

Finden Sie den Ort heraus!

Wenn Sie die Möglichkeit haben, vorher einen Blick auf den Ort zu werfen, an denen Sie Ihre Rede halten werden, tun Sie es! Es kann Ihnen helfen, die Umgebung der Veranstaltung genauer zu untersuchen und Sie können danach sicher sein, nicht von irgendwelchen unangenehmen Gegebenheiten vor Ort gestört zu werden.

Überlegen Sie sich eine knackige Botschaft für den Schluss!

Wenn man jemanden aus dem Publikum bäte, ihre Rede zusammenzufassen, was sollte diese Person Ihrer Meinung nach sagen? Halten Sie an genau daran fest und gestalten Sie ihre Präsentation rund um diese Botschaft.

Fertigen Sie eine strukturierte Disposition an!

Wenn sie bereits die Hauptbotschaft Ihrer Präsentation kennen, denken Sie eine Weile über deren Struktur und ihren Aufbau nach. Sie müssen nicht jeden Punkt einzeln erklären - vertrauen Sie darauf, dass Ihr Publikum den Rest aus dem Kontext heraus versteht.

Denken Sie sich einen guten Anfang aus!

Die ersten paar Minuten Ihrer Rede sollten am besten vorbereitet und ausgefeilt sein. Wahrscheinlich sind das auch die Momente, in denen ihre Nervosität am größten ist, also ist es besser, nichts dem Zufall zu überlassen. Wenn Sie richtig gut vorbereitet sind, können Sie Ihre Botschaften mit Sicherheit gut übermitteln. Erlangen Sie die ganze Aufmerksamkeit Ihres Publikums durch einen interessanten Anfang, wie zum Beispiel eine illustrative Geschichte, auf die Sie sich am Schluss noch einmal beziehen können.

Erklären Sie ihre Motivation!

Was für Sie vielleicht ein sehr interessantes Thema ist, muss bei anderen nicht unbedingt dieselbe Begeisterung auslösen. Erklären Sie, warum Ihre Ausführungen so wichtig sind und warum gerade Ihre Argumente zählen.

Bleiben Sie bei Ihrer Zeit!

Man hat selten Lust jemandem länger zuzuhören, als es die angegebene Zeit erlaubt. Führen Sie Ihre Rede rechtzeitig zu Ende, am besten schon einige Minuten vor der gegebenen Zeit! Strukturieren und merken Sie sich Ihre Rede so gut, dass Sie je nach der Redesituation Themen überspringen oder ausdehnen können.

Seien Sie vorsichtig mit Kommentaren zu ihrem Vorredner!

Ein häufiger Fehler von Vortragenden ist es, zu ihrer Präsentation unvorbereitete einleitende Kommentare hinzuzufügen. Die Versuchung sich dabei auf den Vorredner zu beziehen ist natürlich groß, aber seien Sie vorsichtig damit: Es nimmt Ihnen viel Zeit, lenkt das Publikum vom eigentlichen Thema ab und ist kein guter Einstieg, der die Aufmerksamkeit Ihres Publikums fördert.

Seien Sie überzeugt und enthusiastisch!

Seien Sie sich sicher, dass Sie dem Publikum überzeugt erscheinen. Entschuldigen Sie sich nicht für das, was Sie nicht wissen oder nicht vorbereitet haben. Gehen Sie eher auf das ein, worüber Sie gut Bescheid wissen und sprechen Sie darüber ganz in Ruhe. Je mehr man über ein Thema weiß, desto häufiger fällt einem auf, wie viel man darüber nicht weiß. Es ist die Kunst eines Redners, sein Wissen überzeugt zu präsentieren, obwohl er sich im Klaren darüber ist, nicht alles wissen zu können. Seien Sie sicher, dass Sie Ihre Rede wirklich genießen und zeigen Sie Ihren Enthusiasmus gegenüber dem Thema. Ihr eigenes Interesse für den Sachverhalt wird dazu beitragen, dass Ihr Publikum dem Vortrag noch interessierter folgen wird.

Üben Sie den Vortrag!

Proben Sie Ihren Vortrag mehrmals, je nachdem wie erfahren Sie als Redner sind. Es empfiehlt sich, die Rede jemandem zu präsentieren, der sich nicht in Ihrem direkten Umfeld befindet oder sich mit dem Thema nicht besonders gut auskennt. Das hilft Ihnen dabei zu sehen, ob der Vortrag zu sehr in eine Richtung zielt oder ob Sie sich zu technisch ausdrücken.

Merken Sie sich den Anfang und die Gliederung der Rede

Schreiben Sie Ihr Konzept nicht Wort für Wort auf oder wenn Sie es schon getan haben, lesen Sie Ihren Text nicht einfach ab! Wenn Sie einen ausformulierten Text haben, wird es hilfreich sein, Teile davon auswendig zu lernen. Merken Sie sich den Anfang des Vortrags Wort für Wort und dann nur noch das Konzept der Rede!

Verwenden Sie Präsentationsfolien nur, wenn es wirklich nötig ist!

Zeigen Sie Präsentationsfolien nur zur besseren Veranschaulichung: Sie lenken das Publikum nur ab und machen es schwierig, Ihr Thema in einem Fluss zu präsentieren. Wenn Sie Präsentationsfolien verwenden, vermeiden Sie zu lange Texte in kleinen Schriftgrößen.

Frage- und-Antwort

Wenn es einen Frage-und-Antwort Teil gibt, bleiben Sie unbedingt immer höflich! Bedanken Sie sich für Fragen und loben Sie Ihre Gesprächspartner für besonders gute Statements und Argumente. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie am besten antworten sollen, drücken Sie Ihre Bewunderung für diesen aufschlussreichen Kommentar aus und versprechen Sie, diesen Aspekt noch genauer unter die Lupe zu nehmen. Spielen Sie nicht vor, jemand anderer zu sein - es ist OK während dem Frage-und-Antwort Teil, einmal nicht antworten zu können.