

Zeitschriftenartikel*Begutachtet***Begutachtet:***Prof. Christine Gläser 
HAW Hamburg
Deutschland***Erhalten:** 11. Dezember 2020**Akzeptiert:** 30. Dezember 2020**Publiziert:** 28. Januar 2021**Copyright:**

© Felix Behm.

*Dieses Werk steht unter der Lizenz
Creative Commons Namens-
nennung 4.0 International (CC BY 4.0).***Empfohlene Zitierung:**

BEHM, Felix, 2021: How-to-Anleitung für den perfekten Vortrag: Wie Sie einen spannenden Vortrag halten und Ihre Zuhörer*innen begeistern. In: *API Magazin* 2(1) [Online]
Verfügbar unter: [DOI 10.15460/apimagazin.2021.2.1.62](https://doi.org/10.15460/apimagazin.2021.2.1.62)

How-to-Anleitung für den perfekten Vortrag Wie Sie einen spannenden Vortrag halten und Ihre Zuhörer*innen begeistern

Felix Behm^{1*} ¹ Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Hamburg, Deutschland

Lehrbeauftragter

* Korrespondenz: redaktion-api@haw-hamburg.de

Zusammenfassung

In diesem Beitrag geht es um die Unterstützung für einen erfolgreichen Vortrag. Hierzu werden die Leser*innen in Form eines Briefes persönlich angesprochen, um Tipps und Tricks von der Strukturierung eines Vortrages über die Vorbereitung bis zum Auftritt anschaulich vorzustellen.

Schlagwörter: Vortrag, Referat, Präsentation, Lampenfieber

Abstract

This article is about the support for a successful presentation. For this purpose, the readers are addressed personally in the form of a letter to introduce tips and tricks from the structuring of a presentation to the preparation and the performance.

Keywords: Presentation skills, Tips, Tricks presentation, Talk

Wie halte ich die perfekte Präsentation? Eine gute Frage, oder? Zumal wir uns das immer vornehmen und dann oft doch nicht mit der zu erwartenden Note oder Feedback von der Bühne gehen. Die gute Nachricht ist: Sie müssen kein Top-Speaker sein, um eine überzeugende Präsentation zu halten. Bedienen Sie sich lediglich an ein paar Tipps und Tricks, die Sie üben, und Sie werden vom Ergebnis überrascht sein.

*Liebe Leser*innen,*

in diesem Artikel möchte ich mit Ihnen meine ganz persönlichen „Sofort-Hilfe-Tipps“ aus hunderten bisher gehaltenen Vorträgen und gegebenen Coachings sowie aus über 30 Interviews mit Top-Speakern aus dem deutschsprachigen Raum teilen und diese dabei in drei Kategorien unterteilen: Vortragsstruktur, Vorbereitung und Auftritt.

Einen Hinweis vorab: Dieser Artikel zum Thema Vortragen und Präsentieren ist nicht abschließend. Zu möglichen Fragen, auf die Sie hier vielleicht keine Antwort finden, schauen Sie doch in meinem Podcast, den Sie auf allen gängigen Podcast-Plattformen finden oder auf meinem YouTube-Kanal unter „Bewegte Rhetorik“ vorbei.

1 Strukturierung eines Vortrages

1.1 Themensammlung

Wenn Sie ein konkretes Thema vorgegeben bekommen, können Sie diesen Abschnitt überspringen. Wenn aber nur gesagt wird, dass Sie einen Vortrag zu irgendeinem Thema aus dem letzten Semester halten sollen, sieht das schon ganz anders aus. Jetzt beginnt die Suche nach einem passenden Thema. Sie sparen enorm viel Zeit und Nerven, wenn Sie sich für die Frage der Themenwahl ein paar ruhige Minuten nehmen, ein Blatt Papier und einen Stift. Notieren Sie alles, was Ihnen ungefiltert in den Sinn kommt. Den größten Fehler, den wir beim Reden schreiben machen, ist, dass wir nur aufschreiben wollen, was auch „geeignet“ scheint oder „gut“ klingt. Es soll am besten alles von Anfang an perfekt sein. Mein Tipp: Vergessen Sie das! Versuchen Sie mal bewusst den inneren Zensor auszuschalten und alles nacheinander nieder zu schreiben, was Ihnen zur Aufgabenstellung in den Sinn kommt, auch wenn es noch so ungeeignet erscheint. Streichen können Sie später immer noch.

