



ZUSAMMENFASSUNG - PRÄSENTIEREN

«Eine Rede sollte wie ein Bikini sein: Knapp genug, um spannend zu sein und dennoch alle wesentlichen Stellen abdeckend.» ~ John F. Kennedy

Kreienbühl Mika – Studierender Techniker HF System- &
Netzwerktechnik mit Cyber-Security

Mika Kreienbühl
mika.kreienbuehl@student.ipso.ch

Inhalt

| | |
|---|----|
| Übersicht Präsentieren | 2 |
| Fächerinfos | 2 |
| Grundprinzipien der Kommunikation | 3 |
| Die vier Ebenen der Kommunikation | 3 |
| Ablauf der Kommunikation | 3 |
| Reflexion der Kommunikation | 4 |
| Die Ebenen der verbalen Kommunikation | 5 |
| Arten der Kommunikation | 6 |
| Kommunikationsmodelle – Warum wir uns so selten verstehen | 7 |
| Die fünf Axiome von Paul Watzlawick | 7 |
| Lernen und Anwenden | 8 |
| Vortrag – die Kunst des Vermittelns | 9 |
| Vorbereitung von Vorträgen | 9 |
| Gliederung | 10 |
| Absicht des Vortrages | 10 |
| Komplexe Gliederung | 10 |
| Einfache Gliederung | 11 |
| Gliederung einer Ad-hoc Rede | 12 |
| Vortragsaufbau, Vortragsgestaltung und Dramaturgie | 13 |
| Dramaturgie | 13 |
| Einstieg | 13 |
| Hauptteil | 13 |
| Schluss | 13 |
| Rhetorik | 14 |
| Mundart oder Hochdeutsch? | 14 |
| Blickkontakt | 14 |
| Bewegung | 14 |
| Stille | 14 |
| Gestik | 14 |
| Mimik | 14 |
| Körperhaltung | 15 |
| Tipps zu Körperhaltung | 16 |
| Stimme | 17 |
| Atmung | 17 |
| Kleidung | 18 |

Übersicht Präsentieren

Im Rahmen der Techniker HF an der IFA (ipso Bildung) werden im 1. Semester Präsentationstechniken erarbeitet, welche im Laufe der weiteren Weiterbildung wichtig bei Präsentationen sein werden.

Fächerinfos

| | |
|----------------------------|---|
| Schule | IFA, Bern |
| Lehrgang | Techniker HF System- & Netzwerktechnik mit Cyber-Security |
| Dozierender | Claus Czisla |
| Unterrichtszeitraum | 03.2021 bis 04.2022 |

Grundprinzipien der Kommunikation

Im Grundsatz beinhaltet die uns bekannte Kommunikation vier Ebenen welche alle zusammen zu einer gemeinsamen Kommunikation zusammenarbeiten. Jede der Ebene trägt dazu bei, ob der Empfänger der Nachricht diese korrekt auffasst oder ob eine Kommunikationsdiskrepanz entsteht, welche in einen Konflikt münden kann.

Die vier Ebenen der Kommunikation

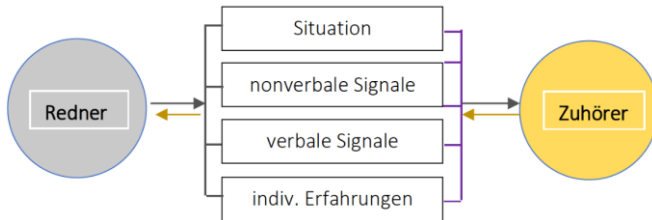


Figure 1 Die vier Ebenen der Kommunikation

Oft wird unterschätzt welcher Einfluss die anderen Ebenen als die verbalen Signale auf den Verlauf einer Unterhaltung haben. Allen voran die nonverbalen Signale. Diese sind enorm wichtig und tragen wesentlich dazu bei, ob Aussagen korrekt interpretiert werden und auch ob Aussagen als glaubwürdig gehalten werden.

Ablauf der Kommunikation

Der Ablauf einer Kommunikation ist im Wesentlichen immer gleich. Der Sender kodiert eine Nachricht über einen Kanal (z.B. Face-to-Face Kommunikation). Der Empfänger dekodiert die Nachricht, hier entscheidet sich, ob die Aussage so aufgefasst wird, wie sie aus Sicht vom Sender auch beabsichtigt ist.

