

# Wikimania

## Rede-Handbuch



# Inhaltsverzeichnis

Einleitung	<b>04</b>
<b>Übersicht</b> Öffentliche Rede	<b>08</b>
<b>Schritt 1</b> Thema begrenzen	<b>13</b>
<b>Schritt 2</b> Gliederung erstellen	<b>19</b>
<b>Schritt 3</b> Grafiken erstellen	<b>26</b>
<b>Schritt 4</b> Rede halten	<b>31</b>
<b>Schritt 5</b> Immer wieder üben	<b>38</b>
<b>Schritt 6</b> Publikum einbeziehen	<b>44</b>
Material	<b>49</b>

Inhalte und Bilder sind lizenziert unter Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International  
License: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Das Handbuch wurde 2021 vom Community Development Team (Wikimedia Foundation) erschaffen.

Verfasst von Beverly Jiang und Asaf Bartov.

Gestaltet von Beverly Jiang.

Unterstützung von Cassie Casares, Joël Letang,

Simona Ramkisson, Milda Salciute und Elfego Solares.

Übersetzt von Ziko van Dijk.

# Einleitung

## Einleitung

# Warum

## Willkommen!

Du liest dieses Handbuch bestimmt, weil du an einer Sitzung auf der Wikimania teilnimmst. Es dient dir als Begleitmaterial, um dich auf einigen Schritten zu begleiten, mit denen du für deine Mitwikimedianer eine begeistern- de Rede erstellst, übst und vorträgst.



## Für wen?

Dieses Handbuch wurde für Gastgeber von Wikimania-Sitzungen erstellt, die vor Publikum sprechen wollen, egal, ob die Rede aufgezeichnet wird oder live erfolgt. Deine Sitzung kann ein Vortrag, ein Lightning Talk, eine Fallstudie, ein Tutorial oder etwas anderes sein.

Vielleicht hast du bereits einige Erfahrung im Halten einer Rede und frischst deine Kenntnisse auf, oder öffentliches Sprechen ist ganz neu für dich. So oder so, dieses Handbuch ist für dich gedacht.

## Was steht drin?

Das Handbuch umfasst Praktiken, Beispiele und Übungen. Es deckt die wichtigen Schritte der Vorbereitung ab:

- **Thema** begrenzen
- **Gliederung**
- **Grafiken** erstellen
- **Rede** halten
- Immer wieder **üben**
- **Publikum** einbeziehen

## Einleitung

# Frage und Antwort

### ***Ich kann meine Sitzung für die Wikimania doch vorher aufzeichnen?***

- Auch dann hilft dir das Handbuch! Der Unterschied zum Live-Redner ist nur, dass du keine Live-Sitzung mit Fragen abhältst, sondern stattdessen Fragen über den Chat beantwortest, während deine Aufzeichnung läuft. Die Themen in diesem Handbuch sind dennoch etwas für dich.

### ***Wie sieht es mit einer interaktiven Sitzung (etwa einem Workshop) aus?***

- Dann ist das Handbuch immer noch nützlich, es konzentriert sich aber auf die öffentliche Rede und nicht um das Moderieren. Wenn es dir darum geht, wende dich gern an das Organisationsteam der Wikimania für Hilfe.
- Du kannst dir auch die Seite mit "Facilitation Material" am Ende des Handbuchs anschauen.

### ***Sollte ich mehr Hilfe als Redner brauchen?***

- Der Abschnitt mit "Material" am Ende des Handbuchs umfasst Inhalte, die dir weiter bei der Vorbereitung helfen.
- Wende dich für individuelle Unterstützung an das Team: [comdevteam@wikimedia.org](mailto:comdevteam@wikimedia.org)

### ***Wenn kann ich noch fragen?***

- Besuche für Fragen über die Wikimania gern eine Wikimania Office Hour oder das Wikimania Help Desk. Siehe <https://wikimania.wikimedia.org/>
- Technische Fragen zur Wikimania beantwortet [wikimania@wikimedia.org](mailto:wikimania@wikimedia.org)
- Fragen zur Unterstützung von Rednern beantwortet das Community Development Team unter [comdevteam@wikimedia.org](mailto:comdevteam@wikimedia.org)

## Einleitung

# Check- liste



Wenn du Checklisten magst: Hier findest du Dinge, an die man vor, während oder nach der Wikimania denken kann.