1.2 Vortragsstruktur

In der Einleitung führen Sie das Thema ein und wecken das Interesse der Zuhörer*innen. Im Schluss sprechen Sie einen Appell oder eine Empfehlung aus, mit der Sie enden. Mehr Infos zur Gliederung möchte ich Ihnen in Bezug auf die Dramaturgie geben.

1.3 Vortragsstruktur und Dramaturgie

Für die Struktur eines guten Vortrages gibt es viele Möglichkeiten. Ob Drei-Punkte-Formel, Fünf-Punkte-Gliederung, Pro-und-Kontra-Format oder dialektischer Fünfsatz. Ihr Vortrag bzw. Präsentation sollte aber vor allem immer eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss haben. Aber was passiert innerhalb dieser drei Teile? Dort findet sich idealerweise eine Dramaturgie. Jeder Film und jedes Theaterstück hat eine Dramaturgie. Viele Vorträge leider nicht. Warum eigentlich nicht? Wir hören doch viel lieber jemandem zu, wenn wir dem/der Redner*in zu 100% folgen können. Beispiele, Geschichten und sprachliche Bilder sind der Stoff, der Ihren Vortrag zum Leben erweckt und die Fakten geschickt so mit einfließen lässt, dass sie von den Zuhörer*innen ganz natürlich und lückenlos aufgenommen werden. Ein guter Vortrag beinhaltet also auch ein „Drama“, das mit einem emotionalen Höhepunkt endet. Ebenfalls können Sie an nachfolgendem Schaubild erkennen, dass der Beginn des Vortrages emotional nicht bei null steht. Die hier beispielhaft dargestellten 3 Thesen bestehen aus Fakten und „lebendigen“ Inhalten, wie Beispiele, Geschichten, eigene Erlebnisse, wissenschaftliche Versuche, Studien oder ähnliches. Auch bei einem klassischen Referat mit einer konkreten Fragestellung ist es möglich die Zuhörer*innen beispielsweise mit einer Einstiegsfrage für das Thema zu begeistern, bevor Sie sich und das Thema kurz vorstellen und mit einem Tipp oder einer Aufforderung zu enden, nachdem Sie nochmal alles in wenigen Sätzen zusammengefasst haben.

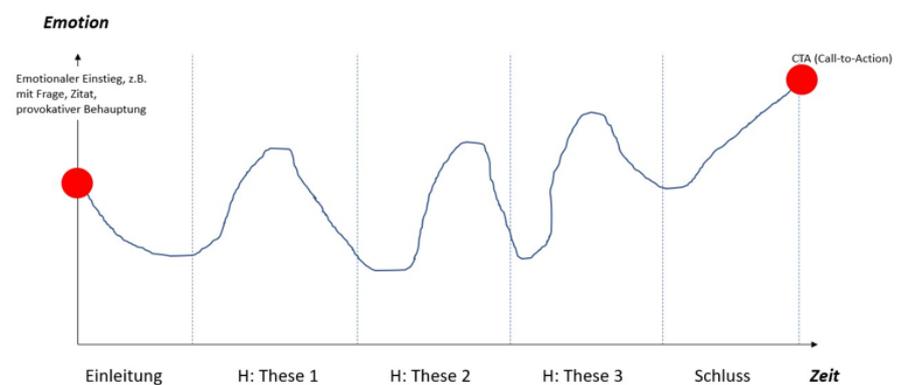


Abb. 1: Möglichkeit zur Dramaturgie eines klassischen Vortrages (eigene Darstellung)