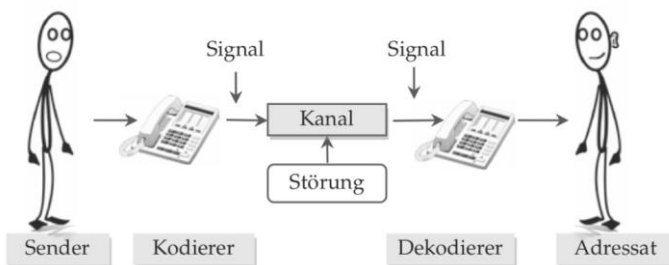


Figure 2 Sender- und Empfänger-Modell

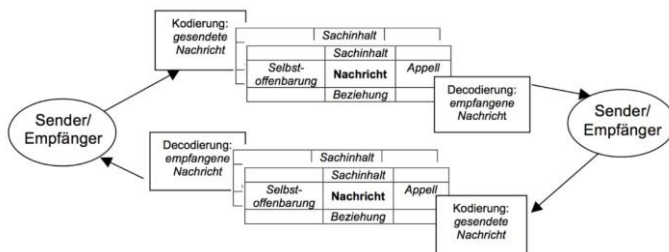


Figure 3 Kommunikationsmodell nach Schulz und Thun

Reflexion der Kommunikation

Damit der Sinn einer Kommunikation auch von allen verstanden wird, laufen automatisch eine Vielzahl von Automatismen ab, welche zum Verständnis der Kommunikation beitragen. Nachfolgend sind diese visuell dargestellt.

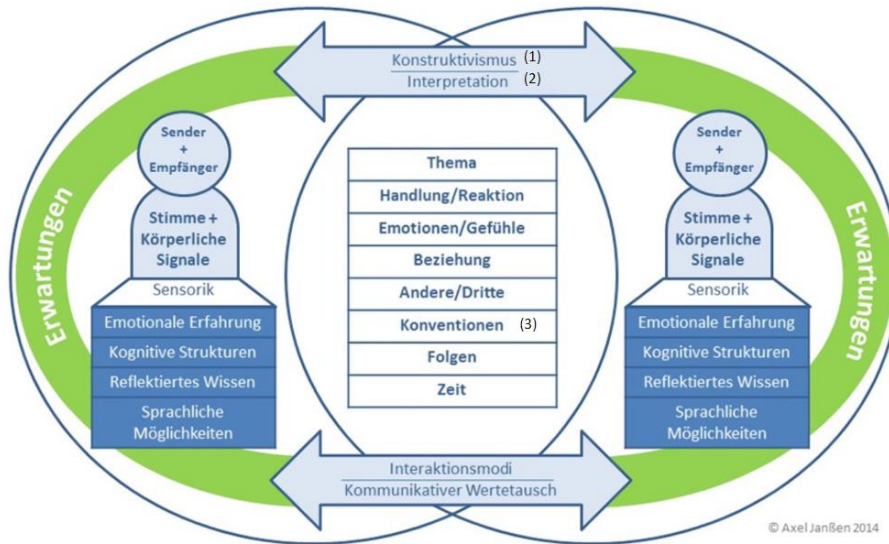


Figure 4 Modell zur Reflexion der Kommunikation

- 1) Logik
- 2) Erklärung / Auslegung
- 3) Regeln des Umgangs
- 4) Verschiedene Möglichkeiten der Kommunikation
- 5) Austausch von Werten im Gespräch
- 6) Prüfendes Vergleichen
- 7) Wahrnehmung, Denken, Erkennend

Die Ebenen der verbalen Kommunikation

Im gesprochenen Wort stecken immer vier Ebenen. Je nach Auslegung hat dann der Satz eine andere Bedeutung, als beabsichtigt.

Die vier Ebenen sind:

- Sachebene
 - Der Inhalt der Nachricht soll deutlich machen, worüber der Sender informiert.
 - Bsp: Der Drucker hat kein Papier mehr
- Selbstoffenbarungsebene
 - Der Inhalt der Nachricht enthält Informationen, die jeder von sich selbst preisgibt.
 - Bsp: Ich möchte drucken und habe kein Papier mehr.
- Beziehungsebene
 - Der Inhalt der Nachricht enthält Informationen, wie Sender und Empfänger zu einander stehen
 - Bsp. Ich bin dein Vorgesetzter und möchte, dass du Papier nachfüllst.
- Appellebene
 - Der Inhalt der Nachricht soll den Empfänger beeinflussen, dass etwas gemacht oder erledigt wird.
 - Bsp: Du sollst das Papier nachfüllen.

