



# Präsentationstechnik und Visualisierung

Hinweise zum Aufbau und zur Gliederung einer Präsentation  
sowie Erläuterungen zum Erstellen in PowerPoint.

Dr. Georg Jung  
Marienschule Limburg  
Januar 2011

## Die Themen

1. Vorüberlegungen und Vorbereitungen	S. 2
2. Materialrecherche und -auswahl	S. 2
3. Gliedern und Strukturieren	S. 3
4. Ausarbeitung und Verschriftlichung	S. 4
5. Mediale Aufbereitung	S. 6
6. Körpersprache	S. 9
7. Checkliste	S. 11

## 1 Vorüberlegungen und Vorbereitungen

### 1.1 Zielgruppenanalyse vornehmen:

Voraussetzungen im Publikum ermitteln hinsichtlich

Vorbildung,  
Vorkenntnisse,  
Vorlauf.

Tipp: Inhalte zur Übung herunter transformieren, um sie einem Kind erklären zu können, aber Inhalte auch so aufbereiten, dass sie einem Fachmann vorgetragen werden könnten.

### 1.2 Zielvorstellungen ermitteln:

Welchen Wissensvorrat möchte ich vermitteln? Was soll der Zuhörer anschließend wissen?

Welche Handlungsmodelle möchte ich vermitteln? Wie soll sich der Zuhörer anschließend verhalten?

Welche Einstellung möchte ich vermitteln? Welche Überzeugung soll mein Zuhörer gewinnen?

### 1.3 Kontext einbeziehen:

Was wurde bislang schon vorgestellt und erarbeitet?

Was wird auf meinen Vortrag folgen?

### 1.4 Rahmenbedingungen ermitteln:

Zeitlichen Rahmen in Erfahrung bringen

Örtliche Gegebenheiten erkunden, Begehung des Raumes

Mediale Möglichkeiten eruieren.

## 2 Materialrecherche und –auswahl

### 2.1 Die Materialbeschaffung

Kompetente Personen befragen

Vorteil: vermitteln häufig gezielte und getestete Informationen

Nachteil: keine wertungsfreie Informationsweitergabe

Bibliotheken aufsuchen

Vorteil: halten unkommentiert, aber vorsortiert und qualitätsgeprüft Informationen bereit

Nachteil: großer Aufwand, wenig Überblick, mühsam

Internetrecherche

Vorteil: bietet eine Flut von Informationen über Suchmaschinen

Nachteil: das meiste ist Schrott

### 2.2 Die Internetrecherche

Die wichtigsten Tipps hierzu!

### 2.3 Das Sortieren

Schwerpunkte bilden: Begriffsnetze erstellen (mindmaps) skizzieren von Zusammenhängen, Verkettung von Inhalten, Vortragsthema im Mittelpunkt, Ableger und Ketten bilden, Themenhierarchien festlegen.

Quellensicherung: Zusammenstellung der Informationen zu den jeweiligen Stichpunkten oder Themenkomplexen über ein Karteikartenregister (Quellen nummerieren und Informationen stichpunktartig auf die thematisch sortierten Karteikarten notieren; wichtig für das Quellenverzeichnis und das Zitieren im Text).

Eingrenzung und Auswahl: Was kommt in den Vortrag, was wird nicht vorgestellt (eventuell im Vortrag Auswahl erläutern), Reserven (backups) aufbauen für die Fragerunde.

## 3. Gliedern, Strukturieren

### 3.1 Das Gliedern

Schwerpunkte in eine Hierarchie bringen, die den Gliederungspunkten entspricht (möglichst nie mehr als drei Ebenen 1. 1.1. 1.1.1.)

AHA - Grundschemata aufbauen (Anfang, Hauptteil, Abschluss; Mindestanforderung)

Einleitung (Umfang 10 - 15% des Gesamtvortrags): Begrüßung, Einstieg, Themenaufriß (Vorstellung der Inhalte), wichtige Allgemeininformationen die Voraussetzung für das Verständnis sind erläutern, Hinführung zum Thema

Hauptteil (75 – 80%): Darlegung von Fakten und Beispielen, Argumenten, und Gegenargumenten; Informationsteil

Schluss (10%): Zusammenfassung (keine neuen Informationen), Ausblick, eventuell Appell, Handlungsaufforderung, Dank und Aufforderung zum Fragen

Der Einstieg: Kontakt zum Publikum herstellen, das Publikum interessieren. Einstieg kann sein:

Karikatur, Pointe, eindrucksvolles Bild, ein aktuelles Ereignis, eine humorvolle Pointe, eine interessante Statistik, ein extravagantes Zitat, eine Anekdote etc.