1.4 Die Inhaltsfalle

Zu welchem Anlass reden Sie? Halten Sie eine Präsentation vor einem Prüfungsausschuss, reden Sie zu einem feierlichen Anlass oder geht es um ein klassisches Referat? Es gibt die unterschiedlichsten Anlässe, aber eine Regel, die immer gilt: Im Durchschnitt behält der Mensch, von dem was er hört, 20%. Also gehen jede Menge Informationen für den*die Zuhörer*in verloren, die Sie mühevoll zusammengestellt haben. Arbeiten Sie deshalb die konkrete Fragestellung Ihres Vortrages präzise ab. Überfrachten Sie Ihren Vortrag nicht mit Informationen. Weniger ist meistens mehr. Ein Vortrag mit 3 Thesen, denen Sie genügend Zeit

widmen und gut präsentieren, bleiben eher hängen als ein 15-Schritte-Plan zu mehr Erfolg bei XYZ. Haben Sie die Möglichkeit ein Handout auszugeben? Dann schreiben Sie dort die 15-Schritte auf, präsentieren aber nur die drei wichtigsten davon. Oder weisen Sie danach auf einen Link hin, unter dem man online weitere von Ihnen zusammengestellte Informationen findet. Zu viel Inhalt in einem Vortrag hat auch das Problem, dass er oft zu schnell präsentiert wird. Man kann ja nicht einfach den Schluss weglassen, wenn man in der vorgegebenen Zeit nicht fertig wird. Dann wird eben einfach ab der Hälfte des Vortrages beim panischen Blick auf die Uhr doppelt so schnell gesprochen, um auch rechtzeitig fertig zu werden. Haben Sie solche Vorträge schon mal erlebt? Das passiert Ihnen nicht, wenn Sie sich inhaltlich auf das Wichtigste konzentrieren und dann individuell zu These 2 oder 3, je nach Zeit noch ein weiteres Beispiel oder eine zusätzliche Studie präsentieren können.

2 Auf den Auftritt vorbereiten

2.1 Übungszeit

Profis üben für eine Minute Redezeit mehr als eine Stunde. Und dass, obwohl sie bereits Profis sind. Wir können erst überzeugen und sicher auftreten, wenn der Inhalt zu 100% sitzt und zu jeder Zeit abrufbar ist. Üben Sie Ihren Vortrag möglichst auch an verschiedenen Orten, so gewöhnt sich Ihr Gehirn daran, auf Befehl und unter Stress den vollständigen Inhalt Ihres Vortrages abzurufen.

2.2 Merktechniken

Einen ausgeschriebenen Vortrag wortwörtlich auswendig zu lernen würde ich auf keinen Fall empfehlen. Denn man hört den Unterschied zwischen geschriebener und gesprochener Sprache. Sie reden nun mal anders, als Sie schreiben. Deshalb ist mein Tipp sich jeweils ein wichtiges Stichwort aus jedem Satz oder Absatz auf einer Liste zu notieren, die Sie sich einprägen. So formulieren Sie aus den gemerkten Stichwörtern wieder Sätze. Eine gute Übung zu testen, ob Sie wirklich sicher sind in Ihrem Vortrag ist der Rückwärtsgang. Halten Sie die Rede einfach rückwärts. Dabei geht es nicht darum, rückwärts zu sprechen, sondern mit dem Schluss zu beginnen und mit der Einleitung aufzuhören. Wenn Ihr Gehirn mit dieser zusätzlichen Belastung klar kommt, dann können Sie auch mit jeder Stresssituation im Vortrag umgehen.

2.3 Proben im Team

Wenn Sie die Möglichkeit haben sich in einem Team von vier oder mehr Personen gemeinsam auf einen Vortrag vorzubereiten, dann empfehle ich das unbedingt zu nutzen. Nicht nur, weil das Vortragen vor einer Gruppe einen anderen Lerneffekt hat wie alleine zu üben, sondern weil Sie in einer Gruppe auch verschiedene Funktionen übernehmen können. Die drei, die dem Vortragenden zuhören, können zum Beispiel folgende Funktionen übernehmen. Der*die Teilnehmer*in: achtet darauf, dass Sie die Zeit nicht überschreiten und gibt ein Handzeichen, wenn Sie doch drüber sind.