## Vorher

- Diese Anleitung benutzen :-)
- Die Rede erstellen
- Üben, üben und noch mehr üben!
- Technik-Check: Kontrolliere deine Internetverbindung und die Settings von Computer und Videoplattform, die du für die Rede verwenden willst.
- Wenn du die Sitzung vorher aufzeichnest: Mache mehrere Versionen und wähle die beste aus.
- Mache auf geeigneten Wikimedia-Kanälen Werbung für deine Sitzung.

## Am Tag selbst

- Wie schnell ist bei dir das Internet? Für einen Videostream solltest du mindestens 3 Megabits per Sekunde (Mbps) hochladen können. Schau mal bei [librespeed.org](https://www.librespeed.org) oder anderen Sites, ob deine Verbindung das schafft. Versuche sonst, deine Präsentation von woanders aus zu halten.
- Bereite deine Räumlichkeit zum Präsentieren vor. Denke an Beleuchtung, Hintergrund und Position des Laptops.
- Wenn du glaubst, dass du nervös bist, besorge dir ein Glas Wasser.<sup>1</sup>
- Gehe noch mal alles Technische durch.
- Übe vor deiner Sitzung.
- Bleibe ruhig.

## Danach

- Lade deine Folien bei Commons hoch.
- Aktualisiere deine Einreichungsseite für die Präsentation auf dem Wikimania-Wiki mit deinen Folien und anderen Materialien.

1. Angst steht im Zusammenhang mit Mundtrockenheit: <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>

Übersicht

# Öffentliche Rede



## Übersicht öffentliche Rede

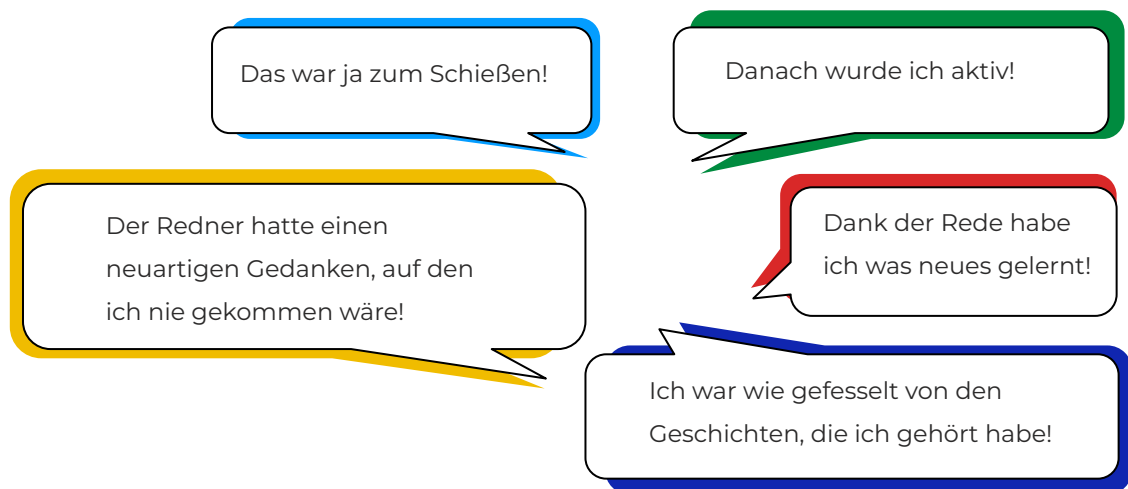
# Tolle öffentliche Rede



Bevor wir über deine Rede nachdenken, sprechen wir erst einmal darüber, was wir meinen mit: So sollte man reden.

Erinnere dich an die letzte tolle Rede, die du gehört hast. Stell dir vor, du würdest einer Freundin davon erzählen.

Vielleicht sagst du ihr...