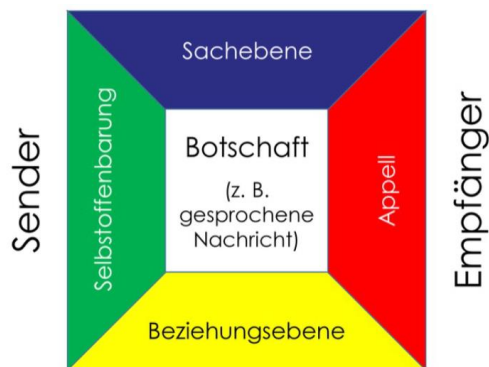
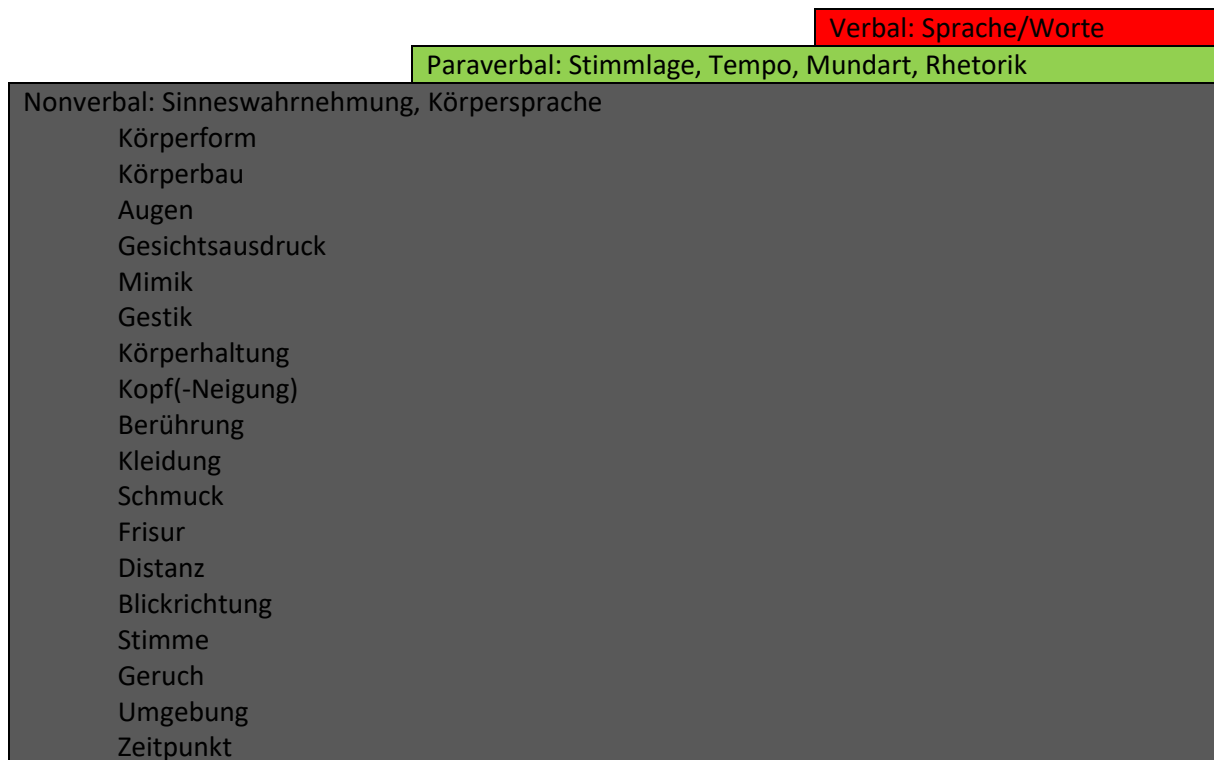


Figure 5 Die vier Ebenen der verbalen Kommunikation

Arten der Kommunikation

Es gibt mehrere Arten zu kommunizieren. Getreu nach dem Motto «Man kann nicht nicht kommunizieren.» kommuniziert man auch, wenn man nichts sagt.



Wie man sieht, gibt es in der nonverbalen Kommunikation extrem viele Aspekte, welche die Kommunikation massgeblich beeinflussen.

Allein die Glaubwürdigkeit hängt zu rund 90% von der nonverbalen Kommunikation ab. Was man sagt kann man kontrollieren, was Mimik, Gestik und Körperhaltung allgemein ausstrahlen kann man nicht faken, da die Aspekte so vielseitig sind.



Figure 6 Eisberg der Kommunikation

Auch die Stimmlage beeinflusst die Botschaft deutlich. Wobei ein Satz durch die Stimmlage alleine von ernst zu ironisch oder gar sarkastisch gewandelt werden kann.

Kommunikationsmodelle – Warum wir uns so selten verstehen

In der Kommunikation ist es so, dass leider Nachrichten immer vom eigenen Standpunkt interpretiert werden und der Empfänger nicht dieselbe Ansicht hat, wie dies beim Sender der Fall ist. Vielfach wird nur ein Bruchteil von unserem Denken und Fühlen in Worte gefasst. Wobei dann wiederum ein Bruchteil vom Empfänger verstanden wird:

