

# *Auftrittskompetenz*

*the messenger **is** the message*

- Bewegen Sie sich ohne allzu tiefen Respekt vor Ihrem Publikum. Es sind Menschen wie Sie und ich!
- Verstehen Sie Ihre Zuhörenden immer als Partner.
- Vergessen Sie nicht: *Sie* sind die Fachfrau, der Fachmann.
- Seien Sie mutig, kreativ und flexibel im Umgang mit Ihrem Publikum.
- Der Mut zur Selbstdarstellung ist die Voraussetzung für einen erfolgreichen Auftritt.
- Stürzen Sie sich mit Lust in die Praxis. Nehmen Sie jeden Auftritt ernst, aber gleichzeitig nicht allzu wichtig.



Training & Coaching  
TV – Radio – Live

**SPEAK GmbH**  
Rychenbergstrasse 67  
CH-8400 Winterthur  
Tel. +41 52 536 55 70  
info@speak.ch  
www.speak.ch

# to speak

## Wir sprechen jeden Tag

Reden ist das Kommunikationsmittel, das wir am meisten benützen. Sprechen ist das wichtigste Instrument, um uns anderen verständlich zu machen.

## Sprechen hat immer einen Grund

Man will etwas mitteilen. Man möchte etwas erreichen, mit einem Gegenüber, mit einem anderen Menschen.

## Wir reden viel - und niemand hört zu...

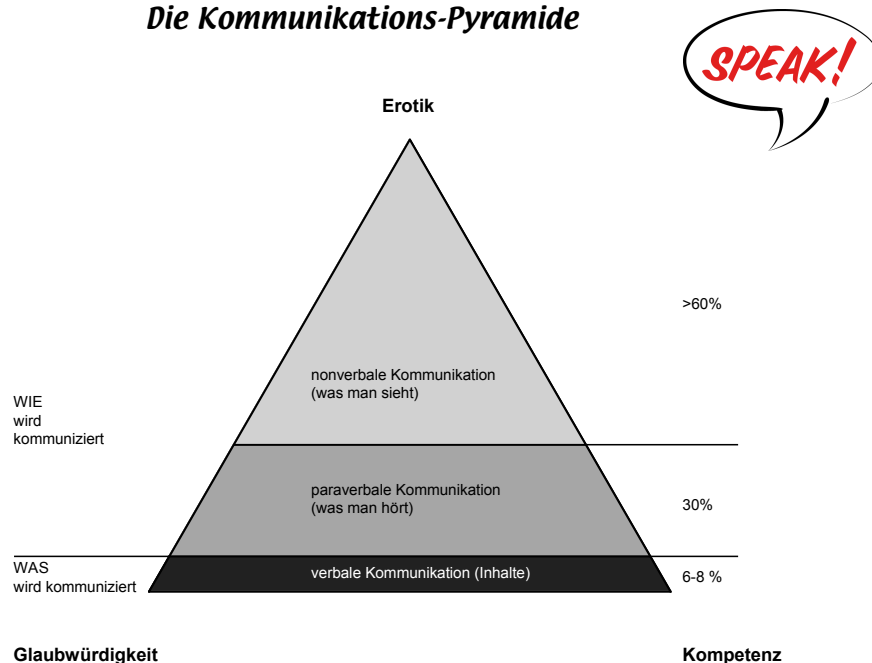
Oft ist man ganz woanders wenn jemand etwas erzählt. Wir hängen in Gedanken etwas nach, was uns im Moment sehr beschäftigt. Oder ein Wort, ein Satz des Erzählenden führt uns in unsere eigenen Gedanken und Geschichten - und schon hören wir nicht mehr zu.

## Was können wir tun, das man uns zuhört?

- Das wichtigste ist, *wie* wir uns verhalten und *wie* wir sprechen! Wir sollen es unseren Zuhörenden und unseren Gesprächspartnern leicht machen, uns zuzuhören. Sie sollen Spaß haben können am Zuhören.
- Denn wenn man mir gerne zuhört, steigen die Chancen, dass das *was* ich sage auch ankommt und wirkt.

Die Kommunikationsforschung zeigt, dass bei einem Auftritt zu über 90% das WIE entscheidet. Zu weniger als 10% ist das WAS beteiligt, also der Inhalt.