Wie du siehst: Eine tolle Rede kann vieles bedeuten oder hervorrufen. Doch wenn man sich die Sache näher ansieht, dann stellt man fest, dass bestimmte Zutaten die Rede toll machen.

## Überlege mal einen Moment

Was macht deiner Meinung nach eine gute Rede aus?

## Übersicht öffentliche Rede

# Zutaten für eine tolle Rede

Was eine tolle Rede ausmacht, das hängt wohl vom Kontext und der Person ab. Doch einige Zutaten sind wohl so allgemein, dass sie uns beantworten helfen, wann eine Rede toll ist. Dazu gehört:

- **Einen Zweck erfüllen**

Eine tolle Rede hat einen klaren Zweck und erreicht das Publikum wie beabsichtigt.

- **Einfachheit**

Eine tolle Rede ist einfach und deutlich. Sie konzentriert sich auf eine Kernaussage und versucht nicht, vielerlei Punkte abzudecken.

- **Bewegende Geschichten**

Eine tolle Rede erzählt lebhaft Geschichten, die dem Publikum vor Augen führen, was eigentlich gesagt wurde.

- **Anfang, Mitte, Ende**

Eine tolle Rede hat eine Struktur, die dem Publikum beim Aufnehmen der Punkte hilft.



- **Bezug zum Publikum**

Der Inhalt einer tollen Rede ist für das Publikum relevant und hilft, eine richtige Beziehung mit dem Publikum aufzubauen.

- **Mit authentischer Leidenschaft**

Bei einer tollen Rede ist der Redner so vom Thema begeistert, dass er es unbedingt mit anderen Menschen teilen möchte.

In den folgenden Abschnitten dieses Handbuches werden diese Zutaten näher behandelt.

## Übersicht öffentliche Rede

# Beispiele für tolle Reden

Wenn du dir die Reden von anderen anschaust, dann fällst dir langsam auf, was gut funktioniert und was nicht. Das kannst du dann für dich verwenden.

Hier sind ein paar Beispiele für gute Reden. Schau dir eine an (oder auch alle, wenn es dich interessiert!)

### **Miguel Morachimo's 2020 RightsCon Talk**

<https://www.youtube.com/watch?v=OUtRHPaEidg>

Video length: 12 minutes, 14 seconds

### **Asaf Bartov's 2018 National Digital Forum Talk**

<https://www.youtube.com/watch?v=24DOvuZWaD0>

Video length: 7 minutes, 37 seconds

### **Dananjaya Hettiarachchi's 2014 Toastmasters Speech**

<https://www.youtube.com/watch?v=bbz2boNSeL0>

Video length: 7 minutes, 53 seconds

### **Mohammed Qahtani's 2015 Toastmasters Speech**

<https://www.youtube.com/watch?v=lqq1roF4C8s>

Video length: 11 minutes, 25 seconds

**Zugabe!** Eine schlechte Rede zeigt dir, wie man es nicht macht. Wie diese hier:

### **Dr. Fischer-Katz's Science Research Presentation**

<https://www.youtube.com/watch?v=nSGqp4-bZQY>

Video length: 7 minutes, 53 seconds

### **Frage dich beim Gucken:**

- Eine tolle Rede? Warum?
- Woran denke oder fühle ich dabei?
- Was mag der Zweck sein? Wird er erreicht?
- Erkenne ich die genannten Zutaten?
- Wie wirkt mein eigenes öffentliches Sprechen im Vergleich dazu?

## Übersicht öffentliche Rede

# Jetzt du

### **Eine Übung**

Erinnere dich zurück, wie du eine gute Rede von dir erlebt hast. "Aber ich habe noch keine gute Rede gehalten!" denkst du vielleicht. Doch geredet wird in allerlei Kontexten, großen und kleinen. Das kann eine Präsentation bei der Arbeit sein, ein Gespräch zur Überzeugung eines Freundes, oder dass du beim Abendessen deiner Familie etwas berichtet hast – oder auch ein Selbstgespräch, mit dem du dir Mut zugesprochen hast. Denke an einen solchen Moment und frage dich: "Was waren die Zutaten dafür, dass das eine tolle Rede geworden ist?"