### 3.2 Das Strukturieren

Wie baue ich auf: Vom Besonderen zum Allgemeinen oder vom Allgemeinen zum Besonderen? (Vom Überblick zum Detail, vom Detail zum Überblick.)

Logische Ketten bilden (Ursachen und Wirkungen)

Vom Bekannten zum Unbekannten gehen

Kern- von Hintergrundinformation scheiden

6-W-Schema (optional): Wer, was, wann, wo, wie und wozu?

3-Zeiten-Schema (Reihenfolge hängt vom Ziel ab) (optional): Was war? Was ist? Was wird sein? Oder: Wo wollen wir hin? Warum war das in der Vergangenheit nicht möglich? An welchem Gegenwartsproblem müssen wir wie anpacken?

Plus - minus - Formel (optional): Was spricht für, was gegen ein Konzept, wie sieht die Lösung aus?

Dialektische Methode(optional): These + Antithese zur Synthese vereinigen

### 3.3 Das Profilieren

- Eigene Zusammenfassungen erarbeiten (Mindestanforderung!)
- Eigene Wertungen und Appelle einbringen
- Eigene Fragestellungen und Problematisierungen entwickeln
- Eigene Thesen und Schlüsse aufstellen

## 4. Ausarbeitung und Verschriftlichung

### 4.1 Die schriftliche Ausarbeitung

- Deckblatt entwerfen
- Gliederung voranstellen
- Motivierenden Einstieg weglassen
- Einleitung: Problemstellung
- Hauptteil: Information und Argumentation
- Schlussenteil: Zusammenfassung, Ausblick
- Dichte Sprache und Information
- Sachlicher Stil: Für das „Auge“ schreiben
- Korrektes Zitieren im Text: Eigenes von Fremdem trennen
- Quellenverzeichnis anhängen (Beispiel 1 und Beispiel 2)

### 4.2 Die Handreichungen (gutes Beispiel über diesen link einsehbar)

- „Vorher“ oder „nachher“? Das ist die Frage!
- Kernaussagen und Allgemeines; Hintergrundinfo nur exemplarisch
- Schwierigkeitsgrad und Abstraktion nicht übertreiben
- Papiere verdichten (ca. 15 Punkte Abstand)
- Papiere nicht „zumüllen“ ( mind. Schriftgröße 11, wenig ist mehr)
- Sinnlose „Stichpunktanhäufungen“ sind zu vermeiden
- Arbeitsmaterial zusätzlich anbieten (optional)
- Literatur zur Weiterarbeit aufzeigen (optional)

### 4.3 Der Vortrag

- Keine ausufernden Formulierungen: „Raschelsätze“ vermeiden (bitte klicken)
- Für das „Ohr“ schreiben
- Rhetorische Mittel verwenden
- Redundanzen einbauen
- Texte dynamisieren: dialogisch und gestisch
- Platz zum Mitdenken lassen
- Zwischenzusammenfassungen anbieten
- Eindeutige Sprache benutzen, Gefasel und Floskeln vermeiden

#### 4.3.1 Das Manuskript

Text ausformulieren oder nicht? Ausformulieren ist zum Üben der Präsentation und für den ‚roten Faden‘ sehr hilfreich. Nachteil: Vortrag kann auswendig gelernt wirken

Manuskript ist keine Handreichung

#### 4.3.2 Die Spickkärtchen (Handzettel)

Keine Texte, nur Stichworte in großer Schrift

Memo für Zahlen und Namen, Aufzählungen und schwer Merkbares

Bei Power Point Präsentationen eventuell Foliensatz als Memo in die Hand (Die Folie an der Wand darf nicht zum Spickzettel werden, dies führt zum „Reden mit der Wand“)

#### 4.3.3 Vier Stufen bis zum Profi

Lesend vortragen: Manuskript vorlesen, Vorsicht: amateurhaft und diletantisch

Gebunden vortragen: Manuskript in der Hand, Vorsicht: den Publikumskontakt nicht verlieren. Aber: Besser als Karteikarten als Pseudomanuskript

Frei vortragen: Stichwortzettel in der Hand, nur mit einzelnen Worten für den roten Faden, Vorsicht: nicht durcheinander geraten

Frei sprechen: Ohne Hilfsmittel, Vorsicht: nicht abschweifen

#### 4.3.4 Frei vortragen und frei sprechen muss geübt werden

Auswendig lernen mit „Spielraum“

Zur Übung laut vortragen: Am Besten vor Publikum

Stichwortstrukturen schaffen (Handzettel, s.o.)