Der*die Zuhörer*in: notiert sich Fragen zu Ihrem Vortrag, die den anderen danach gestellt wird. Weiß niemand eine Antwort, dann dürfen Sie an der Verständlichkeit Ihres Vortrages noch arbeiten. Der*die Sprachstilbeobachter*in: achtet darauf, wie Sie sich ausdrücken und ob besondere rhetorische Mittel wie Zitate oder sprachliche Bilder verwendet wurden. Auch Füllwörter und Auffälligkeiten im Satzbau – wie beispielsweise endlose Sätze, die durch viele „und“ verbunden sind, kann der*die Sprachstilbeobachter*in notieren. Das Prinzip mit den verschiedenen Rollen kommt von den „Toastmasters“, eine in den USA gegründete Non-Profit-Organisation zur Förderung der Kunst des öffentlichen Redens. Auch in Deutschland gibt es unter dem Dach der Toastmasters inzwischen hunderte Clubs, in denen sich Menschen regelmäßig treffen, um das Vortragen und Präsentieren gemeinsam zu üben. Das ist übrigens eine weitere Möglichkeit für Sie noch besser zu werden.

2.4 Kurz vor dem Auftritt – Umgang mit Lampenfieber

Auch wenn Sie diesen Tipp vielleicht schon mal gehört haben – er hilft. Atmen Sie! Und damit meine ich vor allem das Ausatmen. Ob kurz vor oder zu Beginn Ihres Auftritts. Stress führt zu Schnappatmung. Sie atmen unter Stress nur noch ein und Ihre Stimme wird dabei immer höher. Bei Frauen macht sich das noch deutlicher bemerkbar als bei Männern. Atmen Sie deshalb, während Sie auf Ihren Einsatz waren, bewusst lange aus. Zählen Sie beim Ausatmen bis 8, beim Einatmen bis 4. Atmen Sie mit dem Mund aus und durch die Nase ein. Niemand um Sie herum wird das wahrnehmen, also eignet sich diese Übung für jede Situation. Bevor Sie dann anfangen mit dem ersten Wort, nehmen Sie sich ein paar Sekunden, um auf der Bühne anzukommen, atmen Sie bequem aus und starten Sie nach der Ausatmung.

Eine weitere kleine Lockerung und Ablenkung vom Lampenfieber ist das Massieren des Unterkiefers. Der ist nämlich bei den meisten Menschen verspannt. Suchen Sie mit Ihren Händen die Stelle – meistens vor dem Ohr – an der Sie die meiste Verspannung spüren und ziehen Sie mit Ihren Händen etwas die Haut, um eine Lockerung der Kiefermuskulatur zu erwirken.

3 Während des Auftritts

3.1 Sicherer Stand, Artikulation und Vortragsdauer

„Tritt fest auf, mach’s Maul auf, hör bald auf“. Dieses Zitat stammt von einem der größten Redner der Geschichte: Martin Luther. Sein Zitat lässt sich bei Reden und gleichermaßen Präsentationen anwenden. Ein fester Stand sorgt nicht nur für eine gute Verbindung des Körpers zum Boden, sondern auch die Ausstrahlung, dass man fest verankert steht. Zwei Füße, die fest auf dem Boden auftreten strahlen Selbstbewusstsein aus. Viele Vortragende reden allerdings mit einem sogenannten Standbein-Spielbein. Das bedeutet, sie stehen nicht gerade, sondern nur auf einem Bein. Das andere wippt oder hat nur eine lose Berührung mit dem Boden. Mit dem zweiten Teil des Zitates reagiert Luther auf die Redner*innen, die beim Reden ihren

Mund kaum aufbekommen und dadurch meist schwer verständlich sind für die Zuhörer*innen. Um deutlich zu artikulieren muss man – für viele überraschend – nicht schreien. Theaterschauspieler*innen tragen oft kein Mikrofon und sind trotzdem noch in der letzten Publikumsreihe gut und deutlich zu verstehen.

