik) «AusstellerInnen»: Reflexion über Begegnung, Erfahrungen: Was hat sich im »Kundenkontakt« bewährt, was wichtig, was ist zu vermeiden, Verbesserungsmöglichkeiten zu Inhalt und Form; dazu Plakat | Flipchart Flipchart |
| 30 oder 10 | Plenum | Präsentation der Beobachtungsergebnisse der BeobachterInnen (7x 3-4 min) Oder BeobachterInnen hängen Plakate auf – Ausstellung | Flipcharts kurze Variante |
| 15 | PL | Videoaufnahmen: Gesprächsauschnitte (eigene Überzeugungskraft wahrnehmen, gute Fragestellungen, auf Fragen eingehen,...) | Beamer |
| 10 | PL | Wanderausstellung: Plakate der »AusstellerInnen« | FCs |
| 10 | PL | ein paar Blitzlichter | |

Die Wirkung steigern

Worte nutzen – Worte streichen (frei nach Matthias Böhm – mvg Verlag – Präsentieren Sie noch oder faszinieren Sie schon?)

- **Bilder:**
Erzeugen Sie in den Köpfen der ZuhörerInnen einen Film. Je anschaulicher die Sprache, je intensiver die Bilder desto besser prägt sich Ihre Rede bei den ZuhörerInnen ein. Sätze sind Mittel zum Zweck: einfach in ihrer Konstruktion, selten Nebensätze, kurz und prägnant. So erleichtern Sie das Zuhören.
- **Gegenwart:**
Damit vermitteln Sie Unmittelbarkeit; die Zuhörer sind mitten im Geschehen. Lassen Sie die Möglichkeitsform weitgehend weg. Geben Sie Gedanken, die Ihnen in bestimmten Situationen durch den Kopf gegangen sind in wörtlicher Rede wieder: »Ich höre nichts mehr! Da denke ich: Die haben sich davongeschlichen und ich muss jetzt alle Arbeit tun. Diese nachlässigen Typen!«
- **»und, und, und«:**
Beginnen Sie keine Sätze mit »und«! Statt der Fortführung eines Satzes mit »und«, machen Sie besser einen Punkt und eine Pause. »Ich gehe zu diesem Geschäftsfreund und ich nehme meine sämtlichen Unterlagen mit.« Besser: »Ich gehe zu diesem Geschäftsfreund. Ich nehme sämtliche Unterlagen mit.«
- **»man«:**
Sprechen Sie von sich? Tun Sie es – bekennen Sie sich! Wenn sie allgemein bleiben, verlieren Sie an Spannung und an Präzision. Lebendigkeit und Glaubwürdigkeit nehmen mit einer genauen Bezeichnung der Akteure zu.
- **aktiv:**
Drücken Sie in der Aktivform aus, was in Bewegung sein soll. Das Passiv ist nun einmal die Leide-Form. »Die Daten wurden von uns genauestens geprüft.« Besser: »Wir haben die Daten genau geprüft.« »Ich wurde von den Kollegen mit großer Herzlichkeit empfangen.« Besser: »Die Kollegen haben mich mit großer Herzlichkeit empfangen.«
- **Fachausdrücke:**
Übersetzen Sie oder ersetzen Sie Fachausdrücke, wann immer es Ihnen möglich ist. Nutzen Sie auch hier die Kraft anschaulicher Beispiele.
- **Worthülsen und Überflüssiges:**
innovativ und zukunftsorientiert«, dynamisch und flexibel« usw. gebrauchen alle und sagen nichts mehr aus! Zeigen Sie an Beispielen auf, was Sie meinen.
- **Lassen Sie weg - werden Sie klarer und verbindlicher:**
eigentlich – »Es hat eigentlich lange gedauert«
im Prinzip – »Unsere Abteilung kann das im Prinzip durchführen!«
natürlich – »Unsere Mitarbeiter werden sich natürlich darum kümmern!«
das heißt – »Ich werde Ihnen gerne darüber Auskunft geben, das heißt, falls Sie Sie genug Zeit haben.«
wie gesagt – »Ich werde mich, wie gesagt, darum kümmern.«
an und für sich – »Bei uns können Sie an und für sich jede Art von Beratung haben.«

praktisch – »Wir können in diesem Fall sagen, dass das praktisch nie vorkommt.«

also – »Also, wenn es Ihnen Recht ist, übernehme ich den Auftrag.«

im Bereich – »Ich kann mich entsinnen, dass wir im Bereich des Kundenservice immer wieder Klagen hatten.«

sozusagen – »wir werden das Angebot sozusagen völlig umstellen.«

ich glaube – »ich glaube, damit ist uns der Erfolg gewiss.«

ich finde – »Ich finde das können wir auch anders machen.«

der Meinung ... – »Ich bin der Meinung, dass wir einsteigen sollten.«

wie man so schön sagt – »Da können Sie bis zum Nimmerleinstag warten, wie man so schön sagt.«

- **Weichmacher aller Art:**

Meiden: »Ich glaube«, »ein bisschen«, »vielleicht«, »möglicherweise«.

- **Möglichkeitsform:**

Diese Form wirkt unverbindlich: »Ich könnte das für Sie erledigen.« Besser: »Ich kann das für Sie erledigen.« »Wir wären daran interessiert.« Besser: »Wir sind daran interessiert.«

Literatur

BORBONUS, RENE (2007): *Die Kunst der Präsentation: Überzeugend präsentieren und begeistern, 91 Antworten für eine eindrucksvolle Präsentation*. Paderborn: Junfermann.

BRAUN, ROMAN (2005): *Die Macht der Rhetorik: besser reden – mehr erreichen*. München: Piper.

EBELING, PETER (2001): *Rhetorik, der Weg zum Erfolg*. Wiesbaden: Koch Media.

FISCHBACHER, ARNO (2013): *Geheimer Verführer Stimme*. Paderborn: Junfermann.

HARTMANN, MARTIN; FUNK, RÜDIGER; NIETMANN, HORST (2012): *Präsentieren*. Präsentationen: zielgerichtet und adressatenorientiert. Weinheim: Beltz (= Beltz Weiterbildung).

KÖHLER, HANS-UWE L. (2011): *Die perfekte Rede: So überzeugen Sie jedes Publikum*. Offenbach: Gabal.

LACKNER, TATJANA; TRIEBE, NIKA (2006): *Die Rede Diät. So halten Sie Ihre Rhetorik schlank*. St. Pölten: Residenz/Niederösterreichisches Pressehaus.

MENTZEL, WOLFGANG (2006): *Rhetorik. Frei und überzeugend sprechen*. Planegg bei München: Haufe.

MOLCHO, SAMY (1983): *Körpersprache*. München: Mosaik.

PÖHM, MATTHIAS (2006): *Präsentieren Sie noch oder faszinieren Sie schon. Der Irrtum PowerPoint*. Heidelberg: mvg.

STEPHAN, ULRICH (2010): *Menschen grafisch visualisieren. 43 Fragen & Antworten zum Thema grafische Visualisierung*. Paderborn: Junfermann.

Links

http://rosdok.uni-rostock.de/file/rosdok_derivate_0000004699/Nieke-Dynamische_Animationen-2011.pdf

<http://www.lehrerfreund.de/schule/1s/powerpoint-praesentation-lerneffekt/3980>

Youtube: Life after death by powerpoint 2010

www.kapazunda.com

www.lernwelt.at

www.sinn-stiftung.eu

Lernen und Neurobiologie...

unter youtube Gerald Hüther, Manfred Spitzer, Joachim Bauer und andere