

# Checkliste 1:

## Fragen zur Vorbereitung

Nutzen Sie die folgenden Fragen, um gleich zu *Beginn* der Vorbereitungsarbeiten den Rahmen Ihres Auftritts sauber abzu- stecken. Dies ist nicht nur sehr nützlich, um die Erwartungen des Publikums präzise zu treffen, sondern auch, um den gesamten Vorbereitungsprozess möglichst schlank zu gestalten.

Was ist das Ziel meines Auftritts?

Wie lautet meine Kernbotschaft?

Was erwartet das Publikum von meinem Auftritt?

Wie gross ist mein Publikum?

Wie setzt sich das Publikum zusammen?

Welches Vorwissen darf ich beim Publikum voraussetzen?

Wie lange ist meine Redezeit?

Sind Fragen aus dem Publikum vorgesehen?

Treten neben mir noch andere Redner auf? Worüber sprechen diese?

Welche technischen Hilfsmittel will und kann ich einsetzen?

Wie sieht der Raum aus, in dem ich sprechen werde?

Erwarten die Zuhörer ein Handout von mir?

Zusätzliche wichtige Bemerkungen zur Vorbereitung:

## Checkliste 2:

### Fragen zur ausgearbeiteten Rede/Präsentation

Gewissenhafte Firmen unterziehen ihre Produkte nach der Fertigstellung im Rahmen der Qualitätssicherung immer nochmals einem sorgfältigen «*final check*», bevor sie an die Kunden ausgeliefert werden. Stellen Sie ebenfalls durch eine exakte Endkontrolle sicher, dass Ihre Rede oder Präsentation einwandfrei für die «Auslieferung» bereit ist.

- Kommt die Kernbotschaft optimal zur Geltung?
- Wird das Publikum durch den Einstieg sofort gefesselt?
- Bildet das Ende einen markanten Schlusspunkt?
- Werden die einzelnen Hauptpunkte verständlich und genügend ausführlich erklärt?
- Ist der gesamte Auftritt logisch aufgebaut, und sind alle Gedanken sauber geordnet?
- Würde ich die Ausführungen über die gesamte Rededauer hinweg spannend finden? Sind die Gedanken genügend unterhaltend «gewürzt»?
- Habe ich die Rede/Präsentation einmal *laut* durchgesprochen, um sicherzustellen, dass die vorgesehene Redezeit eingehalten wird?
- Sind Stellen gekennzeichnet, die in Zeitnot problemlos weggelassen werden könnten?
- Erfüllt das Handout die Erwartungen des Publikums? Sieht es ansprechend aus, und sind darin alle wichtigen Punkte enthalten?
- Bin ich auf Fragen aus dem Publikum vorbereitet – speziell auf unangenehme oder herausfordernde Fragen?

## Checkliste 3:

### Fragen zur fertigen PowerPoint-Präsentation

Auch beim Einsatz von PowerPoint lohnt es sich auf alle Fälle, die fertige Präsentation einem kleinen Qualitätscheck zu unterziehen, bevor Sie damit vor Publikum treten.

- Ist der Text auf ein Minimum reduziert?
- Sind alle Bilder möglichst grossflächig und gestochen scharf?
- Sind alle Folien einfach und übersichtlich gestaltet?
- Zieht sich das Layout einheitlich von der ersten bis zur letzten Folie durch?
- Habe ich auf unnötige technische Spielereien wie z. B. Einfliegen, Blinken usw. verzichtet?
- Habe ich alle zur Ablenkung einladenden Elemente wie Dateipfade, Seitenzahlen, Logos usw. weggelassen? (Logos wenn möglich lediglich auf Start- und Schlussfolie zeigen.)
- Habe ich bei Grafiken ansprechende Füllfarben gewählt?
- Ist die Präsentation allgemein schlank, also nicht mit Folien überladen?
- Funktioniert die PowerPoint-Präsentation technisch einwandfrei? (Besonders wichtig bei Verwendung von eingebetteten Audio- und Video-Elementen.)
- Stehen wirklich alle technischen Geräte und Hilfsmittel (Laptop, Beamer, Kabel, internationale Adapter usw.) zur Verfügung, die ich für meinen Auftritt benötige? Harmonisieren die einzelnen Komponenten tadellos miteinander?
- Geht aus dem Manuskript deutlich hervor, wo die Folienwechsel vorgesehen sind?