Denken Sie darüber nach und schreiben Sie Ihre Gedanken in mindestens 3-4 Sätzen oder Aufzählungspunkten auf.



## Schritt 1

# Thema begrenzen

## Thema begrenzen

# Zweck



## Deinen Zweck verstehen

Wenn du dies hier liest, hast du dein Thema schon gewählt. Du weißt ungefähr, worüber du auf der Wikimania reden wirst. Betrachte diese Seite als Gelegenheit, deine Botschaft zu überdenken und zu verdeutlichen.

Wichtig: Es geht nicht nur darum zu verstehen, was du übertragen willst (dein Thema) und was das Publikum davon haben soll (Ergebnisse). Warum hältst du diese Sitzung denn überhaupt ab? Das ist der **Zweck**, ein entscheidendes Element bei der Erarbeitung deiner Rede.

## Was kann das für ein Zweck sein?

Dein Zweck mag deinem Thema eigen sein oder zu einer größeren Idee gehören. Es mag dir darum gehen, dein Publikum zu **überzeugen**, ihre Denkweise zu **verändern**, es **anzuregen**, ihm etwas zu **demonstrieren** oder es über etwas zu **informieren**.

## Denke einen Moment nach

Dies sind Fragen, die du dir bei der Ermittlung des Zwecks stellen kannst:

- Warum rufe ich die Leute zusammen? Was ist das Bedürfnis?
- Was für eine Rede kommt diesem Bedürfnis entgegen?
- Womit sollen die Leute später nach Hause gehen?
- Was kann ich machen, um meinen Zweck zu erreichen?
- Was könnte schiefgehen, so dass der Zweck verfehlt wird?

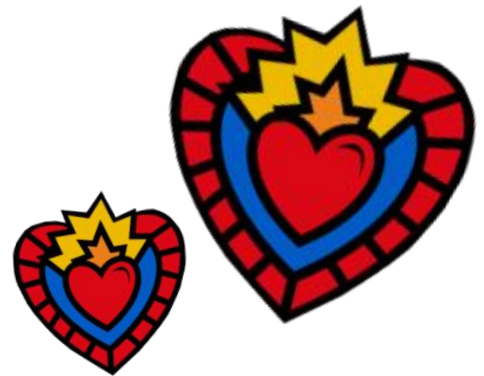
## Thema begrenzen

# Kernaussage

## Fasse die Kernaussage in Worte

Das Ermitteln des Zwecks hilft dir dabei, zur **Kernaussage** deiner Sitzung zu gelangen. Das ist die zentrale Sache, mit der dein Publikum nach Hause gehen soll.

Denke daran: *Keep it simple* und konzentriere dich auf die eine Kernaussage.



## Denke einen Moment nach

Diese Fragen magst du dir stellen, wenn du die Kernaussage deiner Sitzung ermittelst:

- Was ist die eine Sache, mit der ich mein Publikum entlassen möchte?
- Wenn ich meinem Publikum nur eine einzige Sache sagen könnte, was wäre das?
- Ist meine Botschaft komplizierter, umfasst sie mehrere Punkte? Kann ich jeden einzelnen Punkt rechtfertigen? Was macht ihn so wichtig?

## Thema begrenzen

# Dein Publikum

### Kenne dein Publikum

Soll deine Sitzung deinem Publikum nutzen und es anregen, dann musst du dir vorher überlegen, wer dein Publikum ist und was es von dir lernen möchte.

Denke nach, wer zu deiner Sitzung kommen könnte. Oder: Für wen deine Sitzung da ist. Dann läufst du **keine Gefahr**, dein Publikum von dir zu **entfremden**, es zu **beleidigen** oder über etwas **Irrelevantes** zu reden.

Man könnte davon ausgehen, dass dein Publikum dir schon ähneln wird, dieselben Interessen und Grundgedanken wie du hast und bei einem Wort an dasselbe denkt wie du. Davon solltest du aber **nicht ausgehen**.