## Die Kommunikations-Pyramide



Das WIE, das sind wir, unsere Person. In einer Rede sind wir als ganze Person gefordert. Wir wirken mit allen Facetten unserer Persönlichkeit. Jeder Mensch drückt sich auf seine individuelle und unverwechselbare Art aus. Hier zeigen wir unsere *Persönlichkeit*.

Wenn das WIE und das WAS optimal übereinstimmen, entsteht GLAUBWÜRDIGKEIT, manchmal sogar Charisma. Solchen Menschen wird geglaubt, weil sie selber an das glauben, was sie sagen.

Der *100m-Läufer* trainiert jahrelang, nimmt nur noch spezielle Nahrung zu sich, no sex, no fun, no Rock'n Roll (just lots of drugs...) All das für eine ultrakurze Performance von nicht einmal 10 Sekunden.

So extrem brauchen Sie es ja nicht zu treiben, um Ihren Auftritt, Ihre Performance vor einem Publikum vorzubereiten. Trotzdem:

## ***Die Vorbereitung entscheidet***

### ***Wenn die Zeit knapp ist: Countdown zum Auftritt***

#### ***Fokus***

**3**

Kann ich die folgenden Fragen mit einem einzigen Satz beantworten:

- Wer ist mein Publikum?
- Was ist das Ziel meines Auftritts?
- Was soll mein Auftritt bewirken?
- Was soll mein Publikum nachher tun?

#### ***Inhalte, selektionieren & strukturieren***

**2**

Ich kann nie alles sagen. Was also werde ich sagen und in welcher Abfolge?

- Welches ist meine Key Message? – In einem einzigen, kurzen Satz.
- Welches sind meine Argumente, Beispiele, Geschichten? – In Stichworten
- Wie wird der Auftritt strukturiert sein? - Anfang, Schluss, Sinnschritte.
- Wählen Sie Ihre Hilfsmittel – weniger ist mehr.

#### ***Check your ressources***

**1**

The messenger is the message! - Habe ich meine 3 „E“ beisammen?

- ENERGIE: Ist mein Körper fit? Genug getrunken? Zuckerspiegel?
- EMOTION: Wie steht es mit meinem Engagement, Herzblut?
- EROTIK: Habe ich dafür gesorgt, dass ich Lust habe auf diesen Auftritt?

#### ***Zünden Sie das Feuerwerk***

**0**

Unmittelbar vor dem Auftritt

- Bin ich wirklich da, hier & jetzt?
- Will ich überzeugen, nicht nur informieren?
- Wie zaubere ich jetzt noch ein Lächeln auf mein Gesicht?



# ***Ausführliche Vorbereitung***

## ***weshalb rede ich?***

- Was ist der Fokus, das Ziel? In einem kurzen Satz.
- Der Satz beginnt mit „Ich will...“.
- Beispiele: „Ich will 70% Zustimmung erreichen.“ „Ich will, dass sich anschliessend mindestens 10 Freiwillige melden.“ „Ich will, dass eine Entscheidung fällt.“ etc.
- Um einen guten Fokus-Satz zu finden, können Sie sich auch fragen: Was ist mir persönlich wichtig? Das bringt eine persönliche „Anbindung“, das wird Sie tragen und begleiten und ist ein guter Motivator.

## ***zu wem spreche ich?***

- Wer ist Ihr Publikum?
- Was wünscht sich Ihr Publikum? Was erwartet es von Ihnen?
- Wieviel Fachkenntnis können Sie voraussetzen?
- Wieviele Begriffe, die Ihnen geläufig sind müssen Sie erklären?
- Gibt es Vorurteile?
- Welche Fragen werden kommen?

## ***was will ich sagen?***

- Was ist Ihre wichtigste Botschaft, Ihre Key Message?
- Gibt es weitere Botschaften (die Ihrer Key Message jedoch untergeordnet sind)?
- Was sind die Inhalte und Argumente, Facts & Figures?
- Was für selber erlebte Beispiele und Geschichten fallen mir zum Thema ein?

## ***wie strukturiere ich das ganze?***

- Welcher Anfang schafft eine geeignete Atmosphäre (vgl. Beispiele zu „Start“, Seite 7)?
- Der Satzsatz ist gesetzt: Sie wiederholen Ihre Key Message (vgl. Seite 7).
- Und was ist dazwischen? Welche Strukturform eignet sich für die Argumentation (vgl. Seite 8)?
- Welche Hilfsmittel eignen sich am besten? Weniger ist mehr.