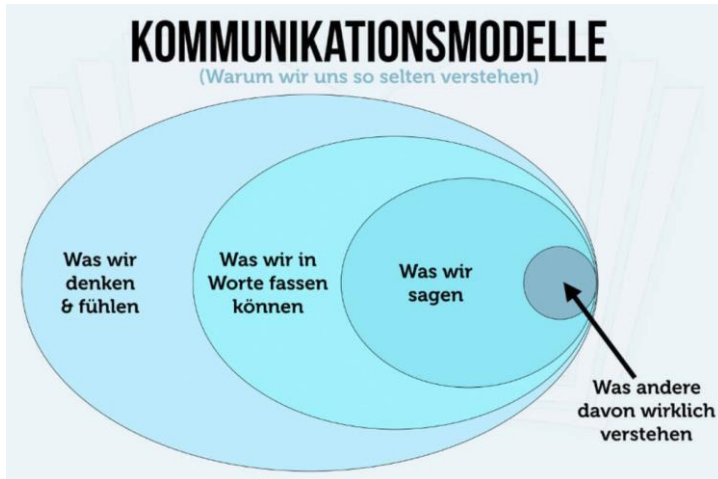


Figure 7 Kommunikationsmodelle

Die fünf Axiome von Paul Watzlawick

Paul Watzlawick definierte fünf Axiome, also 5 absolut richtig erkannte Grundsätze der Kommunikation. Auf ihnen basiert die Kommunikation des Menschen.

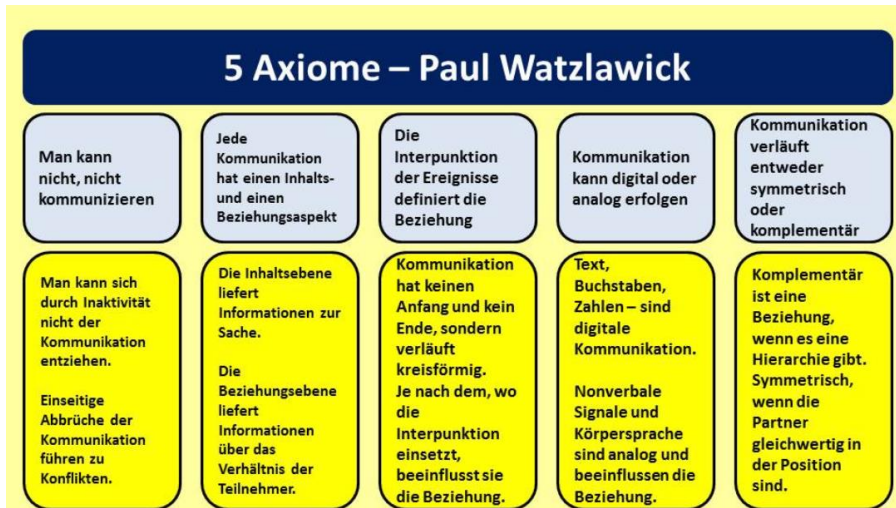


Figure 8 Die 5 Axiome von Paul Watzlawick

Lernen und Anwenden

Der Mensch lernt und merkt sich Dinge unterschiedlich schnell, je nachdem wie der Stoff an den Menschen herantritt. Nachfolgende Grafik zeigt die verschiedenen Aspekte des Lernens auf.

| L E R N P Y R A M I D E | | |
|--|--------------------------|---------------------|
| nach 2 Wochen erinnern wir uns an | | Art der Wahrnehmung |
| 90% von dem was wir sagen und tun | reale Handlung ausführen | Aktiv |
| | Simulierung der Realität | |
| | Präsentation einüben | |
| 70% von dem was wir sagen | Gesprächsführung | Passiv |
| | Diskussionsteilnahme | |
| 50% von dem was wir hören und sehen | Handlung beobachten | |
| | Präsentation anschauen | |
| | Film anschauen | |
| 30% von dem was wir sehen | das Sehen von Bildern | |
| 20% von dem was wir hören | das Hören von Wörtern | |
| 10% von dem was wir lesen | das Lesen | |

Figure 9 Lernpyramide

Ergo: «Lernen durch eigenes Tun!»

Vortrag – die Kunst des Vermittelns

Vorbereitung von Vorträgen

Um einen spannenden, lehrreichen und guten Vortrag zu halten gibt es einen Leitfaden, welcher einem dabei hilft, diesen vorzubereiten.

