

TopTipp Nr. 32: Reports – Berichte – Vorträge

- Wie Sie bei Ihren Zuhörern das Gähnen vermeiden -

Jeder von uns war schon mal in der Situation, zu irgendeinem Thema Stellung nehmen zu müssen. Manchmal ist es nur eine kurze Darstellung, ein Report. In anderen Fällen ist eine ausführlichere Darstellung gefordert, dann ist ein Bericht fällig. Beides wird häufig schriftlich kommuniziert. Immer wieder muss aber ein Report oder Bericht auch vorgetragen werden beispielsweise in einem Teammeeting. Und manchmal entsteht daraus sogar ein richtiger Vortrag. Wenn es also darum geht, einem Kreis von Zuhörern ein bestimmtes Thema zu vermitteln, dann müssen wir uns schon mal ein paar Gedanken machen, wie das am besten geschehen soll.

Im Gegensatz zur rein schriftlichen Vermittlung von Informationen sollten wir bei der mündlichen Darstellung unserer Themen ein paar Besonderheiten nicht aus den Augen verlieren:

- ▲ **Was erwarten die Zuhörer?** Wer sind Ihre Zuhörer? An welchen Aspekten sind diese am meisten interessiert? Beispiel: Ergebnisse, Details, Fallbeispiele, Methoden, usw. Fragen Sie doch zu Beginn mal die Zuhörer, woran sie denn besonders interessiert sind oder welche Erfahrungen sie schon mit dem Thema haben. Denken Sie immer daran: Bei einem Report & Co geht es nicht (nur) um Sie, sondern vielmehr um Ihr Auditorium. Ihre Zuhörer sollen verstehen, zustimmen, umsetzen...
- ▲ **Wie viel Zeit haben Sie?** Fassen Sie sich kurz. Achten Sie darauf, dass Sie am Ende der Zeit nicht noch zu viel Inhalt übrig haben. Wenn Sie 30 Minuten Zeit eingeplant haben, dann reden Sie nur 20 Minuten. Denn erstens bekommen Sie in der Realität meistens weniger Zeit als geplant und zweitens sollten Sie noch Raum für Fragen/Diskussionen lassen.
- ▲ **Erzeugen Sie Aufmerksamkeit und Interesse:** Machen Sie Ihre Darstellung lebendig. Dazu können Sie Visualisierungen einsetzen (Powerpoint, Flipchart). Geben Sie Ihrer Darstellung eine knackige Überschrift. Diese darf ruhig etwas provokant sein, zum Nachdenken anregen oder ein Lachen erzeugen. Versuchen Sie, Ihre Aussagen in einer Geschichte oder wenigstens in Beispielen darzustellen. Reden Sie weniger über die Dinge, lassen Sie die Dinge für sich selbst reden.
- ▲ **Fokussieren Sie Ihre Darstellung auf das Wesentliche:** Konzentrieren Sie sich auf 2 – 3 Aspekte/Details, formulieren Sie dazu je eine These und die dazu gehörigen Kernaussagen (= Ergebnisse). Hier gilt der Grundsatz: Weniger ist mehr. Alles andere packen Sie in ein kleines Handout, das kann jeder selbst lesen.
- ▲ **Seien Sie menschlich:** Man muss Ihnen abnehmen können, was Sie da sagen. Sprechen Sie authentisch, so wie Ihnen der Schnabel gewachsen ist. Sprechen Sie auch Ihre Meinung aus, beziehen Sie Position, geben Sie Empfehlungen. Die Zuhörer sollen spüren, dass Sie sich mit dem Thema identifizieren.
- ▲ **Denken Sie quer:** Versuchen Sie mal, ganz bewusst auch andere Sichtweisen einzubeziehen. Vielleicht sogar nicht nur aus Ihrer beruflichen Welt sondern auch die Sichtweisen vollkommen anderer Menschen. Typisches Beispiel sind die unterschiedlichen Sichtweisen der Vertriebler und der Kunden.
- ▲ **Geben Sie Ihrer Darstellung eine Struktur:** Beginnen Sie mit der Überschrift (worum geht es heute?). Dann stellen Sie sofort Ihre 2 -3 Kernaussagen vor. Beispiel. "Ich werde Ihnen heute darstellen, wie... / dass...". Formulieren Sie hier ruhig bereits Ihre Ergebnisse, das macht neugierig. Anschließend begründen/erläutern Sie, wie diese Ergebnisse zustande kommen bzw. warum Sie diese Kernaussagen treffen. Zum Abschluss bringen Sie eine kurze Zusammenfassung und stellen hier noch einmal kurz den Bezug zu Ihrer Überschrift dar. So entsteht ein Spannungsbogen.

Wenn Sie aufgefordert werden, einen Report oder Bericht spontan abzugeben und Sie haben keine Zeit sich darauf vorzubereiten, dann hilft Ihnen die folgende simple aber effektive Struktur:

- 1) Berichten Sie über die Vergangenheit: Was haben Sie bisher getan? Was ist bis jetzt passiert?
 - 2) Reden Sie über die Gegenwart: Wo stehen Sie heute? Wie ist der Status quo?
 - 3) Stellen Sie die Zukunft dar: Was sind die nächsten Schritte? Was ist als nächstes zu tun?
- ▲ **Schließen Sie mit einer Aktion:** Geben Sie Ihrem Plenum Anregungen, rufen Sie zu Aktionen auf, fordern Sie Entscheidungen ein. Sie dürfen hier ruhig auch konkrete Empfehlungen aussprechen, die Sie natürlich begründen und erläutern.

Und jetzt: Fangen Sie an. Viel Erfolg!

Wer sollte jetzt noch gähnen?