### Was weißt du bereits?

Zwar weißt du nicht genau, wer zur Sitzung kommen wird, aber du kannst dir schon denken, dass es eine diverse Gruppe sein wird. Was weißt du noch? Auf der nächsten Seite findest du ein Arbeitsblatt für eine Publikumsanalyse mit Fragen über das mögliche Publikum. Auch wenn du die Fragen nicht ganz genau beantworten kannst, ist es durchaus eine nützliche Übung bei der Planung deiner Rede.

### Gut zum Überlegen

- Dein Publikum mag mit dem Thema nicht vertraut sein. Liefere genug Hintergrund und Orientierung zum Thema der Sitzung.
- Dein Publikum mag die Begriffe nicht kennen. Nutze allgemeinere oder erkläre Fachbegriffe. Auch bei Abkürzungen gilt: vermeiden oder beim ersten Auftauchen erklären.
- Nutze einfachere Wörter, spreche deutlich und entschleunige.
- Deine Zuhörer haben unterschiedliche Zugänge, Bedürfnisse, Herausforderungen. Denke daran, wenn du deine Rede vorbereitest.<sup>1</sup>

1. Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) und die Weltbank haben einen Weltbericht über Behinderungen erstellt. Dies ist ein hilfreicher Bericht, um sich über Behinderungen zu orientieren: <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>



## Thema begrenzen

# Publikums- Analyse

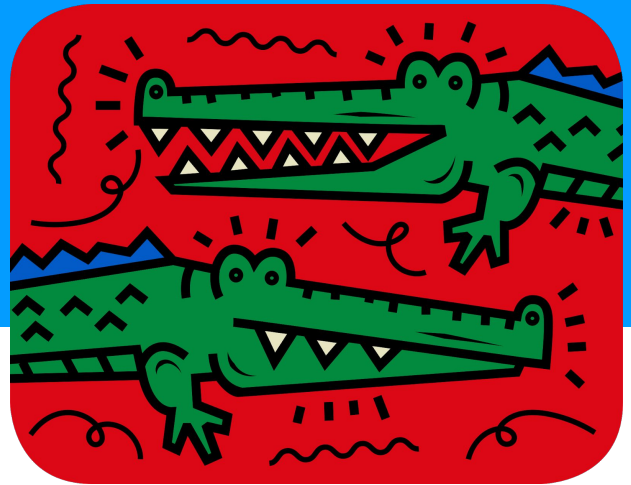
*Ein Arbeitsblatt für die Publikumsanalyse.<sup>2</sup>*

Fragen	Info über das Publikum	So baut die Rede eine Beziehung zum Publikum auf
Was weiß das Publikum über dein Thema?		
Welchen Bezug haben die Leute zur Wikimedia?		
Welchen sozialen und kulturellen Hintergrund haben sie (Religion, Gender, Alter, Bildung usw.)?		
Mit welchen Sprachen sind sie am meisten vertraut?		
Was würde sie an deinem Thema überraschen?		
Was weißt du nicht über das Publikum?		
Was würde ihnen Unbehagen bereiten?		
Mit welchem Gefühl könnten sie zu deiner Sitzung kommen?		
Wie könntest du deinen Ton für das Publikum anpassen?		
Wie reagieren sie wohl auf das Gesagte?		
Was wollen sie vielleicht von dir erfahren?		
Wie erreichst du sie am besten?		

2. Dieses Arbeitsblatt wurde von dem Sprech-Coach Andrew Dlugan und seiner Publikumsanalyse inspiriert. Sein Arbeitsblatt umfasst weitere Fragen. Wenn du dich dafür interessierst: <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>

## Thema begrenzen

# Jetzt du



## Eine Übung

Eine weitere Übung zum Ausprobieren. Sie heißt: **meine größte Angst**. Selbst die erfahrensten Redner haben Ängste beim Halten einer Rede.

- Vielleicht befürchtest du...
- Das Publikum langweilt sich und geht weg.
  - Das Publikum schaut verwirrt daher.
  - Dem Publikum entgeht deine Kernaussage.
  - Keiner lacht über deinen Witz.
  - Du vergisst, was du sagen möchtest.