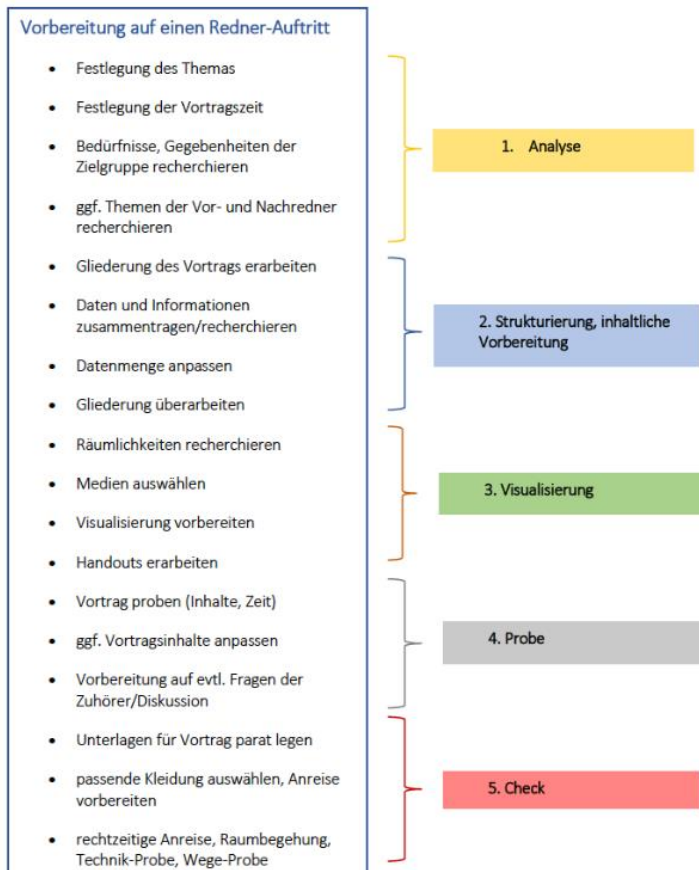


Figure 10 Vorbereitung auf einen Redner-Auftritt

Gliederung

Erst wenn uns bewusst ist, was wir dem Zuhörer liefern möchten, beginnt die Planung und Strukturierung des Vortrages.

Absicht des Vortrages

Das Ziel des Vortrages bestimmt den Inhalt dessen. Ein Vortrag kann informieren, unterhalten und/oder inspirieren.

Informieren

Soll der Vortrag informell sein, ist es meist ein für den Zuhörer neues Thema. Daher ist es wichtig, dass das Erzählte 100% sattelfest ist und sauber recherchiert ist.

Unterhalten

Ein unterhaltender Vortrag soll auf das Publikum lebendig, und humorvoll wirken. Dabei ist es nicht wichtig «wie laut» das Lachen ist. Ein Vortrag kann unterhaltend sein, auch wenn «nur» geschmunzelt wird.

Inspirieren

Ein inspirierender Vortrag soll das Publikum anregen. Am einfachsten ist dies, wenn Gefühle der Zuhörer angesprochen & Empfindungen getroffen werden.

Bei einem sehr weitgefassten Vortrag ist es wichtig, dass definiert wird, welche Punkte angesprochen werden sollen. Die Absicht sollte zu Beginn mit einem Satz zusammengefasst werden. Beispielsweise können Sätze wie «Nach meinem Vortrag werden Sie in der Lage sein...» oder «Nach meinem Vortrag werden Sie zu Thema XYZ einen ganz anderen Blickwinkel haben...»

Komplexe Gliederung

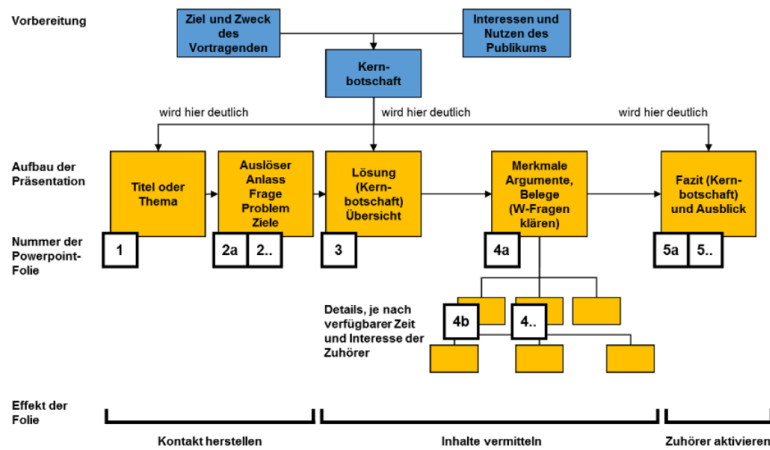


Figure 11 Komplexe Gliederung

Einfache Gliederung

Eine einfache Gliederung baut sich in der Regel so auf:

1. Beginn
 - a. Ansprache der Teilnehmer
 - b. Einleitung zum Thema & eigene Motivation
2. Hauptteil
 - a. Beschreibung des Themas
 - b. Informationen und Argumente
 - c. Abstimmung auf das Interesse / der Bedürfnisse der TN
 - d. Konzentration auf das Wesentliche
3. Schluss
 - a. Zusammenfassung, Ausblick
 - b. Appell an die TN