Zugegebenermaßen erfordert das ein wenig Übung. Eine gute Übung, die Sie einmal zuhause ausprobieren können, ist die „Korkenübung“. Nehmen Sie etwas im Durchmesser eines Korkens zwischen die Zähne und beißen Sie zu. In diesem Zustand versuchen Sie nun so deutlich wie möglich zu sprechen. Nach einer Minute nehmen Sie den Korken aus dem Mund und sprechen noch einmal. Sie werden geradezu überrascht sein, dass Sie vermutlich so deutlich artikulieren, wie Sie es noch nie gemacht haben. Die Übung hilft ein gutes Gefühl dafür zu bekommen, was es bedeutet, deutlich zu sprechen. Der dritte Teil von Luthers Zitat spielt die Redezeit an. Gute Redner*innen halten die vorgegebene Zeit stets ein. Stellen Sie sich vor Sie planen eine Konferenz mit fünf Redner*innen und bereits die ersten zwei überziehen die Zeit. Jetzt kommt im kompletten nachfolgenden Programm alles durcheinander. Das ist einfach unprofessionell, auch gegenüber der Rednerkolleg*innen, die dann ihre Reden kürzen müssen oder in die Mittagspause – wenn schon alle auf das Essen warten – hineinsprechen. Sprechen Sie deshalb Ihren Vortrag oder Präsentation mehrmals Probe, um ein Gefühl für die Zeit zu bekommen. Was Sie während des Auftritts noch beachten sollten, schauen wir uns jetzt genauer an.

3.2 Medieneinsatz

Gerade schrieb ich darüber, dass der Mensch im Durchschnitt 20%, von dem was er hört, sich merken kann. Und jetzt folgt die Zahl zu dem, was im Kopf bleibt, wenn man etwas sieht. Es sind 30%. Nutzen Sie diese Möglichkeit sinnvoll. Und damit soll jetzt nicht gemeint sein, dass Sie Ihre Zuhörer*innen mit Power-Point-Folien bombardieren, sondern sinnvoll Medien einsetzen. Die wichtigste Person sind immer Sie und nicht irgendein visuell unterstützendes Mittel. Dennoch macht es in einigen Situationen Sinn einzelne Bestandteile Ihres Vortrages mit Power-Point zu unterstützen. Die allgemeinen Regeln für die Gestaltung von Power-Point-Folien sind hierbei zu beachten (z. B. nur Stichworte, nicht mehr als sieben Zeilen). Zwei Tipps speziell zu Power-Point. Zum einen muss es nicht immer Text sein, der Sie unterstützt. Ein Bild sagt oft mehr als tausend Worte. Und wenn Sie dieses Bild nicht sprachlich zeichnen möchten, so zeigen Sie es doch mit Power-Point. Der zweite Tipp, damit das Publikum nach kurzer Einblendung der Folie wieder den Fokus auf Sie nimmt lautet: blenden Sie nach jeder beschriebenen Folie eine schwarze ein. So brauchen Sie während der Präsentation nur weiterblättern, die Folie wird schwarz und Sie nicht mehr im Gesicht vom Beamer angestrahlt. Ein weiteres Medium, das derzeit eine Renaissance erlebt, ist das Flipchart. Als Mitglied eines Prüfungsausschusses biete ich jedem Prüfling an ein Flipchart zur Präsentation zu nutzen. Ausreichend Material wie Metaplankarten etc. können genutzt werden.

Aber nur ein Bruchteil der Prüflinge nutzt es tatsächlich. Ein Grund ist sicher die Aufregung parallel zum Vortrag ein Flipchart-Papier zu beschriften. Dabei können Sie dieses ja vorbereiten bzw. vorschreiben. Um es noch spannender zu machen, können Sie wichtige Informationen zunächst mit einer Metaplankarte abdecken und diese dann im entscheidenden Moment Ihrer Präsentation wegnehmen. Stellen Sie sich vor, wie Ihre Zuhörer*innen in diesem Moment gebannt darauf warten, was Sie jetzt gleich Wichtiges präsentieren, was sich unter dieser Karte befindet. Die Spannung ist auf dem Höhepunkt. Ihr Vortrag bleibt im Gedächtnis.