## ***wie ist der Rahmen meiner Rede?***

- Wo findet sie statt?
- Wie ist der Raum? (Grösse, verdunkelbar, stehen oder sitzen die Leute etc.)
- Zu welcher Tageszeit werden Sie reden?
- Wie lange können Sie sprechen? – Wie lange *werden* sie sprechen?
- Wieviel Zeit reservieren Sie für Fragen des Publikums?
- Gibt es noch andere Sprechende?

## **die Redeprobe**

Wenn immer möglich: Üben Sie Ihre Rede! Tragen Sie sie einer Mitarbeiterin, einem Mitarbeiter vor, einem Freund oder einem Familienmitglied. Stellen Sie sich dabei die reale Situation vor. Und versuchen Sie die Rede in einem Fluss zu üben. Laut und mit allen Hilfsmitteln, 1:1. Nur so können Sie überprüfen, ob Sie auch die Redezeit einhalten.

Verarbeiten Sie das Feedback, machen Sie noch einen letzten Probe-Durchlauf und dann legen Sie alles beiseite. Vergessen Sie alles - und graben Sie Ihre Rede erst am Tag vor Ihrem Auftritt wieder aus. Sie werden sehen: Die Distanz hat dem Projekt gut getan.

Sie sollten einen solchen Auftritt nicht überproben, sonst lernen Sie womöglich Ihren Text auswendig. Das ist vom schlimmsten was Sie Ihrem Publikum und Ihrer Sache antun können.

## **die persönliche Vorbereitung: Die drei „E“**

Timen Sie sich optimal auf die kommende Situation und den bestimmten Zeitpunkt. Überprüfen Sie den Zustand Ihrer 3 „E“:

- **Energie:** Körperliche Fitness ist eine wichtige Voraussetzung. Ein wichtiger Auftritt ist reiner Leistungssport. Regelmässiges joggen, Rad fahren, schwimmen, das bringt's. Wenn der Auftritt näher kommt, achten Sie auf Ihren *Zuckerspiegel*. Essen Sie einen Vollkornriegel oder eine Frucht eine halbe Stunde vor dem Termin. Und nehmen Sie genug *Flüssigkeit* zu sich.
- **Emotion / Engagement:** Sorgen Sie dafür, dass Ihnen Ihr Auftritt etwas bedeutet. Investieren Sie Ehrgeiz, Herzblut, Ansprüche. Ihr Publikum wird das spüren.
- **Erotik:** Sie wollen Ihr Publikum verführen, zum zuschauen und zuhören. Sie wollen Ihren Fokus erreichen, also müssen Sie investieren. Wie? - Überlegen Sie sich frühzeitig, was Sie unternehmen können, *dass es Ihnen gut geht* zum Zeitpunkt Ihres Auftritts. Erinnern Sie sich z.B. was früher schon einmal dafür gesorgt hat, dass Sie Lust hatten auf ein Thema, auf ein Publikum, auf einen Auftritt. Und natürlich: Wählen Sie entsprechende Kleidung, Schmuck, Farben. Das wird Ihre Ausstrahlung verändern und macht Sie unwiderstehlich.



## **You never get a second chance...**

### **vorbereiten an Ort**

- Wenn immer möglich sollten Sie vor dem Eintreffen des Publikums oder vor Sitzungsbeginn den Platz vorbereiten und einrichten, wo Sie sprechen werden.
- Eignen Sie sich den Raum an. Es ist Ihr Raum für Ihre Rede. Schreiten Sie ihn ab um ihn im ganzen Umfang gut wahrzunehmen. Bauen Sie eine Atmosphäre auf, damit Sie sich wohlfühlen. Vielleicht bringen Sie sogar einen Blumenstrauss oder sonst einen schönen Gegenstand mit.

### **Stimme, Atmung**

Beruhigen Sie sich oder bringen Sie sich auf Touren, je nachdem. Entwickeln Sie Ihr eigenes Vorgehen zu Entspannung und Konzentration. Oft ist Zerstreuung bis unmittelbar vor dem Auftritt besser als Konzentration!

