



LEITFADEN RHETORIK DES LAGEVORTRAGS

Vorüberlegungen

Was	soll inhaltlich mitgeteilt werden? <ul style="list-style-type: none">▪ Beschaffung und Aufbereitung der vorhandenen Informationen▪ Strukturierung der Informationen (Logik, Prioritäten festlegen)
Welcher	Zeitrahmen steht zur Verfügung → Zeitrahmen für den eigenen Anteil
Wie	soll präsentiert werden (Medien)? Sind Sie mit den eingesetzten Medien vertraut? Anm.: kein übertriebenes Spiel mit Layout, es geht um die knappe und präzise Übermittlung von Sachinformationen für Fachleute
Wer	ist anwesend, für wen wird präsentiert: <ul style="list-style-type: none">▪ Zielgruppe (Sachkompetenz)▪ was ist bereits bekannt (Informationsstand)?▪ Was wird von Ihnen an Information erwartet (Auftrag)?▪ Wer braucht welche Informationen?
Welche	Rückfragen könnten an welcher Stelle kommen?

LAGEVORTRAG

Körpersprache	Körperhaltung: <ul style="list-style-type: none">▪ Wenden Sie Kopf und Oberkörper den Zuhörern zu. Der Kopf ist dabei aufgerichtet (s. Blick).▪ Beim Einsatz von Folien, Karten etc.: wenden Sie sich nicht vom Zuhörer ab, indem Sie sich mit dem Rücken zum Zuhörer stellen.▪ Stehen während des Vortrags<ul style="list-style-type: none">- erzeugt mehr Aufmerksamkeit und erreicht die Zuhörer auch akustisch besser.- Das Stehen eröffnet mehr Möglichkeit für Bewegung / Dynamik.- Der Stand sollte locker und unverkrampft sein (oft in den Schultern zu spüren).
----------------------	--

Körpersprache	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sitzen während des Vortrags ist <ul style="list-style-type: none"> - in kleineren Gruppen möglich. - Sollten Sie sehr nervös oder hektisch sein, ist das Sitzen möglicherweise hilfreich. <hr/> <p>Mimik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Halten Sie Blickkontakt. Lassen Sie den Blick ruhig durch die Runde kreisen. ▪ Der Blick sollte gerade und offen sein; also: <ul style="list-style-type: none"> - <i>nicht</i> von oben herab (könnte als hochmütig und arrogant interpretiert werden) - <i>nicht</i> von unten (könnte als unterwürfig oder aber auch als angriffslustig interpretiert werden) - <i>nicht</i> seitlich (könnte als Misstrauen und Skepsis interpretiert werden) ▪ Das Gesicht spiegelt oft Stimmungen wieder. Seien Sie sich dessen bewusst. <hr/> <p>Gestik:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meist stellt sich die Frage „Wohin mit den Händen?“. Wenn Sie unsicher sind, können Sie sich ruhig an Ihrem Konzeptpapier „festhalten“, einen Stift in die Hand nehmen etc. ▪ Vermeiden Sie nervöses „Rumnesteln“ ▪ Übertreiben Sie nicht Ihre Gestik. Sie halten keine „Volksrede“.
Stimme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprechen Sie laut genug. Im Zweifel um Rückmeldung bitten, ob Sie auch alle verstehen. ▪ Besonders wichtige Informationen können Sie durch Modulation der Stimmlautstärke und Sprechtempo unterstreichen. ▪ Sprechen Sie deutlich. ▪ Sprechen Sie in einem angemessenen Tempo. In einer Stresssituation neigt man eher dazu, zu schnell zu sprechen. ▪ Machen Sie kurze Pausen, damit die gesendeten Informationen auch bei den Zuhörern ankommen.
Sprache	<p>Benutzen Sie kurze und klare Sätze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermeiden Sie lange und komplizierte Sätze. ▪ Sprechen Sie im Indikativ und nicht im Konjunktiv. ▪ Das Benutzen von Fachtermini ist nur dann sinnvoll, wenn Sie den Zuhörern bekannt sind. Vermeiden Sie nach Möglichkeit Fremdwörter und Abkürzungen. ▪ Vermeiden Sie möglichst Füllwörter („ähm“, „halt“ etc.)
Methodik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist Ihr Vortrag logisch aufgebaut? ▪ Sind alle gelieferten Informationen für die Beteiligten zugänglich und nachvollziehbar? ▪ Orientieren Sie sich in Ihrem Vortrag an Stichworten: <ul style="list-style-type: none"> - Wenn Sie ganze Sätze ablesen, könnte dies als Unsicherheit gewertet werden. - Außerdem verlieren Sie den Blickkontakt zu Ihren Zuhörern. ▪ Medieneinsatz