

4 Quicktipp für begeisternde Vorträge

Für viele Führungskräfte gehört das Sprechen vor Gruppen zum Arbeitsalltag. Doch wer ist vor einem größeren Vortrag nicht nervös? Die folgenden Tipps helfen Ihnen, von Anfang an einen guten Eindruck zu erwecken und Ihre Zuhörer für sich einzunehmen.

1. Tipp: Sichern Sie sich mit Gedankenstützen ab

Nicht nur Talkmaster im Fernsehen erwecken einen professionellen Eindruck, wenn sie von Zeit zu Zeit einen Blick auf die vorbereiteten Notizen auf ihren Karteikarten werfen. Haben Sie Ihr Referat wortwörtlich ausformuliert, dann üben Sie es, bis Sie frei sprechen können. Folien visualisieren Strukturen und Inhalte für die Teilnehmer und helfen Ihnen gleichzeitig, den roten Faden nicht zu verlieren.

2. Tipp: Gestalten Sie den "Beginn vor dem Beginn"

Gestalten Sie den Raum, in dem die Konferenz stattfindet wenn möglich selbst mit. Bereiten Sie alles, was Sie für Ihren Vortrag brauchen frühzeitig und in Ruhe vor, sodass Sie rechtzeitig fertig sind und die Zuhörer empfangen können. Wenn Sie die Zuhörer persönlich mit Handschlag begrüßen, signalisiert dies, dass Sie auf Ihr Publikum zugehen, und verringert die ängstigende Distanz.

3. Tipp: Beeinflussen Sie Ihre Ausstrahlung

Hängende Schultern, den Blick auf den Boden gerichtet - diese depressive Haltung wird Ihre Unsicherheit noch verstärken. Üben Sie stattdessen zu Hause vor dem Spiegel eine aufrechte Körperhaltung. Lassen Sie sich auch von einem Kollegen, dem Sie vertrauen, Feedback zu Ihrem Erscheinungsbild geben. Richten Sie sich durch Ihre innere Einstimmung auf: Lassen Sie 3 schwierige Situationen aus Ihrer Lebensgeschichte vor Ihrem geistigen Auge vorbeiziehen, die Sie erfolgreich bewältigt haben. Tanken Sie Energie durch einen optimistischen Satz, z. B. "Ich bin o. k." So wird Ihnen ein freundliches Lächeln zur Begrüßung auch nicht schwer fallen.

4. Tipp: Beginnen Sie bewusst

Lassen Sie sich zu Beginn Ihres Vortrags von der bewährten A-B-C-D-E-Formel leiten:

- **A = Atmen:** Atmen Sie bewusst einige Male tief durch. Achten Sie dabei vor allem auf das Ausatmen, um die Anspannung abzubauen. Stehen Sie dabei fest und sicher auf dem Boden. Warten Sie, bis alle Aufmerksamkeit bei Ihnen ist.
- **B = Blickkontakt:** Schauen Sie einem Teilnehmer nach dem anderen ein paar Sekunden lang in die Augen. Dies schafft Kontakt und lässt auch die letzten Gespräche verstummen. Der Blickkontakt kommt vor dem Wort.
- **C = Coming:** Machen Sie ein paar Schritte auf Ihre Teilnehmer zu. Bleiben Sie in der Mitte stehen. Selbst wenn Sie während der Konferenz am Tisch sitzen wollen, hilft es gegen Nervosität, in den ersten Minuten in Bewegung zu sein.
- **D = Dirigieren:** Lenken Sie einen Teil Ihrer nervösen Energien in die Arme um. Unterstreichen Sie mit Ihren Gesten Ihre Begrüßungsworte oder zeigen Sie auf eine vorbereitete Anschrift auf Flipchart oder Tafel oder bedienen Sie den Overheadprojektor.
- **E = Erste Sätze sprechen:** Erst wenn Sie sich auf die Situation und auf die Teilnehmer eingestimmt haben und die Aufmerksamkeit auf Sie gerichtet ist, beginnen Sie mit den ersten Sätzen: langsam, ruhig, kräftig.

Quelle

Fachverlag für Recht und Führung

Theodor-Heuss-Str. 4

53095 Bonn

Telefon 0228/9 55 01 30

Telefax 0228/35 97 10

<http://www.recht-und-fuehrung.de>