- Die Sprechwerkzeuge sollten aufgewärmt sein, vor allem am Morgen: Dehnen, wecken mit summen, singen. Mund, Lippen, Zunge, Gesichtsmuskulatur kräftig bewegen usw.
- Lassen Sie Ihre Atmung fließen, aber konzentrieren Sie sich aufs Ausatmen.

### **das Publikum trifft ein**

You never get a second chance to make a first impression!!

Seien Sie sich also bewusst, wo Sie diesen ersten Eindruck machen wollen. Was brauchen Sie?

- Ist Ihnen am wohlsten wenn Sie an der Tür stehen, das Publikum begrüßen und vielleicht bereits ein paar Worte wechseln?
- Oder haben Sie lieber einen „richtigen“ Auftritt, wo erst das Licht ausgeht, wo Sie dann aus einem Nebenraum kommen, Ihren Arbeitsplatz im Scheinwerferlicht in Besitz nehmen und dann mit Ihrer Rede starten?

- Oder ist es Ihnen wohler, vorne zu stehen und die Leute mit Blicken zu begrüßen? Tun Sie das, aber *stehen Sie nicht schon jetzt an Ihrem „Arbeitsplatz“*. Stellen Sie sich an den Rand des Saals, neben die Bühne, in gebührender Distanz zum Ort wo Sie bald sprechen werden. Sonst wird dieser Ort „abgenützt“ noch bevor wirklich etwas geschieht.

### ***auftreten***

Vom Moment an da Ihr Publikum erkennt, dass Sie der/die nächste Sprechende sein werden, haben Sie bereits die volle Aufmerksamkeit.

- Ihr Auftritt beginnt also nicht mit Ihrem ersten Satz. Ihr Auftritt beginnt bereits mit dem Aufstehen, Hereinkommen, zum Podest gehen.
- Jeder Auftritt setzt einen Akzent. Nutzen Sie das aus!

### ***Kontaktbrücke***

Vergessen Sie alles andere und seien Sie voll und ganz da. Sie wissen, dass Sie gut vorbereitet sind und Sie wissen, dass Sie alles zum richtigen Zeitpunkt zur Verfügung haben werden.

- Nehmen Sie sich die Zeit, Ihren Arbeitsplatz professionell in Besitz zu nehmen. Ist alles an seinem Platz? Nichts was umfallen könnte? Technik bereit? – So lange brauchen Sie sich nicht ums Publikum zu kümmern. Einfach nur konzentriertes Bereitstellen.
- Jetzt schlagen Sie Wurzeln, wo Sie stehen.
- Dann nehmen Sie erst einmal Kontakt auf zu Ihrem Publikum. Sehen Sie sich um, nehmen Sie wahr, wer wo sitzt oder steht. Wer es verdient hat, bekommt jetzt sogar ein Lächeln von Ihnen. Sie dürfen alles machen, was Kontakt schafft zu Ihrem Publikum. Freuen Sie sich über all die Menschen die da sind, die Ihre Wege gekommen sind und sich gerne von Ihnen überraschen lassen!
- Atmen Sie dabei noch einmal tief durch und konzentrieren Sie sich auf's Ausatmen.
- Bis zu diesem Moment haben Sie noch kein Wort gesagt.
- Erst jetzt beginnen Sie zu sprechen.

# Reden ist wie fliegen

## verführerisch anfangen

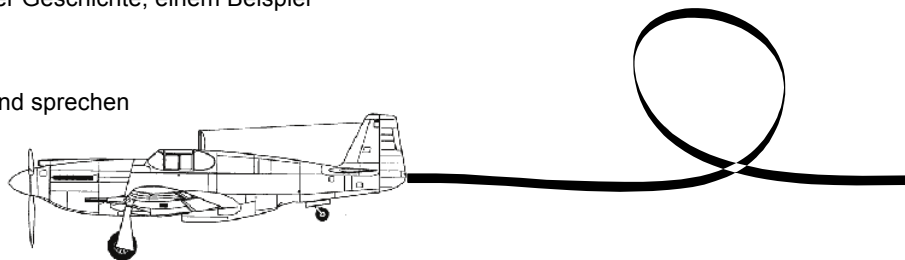
Der Anfang bestimmt die Atmosphäre, in der Ihr Vortrag aufgenommen wird.

- Sie wollen Ihr Publikum überzeugen, nicht nur informieren?
- Ihr Auftritt ist mehr als nur lästige Routine?
- Ihr Auftritt soll etwas bewirken?