Gliederung einer Ad-hoc Rede

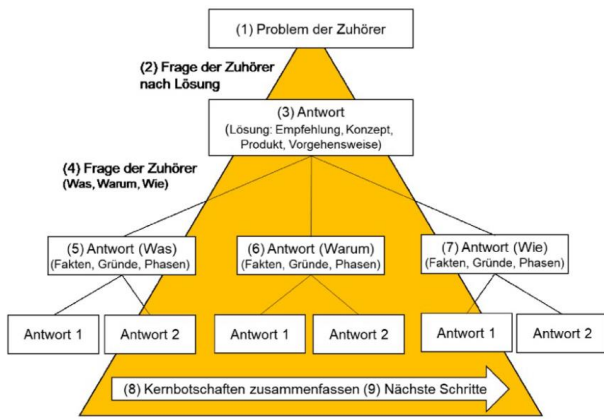


Figure 12 Gliederung einer Ad-hoc Rede

Mentale Komponente bei einer Ad-hoc Rede

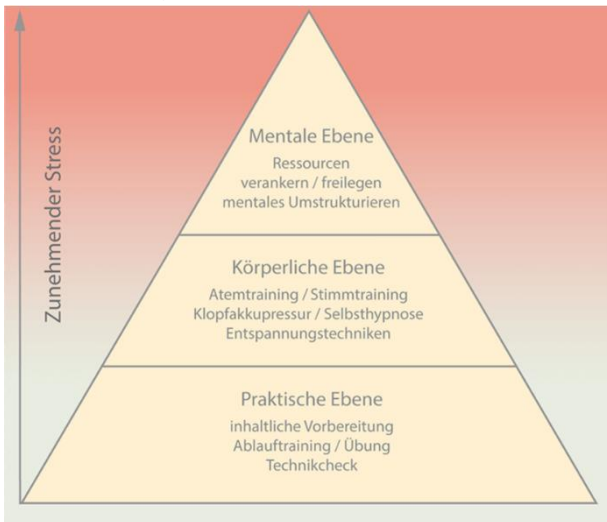


Figure 13 Stress und Gegenmittel



Figure 14 Lampenfieber und was dagegen hilft

Vortragsaufbau, Vortragsgestaltung und Dramaturgie

Bei einem Vortrag sollten an gewissen Stellen Reize gesetzt werden. Eine sehr einfache Möglichkeit bieten dabei W-Fragen. Sie fesseln den Zuhörer, da er die Antwort wissen möchte oder ob seine Vermutung richtig ist.

Dramaturgie

Dramaturgie kann gesetzt werden, indem man zu Beginn einen Aufmacher setzt. Dies kann zum Beispiel ein Storytelling sein oder einem Teaser. Weiter kann dem Zuhörer ein Ziel gegeben werden, was durch die Rede erreicht werden soll. Mittels eines Summaries zum Schluss kann dann nochmals abschliessend das Gesagte zusammengefasst werden. Mittels einer Botschaft oder eines Appells zum Schluss kann der Zuhörer zum Denken angeregt werden oder der Zuhörer hat etwas, was er als Nagel aus dem Vortrag mitnehmen kann.

Allgemein kann gesagt werden, dass bei Hörer Bilder erzeugt werden sollen.

Einstieg

Der Einstieg ist eine Schlüsselstelle, welche den Zuhörer packen soll. Was einen guten Einstieg ausmacht sind folgende Eckpunkte:

- Spannend
- Teaser eingebaut
- Keine grossen Begrüssungen
- Nicht vorstellen
- Keine rhetorischen Fragen
- Hand-Hoch-Frage stellen
- Storytelling ohne Einstieg

Hauptteil

- Strukturiert
- Inhalt
- Vorteile aufzeigen
- Argumente emotional und anschaulich verpacken
- Anschauungsobjekt nur zeigen und nicht herumgeben

Schluss

- Klare Aufforderung zum Handeln
- Appell
- Vergessene Blöcke auslassen, nicht reinquetschen

Rhetorik

Die Rhetorik ist ein sehr wichtiger Teil eines Vortrages. Sie verpackt den Inhalt und die Struktur. Es gibt einige Dinge die man beachten muss, um einen Vortrag rhetorisch gut zu gestalten.

Wichtig dabei sind:

- «Würde» weglassen, da es die Aussage entkräftigt
- Direkte Reden halten, nicht ausschmücken
- Konkrete Botschaften
- Worthülsen wie innovativ und flexibel vermeiden
- Ein korrekter Sprachgebrauch ist sehr wichtig
- Schwierige Wörter wenn möglich vermeiden oder gut üben
- Stichwortzettel helfen den verbalen, roten Faden zu behalten
 - o Zudem helfen sie der Nervosität, da sie unterbewusst ablenken
- Zitate und Quellen genau angeben
- Der Vortrag darf nicht ganz vorgelesen werden!
- Vernünftiges Tempo
- Konkret und Verbindlich
- Abstrakten Zeit- & Mengenangaben vermeiden
- Anforderungen werden durch konkrete Zahlen fassbar.
- Rhetorische Fragen regen das Mitdenken an.

Mundart oder Hochdeutsch?

Grundsätzlich ist diese Frage Publikum abhängig. Versteht das gesamte Publikum Mundart, kann gerne Mundart verwendet werden. Mundart kann in einem Hochdeutschen Vortrag mittels Pointen und Anekdoten als «Würze» verwendet werden.

Blickkontakt

Zu langer Blickkontakt kann Lügen und damit Unsicherheiten offenbaren. Ein starrer Blick in Publikum kann dagegen Unsicherheit und Abwesenheit ausstrahlen.