## Checkliste 4: Alles startklar?

Diese Checkliste hilft Ihnen, kurz vor dem Auftritt sicherzustellen, dass in der Hitze des Gefechts nichts vergessen geht.

- Habe ich alle Seiten des Manuskripts in der richtigen Reihenfolge dabei?
- Ist die PowerPoint-Präsentation aufgeschaltet und liegt die Präsentations-Fernbedienung bereit?
- Ist mit der Kleidung alles in Ordnung, und habe ich die Jackett- und Hosentaschen geleert (bis auf das obligate Taschentuch)?
- Habe ich die Begrüßungsworte und den ersten Gedanken präsent?
- Habe ich ein paarmal tief durchgeatmet, um die innere Ruhe zu fördern?
- Beim Einsatz von Hand-, Ansteck- oder Bügelmikrofon: Ist das Mikrofon angeschaltet?
- Bin ich überzeugt, dass der Auftritt erfolgreich verlaufen wird?

## Checkliste 5: Dos und Don'ts vor Publikum

Unter den folgenden beiden Rubriken sind die wichtigsten Punkte aufgelistet, die vor Publikum vorteilhaft wirken oder die es tunlichst zu vermeiden gilt.

### Dos

- Freundlicher Gesichtsausdruck gleich von Beginn weg
- Aufrechte und selbstbewusste Körperhaltung (vor allem: Kopf hoch und Schultern auseinander)
- Grosszügige, offene Gestik auf Bauch- und Brusthöhe
- Regelmässiger Blickkontakt mit dem Publikum und dabei direkt in die Augen der Zuhörer schauen (auch bei grossem Publikum)
- PowerPoint-Präsentation auf *zwischen* dem Redner und dem Publikum positioniertem Bildschirm verfolgen, statt selbst auf die Projektion blicken
- Modulation: Gefühl und Abwechslung in die Stimme bringen durch Variieren von Sprechrhythmus, Tonhöhe und Lautstärke
- Auf deutliche und gut verständliche Aussprache achten
- Bei Einsatz von Mikrofon in gewohnter Vortrags-Lautstärke sprechen (damit die Stimme in der Verstärkung authentisch klingt)
- Gesagtes durch gute Pausentechnik strukturieren und portionieren
- Bei Versprechern höchstens einen Korrekturversuch unternehmen und dann ohne Kommentar weitergehen
- Bei unvermeidbaren Fremdwörtern sicherstellen, dass alle Zuhörer den Sinn genau verstehen
- Auf alle Fragen aus dem Publikum freundlich reagieren
- Pannen und Zwischenfälle mit Humor nehmen
- Auf Handyklingeln im Publikum überhaupt nicht reagieren
- Lampenfieber als ganz normale Reaktion hinnehmen und mit Zuversicht und positiver Einstellung bekämpfen
- Durch gute äussere Erscheinung Wertschätzung fürs Publikum zeigen
- Immer an das erfolgreiche Gelingen eines Auftritts glauben

## Don'ts

- Räuspern oder Hüsteln zum Start
- Sogenannte «Tonchecks» vor Publikum: Ins Mikrofon blasen, darauf klopfen oder Sätze sagen wie «Ist das Mikrofon schon an?»
- Begrüßungsworte ablesen
- Mit Entschuldigung oder mit Bezugnahme aufs Wetter starten
- Wenig oder gar keine Gestik
- Beim Blickkontakt immer die vermeintlich «wichtigsten» Personen im Publikum ins Visier nehmen
- Verzögerungslaute wie «Äh» und «Öh»
- Monotone, einschläfernde Stimme
- Silben verschlucken
- Unsicherheit durch arrogantes Auftreten überspielen
- Extreme bei der Stimme: zu laut oder zu leise, zu schnell oder zu langsam, zu undeutlich sprechen
- Während des Auftritts (oder kurz vor dem Einsatz) kohlenensäurehaltige Getränke zu sich nehmen
- Fremdwörter nicht erklären oder generell viele Fremdwörter gebrauchen
- Mit leeren Antwortfloskeln reagieren, wenn man eine Frage aus dem Publikum nicht beantworten kann
- Zu viel Zeit aufwenden, um technische Pannen zu beheben
- Mit Anspruch der eigenen Fehlerlosigkeit vor Publikum treten
- Fehlende Wertschätzung für die Zuhörer