Eselsbrücken bauen

„Backup“- Informationen bereit halten (Dynamik)

#### 4.3.5 Die Rhetorik

Der Vortrag muss ein Minimum an rhetorischen Mitteln enthalten. Diese sind z.B.:

Die rhetorische Frage

Das Beispiel

Die Anekdote

Das Zitat

Der Vergleich

Die Metapher

Der Exkurs

Zur Erinnerung und zur Anregung: Die rhetorischen Mittel

Rhetorik ist aber kein Selbstzweck:

Fragen müssen beantwortet werden

Beispiele und Exkurse werden angekündigt

Vergleiche hinken!?! Nein, es kommt auf den Vergleichspunkt an (Das „tertium comparationis“)! Man kann Äpfel mit Birnen vergleichen (beide haben z.B. ein Kerngehäuse, beide sind Rosengewächse)!

Aufbauschritte in Gliederung und Struktur transparent machen

Rückverweise und Vorausschauen sind wichtig

Unklarheiten absichtlich erzeugt müssen aufgelöst werden

Die Tugenden des guten Redners...

**P**räsenz vorm Publikum

**R**edundanz zum Verständnis

**E**loquenz im Vortrag

**D**ynamik in Raum und Vortrag

**I**ntelligenz im Redeaufbau

**G**laubwürdigkeit der Person

**T**hematische Kompetenz

...er hält keine Predigt!

#### 4.3.6 Sonstiges

Die Redner sind miteinander über Vor- und Rückverweise vernetzt

Die Redner geben sich das Staffelholz weiter, d.h. sie leiten den Vortrag des nachfolgenden Redners ein

Vorsicht mit dem Geschichteln: Man sollte bei den meisten Themen nicht die Geschichte in den Vordergrund stellen.

## 5. Mediale Aufbereitung

### 5.1 Die Medienauswahl

Als Medien kommen in Frage:

Overheadprojektor und Beamer zur Folienpräsentation

Presenter für Graphiken und Abbildungen

Videogerät und DVD-Spieler

Kassettenrekorder und CD-Spieler

Flipchart, White Board und Tafel

Mediale Präsentationen sind aber auch:

Demomaterial zum Anfassen, Anschauen, Riechen oder gar Schmecken

Experimentalvorführungen und Modelle

Instrumentalvortrag, Darstellendes Spiel, Tanz und sportliche Übung

Interaktion mit dem Publikum

### 5.2 Texte auf Folien

Texte auf Folien können:

Stichpunkte enthalten, die wie Textmarker fungieren, den Vortrag begleiten, paraphrasieren.

auch einmal komplexen Textpassagen enthalten, für die dann aber parallel zum Vortrag Zeit zum Lesen eingeräumt werden muss.

Texte auf Folien sollen:

- Kernaussagen hervorheben
- Zusammenhänge erkennbar machen

*Es ist stets zu prüfen, ob Texte durch Graphiken oder Diagramme ersetzbar sind*

Schriftverwendung:

- Schriftgrößen zwischen 16 und 32 Punkten garantiert Leserlichkeit
- maximal 8-10 Aufzählungspunkte pro Seite
- serifenlose Schriften wie Arial und Helvetica verwenden
- Schriftarten nicht wechseln
- Hervorhebungsarten einheitlich verwenden: **fett**, *kursiv*, unterstreichen
- GROSSBUCHSTABEN vermeiden
- Formatierungsarten beibehalten
- Die Schrift einer Präsentation muss auch in der hintersten Ecke des Raumes noch lesbar bleiben! Denn wer die Inhalte nicht lesen kann, der wird sicher nur das Wenigste oder gar nichts von dem Vortrag behalten

***Merke: Jede Visualisierung ist besser als blanker Text!***

### 5.3 Visualisierungen

Fotos und Illustrationen:

- fixieren die Aufmerksamkeit
- sagen oft mehr als tausend Worte
- lockern „langweilige“ Textfolien auf
- zeugen von gründlicherer Recherche

Karikaturen:

- als Einstieg geeignet
- transportieren aber auch raffiniert verpackt Inhalte
- lockern auf.
- Soll man Erklärungen dazu abgeben?