Bewegung

Bewegung auf der Bühne oder sogar durch das Publikum gibt viel Feedback; Folgen mir die Zuhörer oder sind sie geistig abwesend.

Bewegungen können gezielt eingesetzt werden. Z.B. kann man Aussagen mit 1-2 Schritten auf das Publikum zu zum Untermauern der Aussage verwenden.

Stille

Stille kann Präsenz markieren ohne verbale Kommunikation. Man kann z.B. zu Beginn des Vortrages Blickkontakt mit einzelnen Zuhörern suchen, dieser wird dadurch ruhig und steckt andere Zuhörer an.

Gestik

Mit Gestiken kann die Dinglichkeit und Wichtigkeit untermauert werden. Dabei ist es wichtig, dass Gestiken oberhalb des Ellbogens und vor dem Körper erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass Gestiken in anderen Kulturkreisen völlig andere Bedeutungen haben.

Mimik

Die Mimik unterstützt das gesprochene Wort in Dramatik und Glaubhaftigkeit. Zum Beispiel soll ein ernstes Thema nicht lachend kommuniziert werden.

Körperhaltung

Die Körperhaltung ist sehr wichtig in der Kommunikation. Sie macht rund 2/3 der Kommunikation aus.

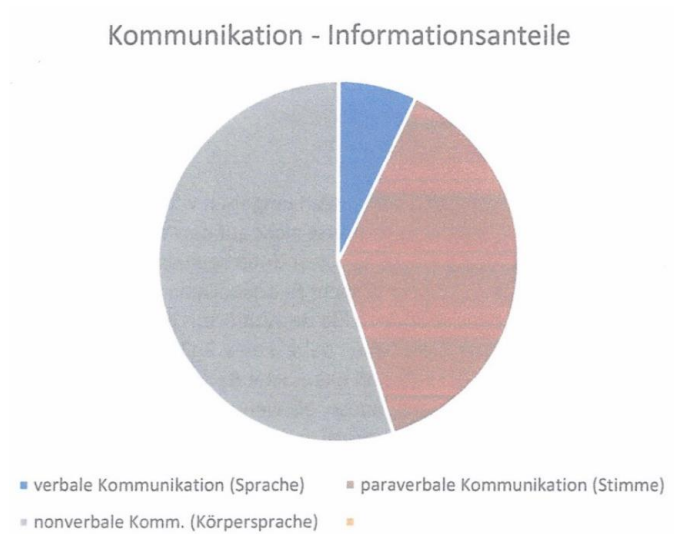


Figure 15 Informationsanteile in der Kommunikation

Tipps zu Körperhaltung

Schon auf dem Weg zum Rednerpult und wenn Sie vor dem Publikum stehen: Achten Sie auf Körperspannung und Ihre Körperhaltung. Hängende Schultern, ein gebeugter Gang oder Stand – solche Körpersignale deuten auf Müdigkeit, Unsicherheit, Kummer. Sie jedoch wollen voraussichtlich Kraft, Kompetenz und Souveränität ausstrahlen, um Ihr Publikum zu überzeugen. Also denken Sie an Omas Spruch „Bauch rein, Brust raus!“.

Hier ein paar Tipps und Übungen, um zu einer guten, förderlichen Körperhaltung zu kommen:

Der Kran

Stellen Sie sich hin. Gehen Sie leicht in die Knie und lassen Sie die Hände fallen. Nun stellen Sie sich einen Kran vor, der mit einem Haken oben an Ihrem Kopf verbunden ist. Nun beginnt der Kran, Sie langsam nach oben zu ziehen. Geben Sie dem Zug nach soweit es geht. Wenn es nicht mehr geht, lassen Sie sich auf Ihre Fussballen zurückfallen. So, wie Sie jetzt stehen, strahlen Sie starkes Selbstbewusstsein aus.

Die Wand

Stellen Sie sich vor, Sie stehen an einer Wand. Berühren Sie nun mit dem ganzen Rücken die Wand. In dieser Stellung gehen Sie nun einen kleinen Schritt vor. Nun haben Sie die Haltung, bei dem Sie starkes Selbstbewusstsein ausstrahlen.

Der Korb

Kennen Sie das Bild aus Afrika, bei dem Frauen eine schwere Last auf ihrem Kopf tragen? Diese Frauen laufen absolut aufrecht. Genau das machen Sie auch. Stellen Sie sich vor, Sie hätten eine schwere Last auf Ihrem Kopf zu tragen. Probeweise können Sie ein schwereres Buch oder eine Tasche auf Ihren Kopf legen. Nun gehen Sie einen Schritt nach vorne und wieder zurück. Achten Sie dabei darauf, dass Ihnen die Last nicht vom Kopf fällt. Genau diese Haltung übernehmen Sie.

Wohin mit den Händen?