Dann müssen Sie sich entschliessen *aufzufallen*. Der Anfang Ihrer Rede bietet dazu eine wunderbare Gelegenheit. Machen Sie Ihren Auftritt unvergesslich! Heben Sie sich von anderen Sprechenden ab!

- mit einem (ernst gemeinten) Kompliment
- mit einer Frage
- mit einer Behauptung, einer Provokation
- mit einer Zielvereinbarung
- versprechen Sie einen Gewinn
- beginnen Sie ohne Umschweife mit einer Geschichte, einem Beispiel
- erzählen Sie etwas Persönliches
- nehmen Sie auf etwas aktuelles Bezug
- lassen Sie ein Symbol, einen Gegenstand sprechen
- tun Sie etwas Unerwartetes
- beginnen Sie mit einem Zitat
- mit einem Joke



## stark aufhören

„Last things last“ - Der Schluss hat die besten Chancen, in den Köpfen Ihres Publikums hängen zu bleiben wie ein Echo. Die Frage ist nur: Wann ist Schluss? Das Ende Ihres Auftritts ist der Moment unmittelbar bevor Sie Ihren Arbeitsplatz endgültig verlassen. Wenn auf Ihren Vortrag noch ein Frage/Antwort-Block folgt, dann kommt das Ende Ihres Auftritts erst nach diesem Block.

Damit Ihr Publikum merkt, dass Ihr Vortrag auf's Ende zugeht, sollten Sie

- das Ende ankündigen
- Geschichten abschliessen, Fäden zusammenführen, zusammenfassen.
- allfällige weiterführende Aufgaben ans Publikum formulieren
- Ihr Schlusssatz: Jetzt erbarmungslos Ihre *Key Message* wiederholen!!



Falls noch ein Frage/Antwort-Block folgt schliessen Sie auch diesen *noch einmal* mit Ihrer *Key Message* ab: „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Lassen Sie mich ein letztes Mal wiederholen, was ich für das Entscheidende halte: .... (Key Message).“

*Und dann kein Wort mehr!* Keine Dankesfloskeln, keine organisatorischen Informationen, nichts. Damit würden Sie Ihren Abgang nur abschwächen.

## abgehen

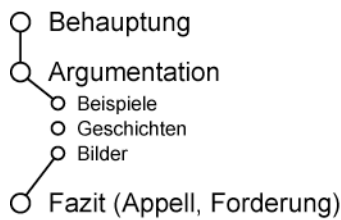
- Halten Sie die Spannung! – Kein Chefblick!!
- Allfälligen Applaus mit einem Stop, einem Blick und einem Lächeln entgegennehmen.
- Klare, entschiedene Gesten: Räumen Sie Ihre Papiere konzentriert zusammen, Laptop schliessen, Projektor abschalten, Mappe aufnehmen.
- Gehen Sie auf dem kürzesten Weg zu Ihrem Platz.
- Halten Sie die Spannung bis zum Sitzen!

Erst jetzt ist Ihr Auftritt beendet.

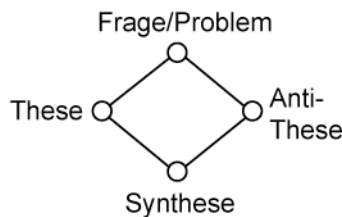
# Strukturen für Präsentationen

- Die Voraussetzung: Ziel und Key Message müssen entschieden sein.
- Strukturen müssen einfach und logisch sein.
- Wenn die Struktur dem Sprechenden klar ist versteht auch das Publikum besser.
- Die Struktur dem Inhalt anpassen, dem Ziel, dem Kontext.
- Die Struktur muss auch zu den Zuhörenden passen und zur Präsentationslänge.
- Und die Struktur muss Ihnen sympathisch sein.