Cliparts:

- haben i.d.R. keinen Aussagewert und sind reine Deko
- sind zumeist abgedroschen

Tabellen:

- wirken schnell unübersichtlich.
- bedürfen vieler Erläuterungen.
- können aber durch Betonung wichtiger Passagen strukturiert werden.
- sollten nur dann verwendet werden, wenn sich Diagramme nicht anbieten.
- bieten sich aber auch an, Sachverhalte zusammenzufassen und zu ordnen.

Diagramme:

- Zahlenwerte werden anschaulich durch Balken-, Kreis- und Liniendiagramme.
- Zusammenhänge (Hierarchien, Strukturen, Einflüsse, Verbindungen, Überschneidungen usw.) visualisieren durch Organigramme und Venndiagramme.

**Tipp: Alles, was auf der Folie auftaucht hat eine Bedeutung. Vermeidet Firlefanz und barockes Beiwerk. Schlichte und übersichtliche Architektur ist Erfolg versprechender.**

### 5.3 Foliendesign

Beim Zusammenführen von Teilen einer Präsentation auf einheitliches Design und einheitliche Formate achten

### 5.4 Animationen in der Präsentationssoftware

Animationen sparsam und wenig aufregend einsetzen (Es sei denn, der Wunsch steht im Vordergrund, einen „Knaller“ zu setzen oder der Animationsmodus erfüllt einen Sinn)

Animationsmodus nicht permanent wechseln

### 5.5 Videoeinspielungen

Sorgfältig auswählen und einsetzen (kein Selbstzweck)

Kompatibilität der Einspielung mit der Vorführungshard- und software unbedingt vorher prüfen

### 5.6 Verwendung von Farben

Smarties-Effekte vermeiden

im Hintergrund: keine zu intensive Farben, aber Abtönung macht das Betrachten angenehmer

Lesbarkeit garantieren, auf starke Kontraste achten

Einsetzen für Hinweise: z. B. rot vor schwarz kontrastieren

Test der Farbwirkung (Beamer sind eigen!)

Farbschema entwickeln, 5-6 Farbtöne maximal, auf Ästhetik achten

Achtung: rot wirkt stark hervorhebend, in der Fläche aggressiv (pulssteigernd)

Achtung: grün beruhigt, nährt das Wohlbefinden, wirkt in der Fläche belanglos

Achtung: blau wirkt angenehm für das Auge, in der Fläche kalt und pulssenkend

Achtung: gelb wirkt stark aktivierend, in der Fläche ist es eine Signalfarbe (sauer!)

### 5.7 Die drei **Foliencharaktere** oder **jede Folie muss adäquat präsentiert werden:**

**Die Illustrierende** (meistens Photos oder Illustrationen): Sie braucht kaum bis gar keine Pflege, spricht für sich, erzeugt keine Kanaldiskrepanz. Gefahr: Nur wenn die Abbildungen mit dem Vortrag nicht harmonieren!

**Die Präzisierende** (meistens Textfolien): Sie muss gepflegt werden, sollte aber den Redner unterstützen, indem sie verdeutlicht, markant pointiert, protokolliert, was er vorträgt. Gefahr der Kanaldiskrepanz: ...wenn auf der Folie ganz andere Sachverhalte auftauchen als im Vortrag! Auf wen soll der Zuhörer achten? Vorsicht aber auch bei exakter Übereinstimmung des Vortrags mit dem Folientext! Einer wird dadurch bedeutungslos – meist der Vortragende!

**Die Explizierende** (meistens Folien die komplexe Sachverhalte wiedergeben): Sie braucht aufwändige Pflege; sie muss ins Publikum „transportiert“ werden. Lieber zwei Mal erklären als zu rasch über sie hinweggehen (Redundanz), mit anderen Folien vernetzen! Enthalten meist die Kernthemen der Vorträge.



