

Werner Lauff

# Perfekt schreiben, reden, moderieren, präsentieren

Die Toolbox mit 100 Anleitungen  
für alle beruflichen Herausforderungen

2. Auflage

JETZT MIT  
KOSTENLOSEM  
PERSÖNLICHEM  
VIDEO-  
COACHING



SCHÄFFER  
POESCHEL

Werner Lauff

# **Perfekt schreiben, reden, moderieren, präsentieren**

Die Toolbox mit 100 Anleitungen  
für alle beruflichen Herausforderungen

2., aktualisierte und ergänzte Auflage

2019  
Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>VORWORT</b> .....	1	Das Problem der Oder-Suche .....	19
Davon geht man aus .....	2	<b>1</b> Die Regel „Ein Gedanke, ein Satz“ anwenden .....	22
Dieses Buch .....	3	<b>2</b> Das Subjekt nach vorn stellen .....	25
<b>EINLEITUNG</b> .....	5	<b>3</b> Aktiv statt Passiv benutzen .....	26
Methoden, die Sie kennen sollten .....	7	<b>4</b> Das Verb anstelle des Substantiv wählen .....	28
Outliner (Gliederungseditoren) .....	8	<b>5</b> Adjektiv statt Substantiv verwenden .....	30
Mindmapping .....	10	<b>6</b> Mit Adjektiv und Adverb geizen .....	32
Autoren-Software .....	12	<b>7</b> Konkreter werden .....	34
Sonderfall Papyrus .....	14	<b>8</b> Fragen stellen .....	35
<b>PERFEKT SCHREIBEN</b> .....	15	<b>9</b> Einfach gliedern .....	36
Die Anleitungen zu PERFEKT SCHREIBEN .....	16	<b>10</b> Wörtlich zitieren .....	37
Einfachheit wollen .....	17	<b>11</b> Die „magische Drei“ beachten .....	38
Formulieren – komponieren – argumentieren – perfektionieren .....	18	<b>12</b> Mit dem Anfang den Ton festlegen .....	40

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

<b>36</b> Standorte auf der Bühne vorplanen . . . . .	88
<b>37</b> Beim Vortrag Pausen setzen . . . . .	90
<b>38</b> Auf gewillkürte Gestik und Mimik verzichten . . . . .	92
<b>39</b> Mit Tempo und Lautstärke spielen . . . . .	94
<b>40</b> In Fragerunden „nicht aus der Rolle fallen“ . . . . .	96
<b>41</b> Die Technik beeinflussen . . . . .	98
<b>42</b> Die Bedürfnisse des Publikums rekapitulieren . . . . .	100
<b>43</b> Die Prädispositionen des Publikums erkennen . . . . .	102
<b>44</b> Informationen über das Publikum einholen . . . . .	104
<b>45</b> Vom Fallbeispiel „Fernsehen“ lernen . . . . .	105
<b>46</b> Am Anfang Überflüssiges weglassen . . . . .	116
<b>47</b> Anreden auf die Rede verteilen . . . . .	118

<b>48</b> „Teasern“ statt gliedern . . . . .	121
<b>49</b> Ein „wesentliches“ Ende wählen . . . . .	122
<b>50</b> Humor (vorsichtig) einsetzen . . . . .	124
Die Route „PERFEKT REDEN“ . . . . .	127
<b>PERFEKT MODERIEREN</b> . . . . .	131
Die Anleitungen zu PERFEKT MODERIEREN . . . . .	132
Grundlagen – Veranstaltungen – Podien – Detailfragen . . . . .	135
<b>51</b> Gäste eindrucksvoll anmoderieren . . . . .	136
<b>52</b> Fragerunden leiten und Gäste abmoderieren . . . . .	140
<b>53</b> Die Laufwege festlegen . . . . .	144
<b>54</b> Den Veranstalter beraten . . . . .	146
<b>55</b> Die Gastgeberrolle ausfüllen . . . . .	152
<b>56</b> Das Publikum einstimmen . . . . .	156
<b>57</b> Die Veranstaltung spannend eröffnen . . . . .	158

<b>58</b> Variationen der Eröffnung einsetzen .....	162	<b>70</b> Das Publikum einbeziehen .....	190
<b>59</b> Ins Publikum gehen .....	166	<b>71</b> Die Podiumsdiskussion effektiv beenden .....	191
<b>60</b> Die Veranstaltung eindrucksvoll beenden .....	168	<b>72</b> Kleine Gruppen souverän moderieren .....	192
<b>61</b> Die Podiumsteilnehmervorstellen .....	170	<b>73</b> Doppelmoderationen gezielt einsetzen .....	196
<b>62</b> Die Podiumsteilnehmer einordnen .....	174	<b>74</b> Auf Störungen besonnen reagieren .....	198
<b>63</b> Sinn und Grenzen eines Podiums erkennen .....	176	Die Route „PERFEKT MODERIEREN“ .....	200
<b>64</b> Die Sitzordnung auf dem Podium festlegen .....	177	<b>PERFEKT PRÄSENTIEREN</b> .....	205
<b>65</b> Das Podium als Summe von Interviews verstehen .....	178	Die Anleitungen zu PERFEKT PRÄSENTIEREN .....	206
<b>66</b> Die erste und die letzte Frage formulieren .....	180	Sagen – zeigen – dokumentieren .....	209
<b>67</b> Die Struktur des Podiums festlegen .....	184	<b>75</b> Mit Textcharts Leitsätze zeigen .....	210
<b>68</b> Die Podiumsteilnehmer „briefen“ .....	186	<b>76</b> Mit Fotos Gefühle erzeugen .....	216
<b>69</b> Die Moderationskarten erstellen .....	188	<b>77</b> Den Blick auf Details lenken .....	218
		<b>78</b> Mit eigenen Fotos punkten .....	220
		<b>79</b> Videos zeigen .....	226

<b>80</b> O-Töne integrieren .....	227	<b>93</b> Quellenangaben im Handout machen .....	247
<b>81</b> Daten reduzieren und skalieren .....	228	<b>94</b> Technische Fallen beachten .....	248
<b>82</b> Liniengrafiken zeigen .....	230	<b>95</b> Vorlagen im Internet nutzen .....	249
<b>83</b> Graphiken aus Säulen oder Balken zeigen .....	231	<b>96</b> Von Bilderdiensten profitieren .....	250
<b>84</b> Kuchen- und Donut-Graphiken zeigen .....	232	<b>97</b> Alternativen zu PowerPoint kennenzulernen .....	251
<b>85</b> Weitere eindrucksvolle Datencharts einsetzen .....	234	<b>98</b> Mindmaps kreativ einsetzen .....	252
<b>86</b> SWOT-Analysen verwenden .....	237	<b>99</b> Die Firmen-Policy ermitteln und ändern .....	253
<b>87</b> Mit Quadranten arbeiten .....	238	<b>100</b> Das Handout erstellen .....	254
<b>88</b> Timelines und Kalender verwenden ...	240	Die Route „PERFEKT PRÄSENTIEREN“ ...	255
<b>89</b> Mit der Waage zur Abwägung ermuntern .....	242	Das kostenlose individuelle Video-Coaching .....	258
<b>90</b> Zwischenfazit: Effektiv illustrieren ...	243	Literatur .....	261
<b>91</b> Mit dem ersten Chart Interesse wecken .....	244	Stichwortverzeichnis .....	262
<b>92</b> Mit dem letzten Chart „inhaltlich abbinden“ .....	246		