## Zielfokussierender Aufbau



## Dialektischer Aufbau



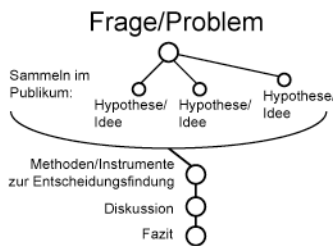
## Medizinischer Aufbau



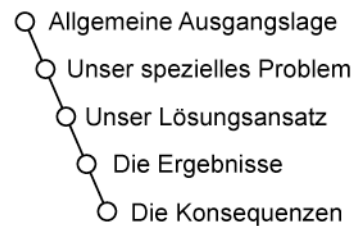
## Analytischer Aufbau



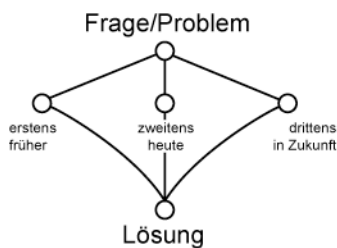
## Interaktiver Aufbau



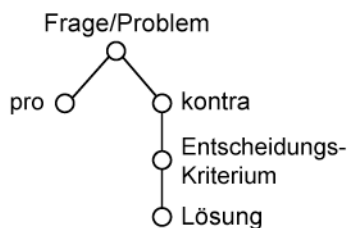
## Kette



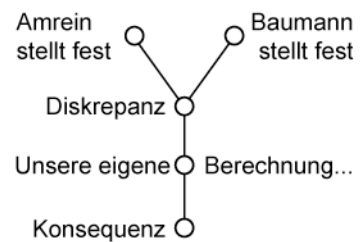
## Sammlung



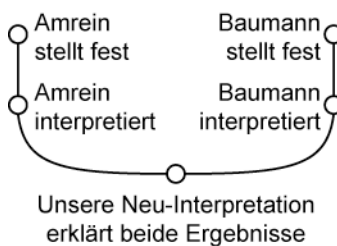
## Alternative



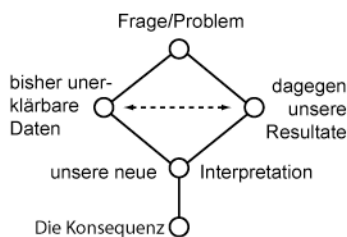
## Diskrepanz-Fünfsatz



## Paralleler Fünfsatz



## Divergierender Fünfsatz





## **Weitere Anregungen für einen sinnvollen Aufbau**

### **Didaktische Strukturierungen:**

Vom Bekannten - zum Unbekannten  
Vom Leichten - zum Schweren  
Sammeln - Gliedern - Bewerten  
Problem einkreisen - prüfen - lösen  
Vom Allgemeinen – über's Besondere - zum Einzelnen. Und umgekehrt.

### **Chronologie**

Unterteilen sie in Vergangenheit - Gegenwart - Zukunft.  
In vorher - nachher

### **Standorte**

Falls sie über Dinge sprechen, die an verschiedenen Standorten stattfinden, eignet sich die logische Unterteilung in:  
1. Stock - 2. Stock - 3. Stock  
in der Schweiz - in den USA - in Asien  
Gebäude A - B - C

### **Ursache - Wirkung**

Gut geeignet für wissenschaftliche Vorträge. Brauchbar auch für Schuldzuweisungen:  
„In diesem Jahr haben wir viel Geld ausgegeben für ein neues Softwareprogramm, das uns Vereinfachungen versprochen hat. Das Ergebnis aber ist das Gegenteil...“

### **Worte zerlegen**

„Heute werde ich über FEUER sprechen. F steht für Fokus. Ein Fokus verführt zum zuhören..... E steht für Energie...“

### **Gewinn versprechen**

„Ich verspreche Ihnen, nach 30 Minuten wissen Sie, wie Sie die neue Verordnung sinnvoll umsetzen können. Drei Punkte sind dazu wichtig...“

### **Theorie und Praxis**

Sie können diesen Ansatz verwenden wenn etwas nicht so geklappt hat, wie es geplant war: „Die grosse Lücke zwischen Theorie und Praxis ist...“

### **Titel unterteilen**

Sie unterteilen ihren Titel nach ihren Wünschen in logische Abschnitte.  
Bsp.: „Warum Energie in der Kommunikation beflügelt, wie man ein Argument mit Energie anbringt und wie man Energie mobilisiert.“



# Checkliste: Feedback

*The messenger is the message*

## ***Inhalt / Message:***

Ist der Einstieg prägnant? Macht er neugierig?	
Sind die Argumente gut?	
Gibt es einen Fokus? Wird er erkennbar?	
Gibt es eine erkennbare Key Message?	
Gibt es Beispiele, Geschichten, die hängenbleiben?	
Wird die key message am Schluss nochmals gesetzt?	
Ist der Aufbau logisch – leicht nachvollziehbar?	
Ist die Sprache einfach? Sind die Sätze kurz?	