Eine Möglichkeit ist, dass Sie Ihre Hände abgewinkelt locker vor sich in Bauchnabelhöhe halten. Dies sollten Sie vor Ihrer Rede üben.

Sie können auch einen Stift in der Hand halten. Aber bitte locker. Achten Sie dabei darauf, dass der Stift immer in der gleichen Hand bleibt. Spielen Sie nicht damit!

Sie können mit den Händen Ihre Aussage unterstreichen: Begrüssen Sie Ihr Publikum, indem Sie Ihre Hände weit auseinander strecken. Um Themen zu unterstreichen, können Sie Ihre Hände zu Fäusten ballen oder schlagen Sie mit der flachen Hand auf die Faust. Sie können ins Publikum zeigen oder schnipsen Sie mit den Fingern. Sie können Richtungen oder Grössen mit Hand- bzw. Armbewegungen deutlich machen. Hier gibt es sehr viele Möglichkeiten, um Ihre Aussage zu unterstreichen. Lassen Sie die Hände arbeiten aber die Beine bleiben stehen.

Stimme

Ein guter Redner kann mit seiner Stimme die ganze Bandbreite – von Sprechtempo über Lautstärke bis hin zu Tonvarianten abdecken.

Klang

Ihre Stimme sollte zu Ihrer Person passen. Sie sollte Zuversicht, Freundlichkeit und Natürlichkeit widerspiegeln. Am besten nehmen Sie Ihre Stimme auf Band auf und hören sich diese Aufnahme genau an.

Achten Sie auf Ihre Atemtechnik. Durch falsches Atmen können Sie atemlos wirken. Wirkt Ihre Stimme barsch, hart oder gar angespannt, können Sie dies durch Entspannungstechniken verbessern.

Lautstärke

Sie sollten in der Lage sein, Ihre Lautstärke zu variieren. Wenn Sie z. B. einen wichtigen Teil vortragen, können Sie die Lautstärke zurücknehmen. Damit zwingen Sie Ihr Publikum, genauer hinzuhören. So bekommen Sie mehr Aufmerksamkeit. Sie können aber auch bei wichtigen Aussagen Ihre Lautstärke erhöhen. Dies kommt auf die Aussage bzw. die Absicht an, die Sie deutlich machen möchten.

Berücksichtigen Sie die Raumgrösse bei der Lautstärke Ihres Vortrages. Es ist ganz wichtig, dass auch der Zuhörer in der letzten Reihe Sie gut verstehen kann. Dies sollten Sie vor der Veranstaltung unbedingt testen. Bitte beachten Sie auch, dass Sie die Lautstärke an einen Raum, gefüllt mit Menschen, anpassen müssen.

Sprechtempo

Die richtige Geschwindigkeit des Sprechens ist sehr wichtig. Sprechen Sie zu schnell, können Ihnen die Zuhörer nicht folgen. Möglicherweise wirken Sie hektisch oder sogar arrogant.

Sprechen Sie hingegen zu langsam, werden sich Ihre Zuhörer langweilen oder sie ermüden.

Es wirkt belebend, wenn Sie das Sprechtempo variieren. Damit wirkt Ihr Vortrag interessanter und lebendiger.

Richten Sie Ihre Redegeschwindigkeit auch nach der Anzahl der Zuhörer. Wenn Sie vor einem grösseren Publikum reden, empfiehlt es sich, etwas langsamer zu sprechen, damit auch die Zuhörer in der letzten Reihe Ihnen folgen können.

Atmung

Die Atmung wird extrem durch die Haltung beeinflusst. Darum stehen gewisse Personen ebenfalls beim Telefonieren auf, da sie dann besser atmen und somit besser sprechen können.

Kleidung

Sie überzeugen als Mensch und nicht durch Ihre Krawatte oder ein schickes Business-Kostüm! Wenn Sie gut sind, braucht es keine Krawatte.

Wichtig: Ziehen Sie Kleidung an, in der Sie sich wohl und sicher fühlen. Das wird auch Ihr Publikum bemerken. **Das A und O auch für Kleidung: Seien Sie authentisch!**

Dennoch ist es wichtig, sich rechtzeitig Gedanken über Ihr Äusseres zu machen. In unserer Gesellschaft sind wir durchaus geprägt von „Kleider machen Leute“. Durch angemessene Kleidung, in der wir uns wohlfühlen, können wir durchaus Kompetenz und Glaubwürdigkeit unterstreichen.

- Achten Sie auf saubere, gepflegte Kleidung!
- Ihre Kleidung soll zu Ihnen und zum Anlass passen!
- Verkleiden Sie sich nicht! In „Verkleidungen“ wirken Sie nicht authentisch, sondern eher verunsichert.
- **Achten Sie auf ein gepflegtes Äusseres – von Kleidung und Haarschnitt bis Make-up. Finden Sie das richtige Mass.** Für Schmuck ebenso wie Make-up oder sonstige Stylings gilt: Weniger ist oft mehr.