**Achtung:** *Die tollste Folie taugt zu nichts, wenn sie nicht richtig eingesetzt wird. Der Redner muss sich optimal mit seinen Folien verschränken.*

**Merke:** *Der Inhalt gehört in den Vortrag, die Struktur auf die Folie!*

## 6 Körpersprache

### 6.1 Die wichtigsten Grundregeln:

- Halte Blickkontakt zum gesamten Publikum (keine Lieblinge erwähnen!)
- Setze angemessene Gestikulation ein
- Spickkärtchen gehören nur in eine Hand (Hamsterhaltung!)
- Benutze Zeigestock oder Pointer, wenn es sinnvoll ist
- Nutze den Raum, der dir zur Verfügung steht (die Angedöbelten!)
- Die Folien sind keine Spickzettel (nicht zur Wand schauen)
- Sprich laut und deutlich und nicht zu schnell; vergiss nicht Pausen zu machen
- Vermeide Stöhnsilben, Floskeln und Füllwörter
- Halte dich an die vorgegebenen Redezeiten

### 6.2 Der Einsatz der Hände:

- Hände nicht in die Taschen stecken - wirkt unengagiert
- Arme nicht vor der Brust verschränken - wirkt abweisend
- Arme nicht hinter dem Rücken verstecken - wirkt unberechenbar
- Selbstkontakte (Putzbewegungen) vermeiden
- Beidhändige Gestikulation wirkt eher emotional und daher sehr stark (sparsam einsetzen)
- Einhändige Gestikulation wirkt rationaler und daher erklärend
- Vermeide aggressive Gesten mit der Faust oder irgendwelchen isolierten Fingern
- Wenn die Hände so gar nicht wissen, wo sie hin sollen, hilft die „Freistoßmauer“
  - Zur Erinnerung: Die Hände haben unser Großhirn „auf den Weg gebracht“. Gutes Reden hat also immer etwas mit Handeinsatz zu tun. Unsere Hände wissen früher als unsere Stimmbänder, was wir sagen wollen.

### 6.3 Positionierung im Raum

- Was während des Vortrags im Raum dringend zu vermeiden ist:
  - Nicht auf Tischen herumlungern
  - Nicht an die Wände lehnen (unbedingt frei stehen)
  - Nicht auf der Grundlinie bleiben
    - sonst wird der Redner unbedeutend!
- Was während des Vortrags im Raum angestrebt werden sollte:
  - Im Zentrum Stellung beziehen

Mit dem Publikum und den Medien kommunizieren

Den Spielraum nutzen

dann wird der Redner zum Kommunikator

Bewegung im Raum:

Gang nach vorne wirkt offen und aggressiv: Stark überzeugend, duldet keinen Widerspruch, erzeugt Aufmerksamkeit

Gang nach hinten wirkt retardierend und defensiv: Geeignet für Pausen, für Fragen ans Publikum, Vorbereitung von Überraschungsmomenten, Zuwendung zur Folie

Gang parallel zur Grundlinie wirkt episch: Anwendbar auf den Exkurs, das Beispiel, die Anekdote

#### 6.4 Zur Stimmführung

Stimme lebt von der Variation in...

Lautstärke (grundsätzlich laut sprechen, dennoch kann Lautstärke variiert werden)

Artikulation (an Aussprachemängeln arbeiten, „Hessenfehler“ vermeiden)

Melodie (in der Stimmführung Monotonie vermeiden)

Fluss (auf Pausen achten, Stottern vermeiden)

Tempo (Tempowechsel in der Sprache machen den Vortrag lebendig)

Struktur (kommt durch Artikulation, Tempo, Lautstärke, Melodie und Fluss...)

...das sichert Aufmerksamkeit, fördert Spannung und weckt Motivation

**...und jetzt viel Erfolg bei den zukünftigen Präsentationen!**

**...ach und noch Eines: Alles kann man nicht richtig machen – also entspannt ausprobieren, es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen!**

## **Schnelltest für Präsentationen mit Leitfragen**

**...oder man könnte es auch eine „Checkliste „ nennen.**

### **1 Aufbau, Inhalt und Struktur:**

- Hast du darauf geachtet alle Unterlagen termingerecht vorzubereiten und vorzulegen?
- Wirst du den Zeitrahmen (Länge der Präsentation) einhalten?
  
- Hast du Schwerpunkte gesetzt?
- Hast du das Thema eingegrenzt?
- Hast du eine Problemstellung erarbeitet?
- Hat deine Präsentation eine Zielorientierung?
- Ist deine Präsentation adäquat auf das Publikum zugeschnitten?
  