## ***Person / messenger:***

Nimmt die Person Raum ein? Bewegt sie sich angemessen?	
Ist die Stimme klar, fest und angemessen in der Lautstärke?	
Ist die Message adressiert? Werde ich angeschaut? Bin ich gemeint?	
Kommt mir Energie entgegen? Spüre ich Esprit?	
Spüre ich, dass die Person ein Anliegen hat? Will sie überzeugen?	

## ***Fazit:***

Kann die Person anstecken?	
Bringt sie die Botschaft rüber?	
Hat sie mich überzeugt?	
Verführt sie mich zum Handeln?	

# **ein paar Übungen**

**aus unserer DVD „kick!“**

## ***Für die Stimme***

- Mit der Faust leicht auf die Brust klopfen und einen ganz entspannten Ton dazugeben. Atmen wenn man atmen muss. Schlucken wenn man schlucken muss.
- Wangen abklopfen, Ton dazugeben.
- Kiefer schütteln, Ton dazugeben.
- Ganz entspannt bla bla bla machen, alles hängen lassen. Entspannen, fallenlassen. Lockerungsübungen sind kein Leistungssport!
- Mit beiden Fäusten leicht auf die Brust klopfen.
- Wohlig seufzen und gähnen, immer mit Ton.
- Stellen Sie sich die Wirbelsäule als Lift vor und lassen Sie einen Ton im Lift ganz sanft von unten nach oben und von oben nach unten gleiten. Zuerst mit geschlossenem Mund, mit einem leisen, feinen Ton. Dann mit offenem Mund und lauter.
- Singübungen und lockeres singen eines Liedes, immer mit der Idee, alle „Schleusen“ zu öffnen.

## ***Für die gute Artikulation***

- Zungenkreisen im Raum zwischen Zähnen und Lippen. Auf beiden Seiten, oben und unten.
- Einen imaginären Kaugummi kauen. Und der Kaugummi wird immer grösser. Und immer härter.

Artikulationsübungen wie zum Beispiel:

- bibibibi - bebebebe - bääbääbää - babababa
- Dasselbe mit allen andern Konsonanten: fifififi/didididi/titititi/lililili etc
- Absolut übertrieben artikuliert und ganz langsam sich selbst etwas erzählen oder etwas aus einer Zeitung vorlesen.
- Einen Korkzapfen zwischen die Zähne nehmen und etwas erzählen oder vorlesen - und dasselbe erzählen ohne Zapfen im Mund.

## ***Für ein gutes Körpergefühl***

- Zu zweit: Einander gegenseitig Rücken und Schultern klopfen
- Strecken und Dehnen des ganzen Körpers
- Sich selbst den ganzen Körper mit den Handflächen abklopfen. Nicht vergessen: sich selbst am Schluss tüchtig auf die schultern klopfen!
- Bei Überspannung: sich hinlegen oder hinsetzen, die Hände auf den Bauch legen und ganz ruhig in den Bauch atmen.
- Bei Unterspannung: Treppen hochrennen. An Ort fünfzehnmal hochspringen.



# Literatur

- Markus Arnold, Rhetorik im Internet-Zeitalter  
bestellen bei <http://www.neuland.ch/>
- Hermann Will: Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation  
Beltz Taschenbuch, ISBN 3-407-22609-8
- Volker Hoffmann: Überzeugend Vorträge halten  
Cornelsen Verlag, ISBN 3-464-49085-8
- Verena Steiner: Energiekompetenz  
Pendo Verlag, ISBN 3-85842-580-X
- Stefan Spies: Authentische Körpersprache  
Hoffmann & Campe, ISBN: 3-455-09435-X
- Harry Holzheu: Das ultimative Rhetorik-Brevier  
Econ-Verlag, ISBN-13: 978-3-430-14704-0
- Jürgen Heckel: Frei sprechen lernen  
A1 Verlag, ISBN3-927743-29-1
- Susanne Motamedi, Frank Strikker: sicher auftreten, überzeugend vortragen  
rororo, ISBN 3-499-60350-0
- Elizabeth Urech: Speaking Globally  
Kogan Page, ISBN 0-7494-2221-1