

Werner Lauff

Perfekt schreiben, reden, moderieren, präsentieren

Die Toolbox mit 100 Anleitungen
für alle beruflichen Herausforderungen

2016
Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	1
Davon geht man aus	2
Dieses Buch	3
EINLEITUNG	5
Methoden, die Sie kennen sollten	7
Outliner (Gliederungseditoren)	8
Mindmapping-Software	10
Autoren-Software	12
Sonderfall Papyrus	14
PERFEKT SCHREIBEN	15
Die Anleitungen zu PERFEKT SCHREIBEN	16
Einfachheit wollen	17
Formulieren – komponieren – argumentieren – perfektionieren	18

Das Problem der Oder-Suche	19
1 Die Regel „Ein Gedanke, ein Satz“ anwenden	22
2 Das Subjekt nach vorn stellen	25
3 Aktiv statt Passiv benutzen	26
4 Das Verb anstelle des Substantiv wählen	28
5 Adjektiv statt Substantiv verwenden	30
6 Mit Adjektiv und Adverb geizen	32
7 Konkreter werden	34
8 Fragen stellen	35
9 Einfach gliedern	36
10 Wörtlich zitieren	37
11 Die „magische Drei“ beachten	38
12 Mit dem Anfang den Ton festlegen	40

© 2012 by Walter de Gruyter GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

13 Mit ersten Sätzen Interesse wecken	42	27 Texte rechtzeitig beenden	59
14 Absätze mit Leitsätzen zusammenfassen	44	28 Varianz erzeugen	60
15 Bilder in den Köpfen produzieren	46	29 Redundanzen beseitigen	62
16 Menschen in den Vordergrund stellen	47	30 Fremdsprache minimieren	63
17 Souverän mit Zahlen umgehen	48	31 Logikfehler erkennen	64
18 Die Zeiten vereinfachen	49	Die Route „PERFEKT SCHREIBEN“	65
19 Negationen optimieren	50	PERFEKT REDEN	71
20 Ziele und Werte nennen	52	Die Anleitungen zu PERFEKT REDEN	72
21 Gefühle erzeugen	53	Machen Sie Reden zu Ihrem Metier	74
22 Gedanken mit Gefühlen abbinden	54	Manuskript – Auftritt – Publikum – Inhalt	75
23 Definitionen geben, Maßstäbe setzen	55	32 Die Manuskriptart festlegen	76
24 Einwände vorwegnehmen	56	33 Das Manuskript einrichten und erstellen	80
25 Induktiv argumentieren	57	34 Das Manuskript auszeichnen und einüben	84
26 Gegensätzlich argumentieren	58	35 Das Manuskript beim Auftritt richtig einsetzen	86

36 Standorte auf der Bühne vorplanen	88	48 „Teasern“ statt gliedern	121
37 Beim Vortrag Pausen setzen	90	49 Ein „wesentliches“ Ende wählen	122
38 Auf gewillkürte Gestik und Mimik verzichten	92	50 Humor (vorsichtig) einsetzen	124
39 Mit Tempo und Lautstärke spielen	94	Die Route „PERFEKT REDEN“	127
40 In Fragerunden „nicht aus der Rolle fallen“	96	PERFEKT MODERIEREN	131
41 Die Technik beeinflussen	98	Die Anleitungen zu PERFEKT MODERIEREN	132
42 Die Bedürfnisse des Publikums rekapitulieren	100	Grundlagen – Veranstaltungen – Podien – Detailfragen	135
43 Die Prädispositionen des Publikums erkennen	102	51 Gäste eindrucksvoll anmoderieren	136
44 Informationen über das Publikum einholen	104	52 Fragerunden leiten und Gäste abmoderieren	140
45 Vom Fallbeispiel „Fernsehen“ lernen	105	53 Die Laufwege festlegen	144
46 Am Anfang Überflüssiges weglassen	116	54 Den Veranstalter beraten	146
47 Anreden auf die Rede verteilen	118	55 Die Gastgeberrolle ausfüllen	152
		56 Das Publikum einstimmen	156
		57 Die Veranstaltung spannend eröffnen	158

58 Variationen der Eröffnung einsetzen 162

59 Ins Publikum gehen 166

60 Die Veranstaltung eindrucksvoll beenden 168

61 Die Podiumsteilnehmervorstellen 170

62 Die Podiumsteilnehmer einordnen 174

63 Sinn und Grenzen eines Podiums erkennen 176

64 Die Sitzordnung auf dem Podium festlegen 177

65 Das Podium als Summe von Interviews verstehen 178

66 Die erste und die letzte Frage formulieren 180

67 Die Struktur des Podiums festlegen 184

68 Die Podiumsteilnehmer „briefen“ 186

69 Die Moderationskarten erstellen 188

70 Das Publikum einbeziehen 19

71 Die Podiumsdiskussion effektiv beenden 19

72 Kleine Gruppen souverän moderieren 19

73 Doppelmoderationen gezielt einsetzen 19

74 Auf Störungen besonnen reagieren 19

Die Route „PERFEKT MODERIEREN“ 20

PERFEKT PRÄSENTIEREN 20

Die Anleitungen zu PERFEKT PRÄSENTIEREN 20

Sagen – zeigen – dokumentieren 20

75 Mit Textcharts Leitsätze zeigen 21

76 Mit Fotos Gefühle erzeugen 21

77 Den Blick auf Details lenken 21

78 Mit eigenen Fotos punkten 22

79 Videos zeigen 22

80	O-Töne integrieren	227
81	Daten reduzieren und skalieren	228
82	Liniengrafiken zeigen	230
83	Graphiken aus Säulen oder Balken zeigen	231
84	Kuchen- und Donut-Graphiken zeigen	232
85	Weitere eindrucksvolle Datencharts einsetzen	234
86	SWOT-Analysen verwenden	237
87	Mit Quadranten arbeiten	238
88	Timelines und Kalender verwenden ...	240
89	Mit der Waage zur Abwägung ermuntern	242
90	Zwischenfazit: Effektiv illustrieren	243
91	Mit dem ersten Chart Interesse wecken	244
92	Mit dem letzten Chart „inhaltlich abbinden“	246

93	Quellenangaben im Handout machen	247
94	Technische Fallen beachten	248
95	Vorlagen im Internet nutzen	249
96	Von Bilderdiensten profitieren	250
97	Alternativen zu PowerPoint kennenlernen	251
98	Mindmaps kreativ einsetzen	252
99	Die Firmen-Policy ermitteln und ändern	253
100	Das Handout erstellen	254
	Die Route „PERFEKT PRÄSENTIEREN“	255
	Literatur	258
	Stichwortverzeichnis	259