- Hat deine Präsentation eine Gliederung, die auch anmoderieren wirst?
- Hat deine Präsentation einen problemorientierten Einstieg?
- Hat deine Präsentation eine Einleitung?
- Gibt es eine Schlusszusammenfassung?
- Hat deine Präsentation eine Struktur?
- Hat deine Präsentation eine erkennbare Eigenleistung zu bieten?
  
- Liegt ein knappes, aber aussagekräftiges Handout vor?

### **2 Vortrag und Rhetorik:**

- Hat deine Präsentation einen roten Faden?
- Gibt es zwischen den Unterthemen Überleitungen?
- Wirst du mit Vor- und Rückverweisen arbeiten?
- Wird der Aufbau der Präsentation auch sprachlich transparent?
- Hast du rhetorische Mittel verwendet?
- Kannst du deinen Vortrag flüssig und eloquent halten?
- Hast du daran gedacht Floskeln oder Stöhnlaute zu vermeiden?

- Erfolgt dein Vortrag frei oder mittels eines Manuskripts?
- Oder wirst du „Kärtchenmanuskripte“ hamstern? ☹

### 3 Medieneinsatz:

- Wird an Stellen, an denen es sich anbietet, ein Medienwechsel vorgenommen?
- Gibt es Demonstrationen, Experimente, Modelle, Vorführungen?
- Werden spielerische und/oder künstlerische Elemente eingesetzt?
- Wird das Publikum mit einbezogen und wenn ja auch ernst genommen?
  
- Werden die Folien visualisierend, d.h. unterstützend, strukturierend und/oder analysierend eingesetzt?
- Oder werden reine Textprotokollfolien vorgeführt? ☹
- Sind die Folien substantiell vom Vortragstext zu unterscheiden?
- Wirst du die Folien durch Folieninteraktion einsetzen?
- Werden zumindest die Bilder und Abbildungen auf den Folien gestisch unterstützt??
- Wurde das Animieren der Folien eingeübt?
- Gibt es Kanaldiskrepanzen zwischen dem Foliensatz und dem Redner?
  
- Werden die Schriften in Größe, Schriftart und Format adäquat eingesetzt?
- Werden Schriftformate sinnlos gewechselt?
- Werden Bilder, Abbildungen und/oder Karikaturen eingesetzt?
- Haben die Bilder, Abbildungen und/oder Karikaturen Qualität?
- Werden die Bilder, Abbildungen und/oder Karikaturen auch erklärt?
- Werden Graphen, Diagramme und/oder Tabellen eingesetzt und erklärt?
- Hae alles auf den Folien Bedeutung oder wird Firlefanzen verwendet? ☹
- Werden die Farben gezielt und in ästhetischer Abstimmung verwendet?
- Wird auf Kontraste geachtet?
- Werden Animationen zielführend und ohne Spektakel verwendet?
- Werden Filme zur Auflockerung, aber sinnerfüllend verwendet?
  
- Sind die Folien zu voll oder gar zu leer?
- Hat der Foliensatz ein Layout oder ist er sprunghaft und eklektisch? ☹
- Werden Folien mit unterschiedlichem Charakter gemixt?

#### 4 Mimik, Gestik, Raum:

- Wirst du Blickkontakt zum gesamten Publikum halten?
- Wirst du angemessene Gestikulation einsetzen?
- Werden die Spickkärtchen nur in einer Hand (Hamsterhaltung!) gehalten?
- Wirst du von den Kärtchen vorlesen? ☹
- Wirst du die Kärtchen kneten oder wirst du mit Papier rascheln? ☹
- Wirst du Hand, Zeigestock oder Pointer verwenden, wenn es die Folie gebietet?
  
- Wirst du den „Spiel“-Raum, der zur Verfügung steht, nutzen?
- Wirst du zur „Randfigur“ werden oder zentral aufgestellt sein?
- Wirst du auf der „Grundlinie“ oder vor dem Publikum stehen?
- Wirst du ständig zu den Folien schauen?
- Wird die kalte Schulter zur deiner Standardhaltung? ☹
- Wirst du laut und deutlich sprechen?
- Wirst du Pausen machen?
- Ist dein Sprechtempo angemessen?
  
- Wirst du „No Gos“ zeigen, wie Hände in den Taschen, Arme vor der Brust verschränken, Arme hinter dem Rücken verstecken und/oder Selbstkontakte? ☹