3.3 Blickkontakt – online und offline

Gute Redner*innen halten keinen Vortrag, sondern führen einen Dialog mit dem Publikum. Ein entscheidender Aspekt dafür ist, dass man Blickkontakt mit den Zuschauer*innen aufbaut und hält. Wer sich hierbei unsicher fühlt oder Bedenken hat, dass manche Blicke der Zuschauer*innen den*die Redner*in verunsichern und aus dem Konzept bringen könnten, für den habe ich einen Tipp. Suchen Sie sich bei Vorträgen ein bis zwei Anker im Publikum. Das sind Menschen, die Sie sympathisch finden, vielleicht Freunde, Bekannte oder Zuhörer*innen, die Sie anlächeln. Halten Sie zu diesen Menschen den meisten Blickkontakt. Das wird Sie innerlich beruhigen und Sie werden einen souveränen Auftritt zeigen. Für Fortgeschrittene gilt es mit möglichst allen Zuhörer*innen aus dem Publikum Kontakt zu halten. Natürlich können Sie – bei großem Publikum ohnehin – nicht mit jedem*r einzelnen Zuhörer*in während eines Vortrages Blickkontakt aufbauen. Aber Sie können abwechselnd nach links, in die Mitte und zur rechten Seite schauen. Üben Sie das einmal wie folgt: Sie nehmen einen längeren Satz oder ein Zitat wie etwa: „Wer viel von dieser Welt gesehen hat, der lächelt, legt die Hände auf den Bauch und schweigt.“ ([Tucholsky 1975](#), S. 320-321). Mit diesem Zitat, das man sich gut merken kann, stellen Sie sich zur Übung in einen Raum und schauen während dieses Satzes Ihre imaginären Zuschauer*innen zunächst links, dann in der Mitte und zum Ende des Zitates rechts an. Wenn Sie das auch mit anderen Sätzen und Teilen Ihres Vortrages weiter geübt haben, probieren Sie es bei der nächsten Gelegenheit vor Publikum aus. Es gilt mit dieser Übung nicht ständig nach 2 Sekunden andere Teile des Publikums anzuschauen, sondern vielmehr das Gefühl zu bekommen alle Ihre Zuhörer*innen voll und ganz mit in Ihren Vortrag einzubeziehen.

Wenn Sie online präsentieren oder einen Vortrag halten, dann schauen Sie in die Kamera. Also in das schwarze Loch am Bildschirmrand und NICHT auf den Bildschirm. Wir kommen hier schnell durcheinander, denn wir sind es gewohnt jemanden anzuschauen. Indem wir auf den Bildschirm schauen und die einzelnen Kacheln in Zoom betrachten, schauen wir zwar die Zuhörer*innen an, diese jedoch sehen in ihrem Fenster nur jemanden, der sie eben nicht anschaut. Was können wir tun? Zunächst versuchen Sie bei Wortbeiträgen für kurze Zeit ganz bewusst mal nur in die Kamera zu schauen. Damit Ihnen das leichter fällt, können Sie direkt hinter die Kamera ein Bild von jemandem stellen, den Sie sehr mögen. Wer es einfacher

möchte, kann sich ein Post-it mit einem Smiley darauf auch direkt neben die Kamera kleben. Denn dorthin zu schauen, wo wir eine Reaktion bekommen, zum Beispiel ein lächelnder Smiley, fällt uns leichter.

3.4 Wohin mit den Händen?

Ihre Hände sind da, wo sie gerade sind. Und da sind sie gut aufgehoben. Wenn sie gerade nach unten hängen, dann lassen Sie sie hängen! Wenn Ihnen das trotzdem unangenehm ist, dann heben Sie eine Hand leicht in einen rechten Winkel, die andere lassen Sie locker am Körper hängen. Ein Tipp für alle, die unbedingt etwas in der Hand halten müssen, weil sie sich sonst „nackt“ vorkommen. Nehmen Sie auf keinen Fall einen Kugelschreiber. Die Gefahr, dass Sie diesen unbewusst klicken (was der*die Zuhörer*in allerdings sehr wohl bewusst wahrnimmt), ist groß. Eine Alternative wäre eine Büroklammer. Die ist so klein, dass sie niemand sieht und Sie können mit der Büroklammer in Ihrer Hand rumspielen, ohne dass dies jemand merken würde. Wenn Sie Stichwortkarten in Ihrem Vortrag verwenden dürfen, können Sie auch das gerne tun. Diese sollten jedoch nicht größer als das Format DIN A5 sein und lediglich Stichworte enthalten, die Sie entlang eines roten Fadens durch den Vortrag führen. Meine Empfehlung ist allerdings die Karten nur zu benutzen, wenn Sie wirklich nicht weiterwissen. Die restliche Zeit verschwinden diese in der hinteren Hosentasche.

3.5 Publikum einbeziehen

Menschen wollen etwas erleben in einem Vortrag. Denn mit Erlebnissen lernt man leichter. Und Erlebnisse bedeuten auch, dass wir unser Publikum aktiv mit einbeziehen. Wie machen wir das? Eine inzwischen bekannte und häufig genutzte Form sind die Fragen an das Publikum. „Wer von Ihnen glaubt, dass die Mehrheit der Jugendlichen lieber in einem Konzern als in einem mittelständischen Unternehmen arbeiten möchte?“ wäre eine mögliche Frage (die Sie übrigens auch zum Einstieg nutzen können). Das Publikum wird zum Nachdenken aktiviert. Es muss sich aktiv mit Ihrer Frage (die zum darauffolgenden Inhalt Ihres Vortrages passen sollte) auseinandersetzen.

3.6 Blackout

Selbst Profis haben Blackouts. Es gibt folgende Hilfsmittel da wieder schnell rauszukommen. Erstens: Sie kommen in Gang. Gehen Sie ein paar Schritte und Ihr Gehirn findet dadurch wieder in die gerade vergessene Textzeile wieder ein. Zweitens: Sprechen Sie offen an, dass Sie gerade Ihren Text vergessen haben und wiederholen Sie die letzten zwei Sätze. Meistens kommt dann der fehlende Teil ganz automatisch. Drittens: Trinken Sie einen Schluck Wasser. Dafür haben Sie ein Glas griffbereit. Niemand weiß, dass Sie jetzt gerade trinken, weil Sie den Text vergessen haben. Nach ein paar Sekunden fällt Ihnen dann in der Regel wieder ein, was Sie sagen wollten.

3.7 Feedback

Wenn Sie sich nicht bei jedem Vortrag über die gleichen Fehler und Missgeschicke, die Sie machen, ärgern wollen, sollten Sie diesen nachbereiten. Vielen Vortragenden ist auch gar nicht klar, was bei den Zuhörer*innen gut ankam und was Sie verbessern könnten. Fragen Sie deshalb aktiv nach, wie Ihr Vortrag ankam und was Sie konkret verbessern könnten. Die Frage nach einer konkreten Sache bringt meistens bessere Antworten als ein einfaches „Wie fandest du meinen Vortrag?“.

Ich hoffe Sie haben jetzt die eine oder andere Erkenntnis gewinnen können, wie Sie mit Ihrem nächsten Vortrag noch mehr glänzen können und Ihr Publikum begeistern.

Viel Spaß und viel Erfolg wünscht Ihnen Felix Behm

Literatur

TUCHOLSKY, Kurt, 1975: *Gesammelte Werke in 10 Bänden, Band 6*. Reinbek bei Hamburg: Rohwolt-Taschenbuch-Verlag. ISBN 3-499-29006-5