... die Liste hat kein Ende!

Wähle deine größte Angst aus (auch wenn sie nicht auf der Liste steht) und frage dich: "Was würdest du machen, damit die Befürchtung eintritt?" Ja genau, richtig gelesen!

Wenn es etwa deine größte Angst ist zu vergessen, was du sagen willst, dann erreichst du das, indem du dich nicht vorbereitest, keine Notizen mitbringst oder sie so undeutlich schreibst, dass sie dich während der Rede verwirren. Sinn dieser Übung ist es, dass du an das Schlimmstmögliche denkst, so dass du dir dessen bewusst wirst und es vermeiden kannst.

**Zugabe!** Du kannst auch die Frage beantworten: "Was würdest du tun, um zu *verhindern*, dass deine größte Befürchtung eintritt?"

Schreiben Sie für diese Übung Ihre Antwort auf die Frage in mindestens drei bis vier Sätzen oder Aufzählungspunkten.

## Schritt 2

# Gliederung erstellen

## Gliederung erstellen

# Struktur

### Strukturiere deine Rede

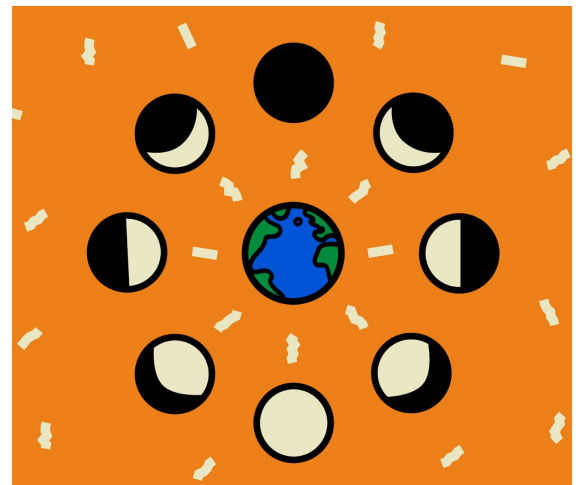
Bevor du gleich deine Rede schreibst, hilft es, zuerst eine Gliederung zu schreiben. Das ist ein aufgeschriebener Plan der Rede. Sie enthält zwei Teile: Struktur und Inhalt. Reden wir erst über die Struktur.

Bei der Struktur deiner Sitzung denkst du daran, wie du den Inhalt in eine zusammenhängende Rede bringst. Später siehst du, wie eine klare Struktur das Schreiben des Inhaltes der Rede erleichtert. Die Struktur dient als Rahmen, der sich zu deinem Ziel hinführt.

**Struktur hilft bei einer stimmigen Erzählung,** die dein Publikum versteht.

### Eine allgemeine Struktur

Wie man eine Rede strukturieren kann, dafür gibt es viele Varianten.<sup>1</sup> Die meisten Reden, Geschichten oder Filme folgen dieser einfachen (und offenkundigen?) Struktur: Anfang, Mitte, Ende. Sie räumt einem viel Freiheit ein. Was könntest du in einen Anfang, eine Mitte und ein Ende einfügen? Auf der nächsten Seite findest du einige Vorschläge.



### Was man sich zur Struktur fragt

- Was kommt zuerst, als zweites ... und als letztes?
- Was sagst du zu welchem Zeitpunkt?
- Passen Ideen zusammen?

### Denke daran

- Deine Struktur hängt vom Thema, vom Zweck und vom Format ab. Dies ist nur ein Ausgangspunkt.
- Die Auswahl einer Struktur entwickelt sich. Probiere Strukturen aus und lasse bei deinem Fortschreiten Änderungen zu.

1. Wenn du auf andere Strukturen neugierig bist, lies diesen Artikel mit dem Titel: "Story structure – the hidden framework that hangs your story together": <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>

## Gliederung erstellen

# Allgemeine Struktur

## Anfang

---

Der Anfang ist die Gelegenheit, um das Publikum einzufangen. Oft mit diesen beiden Elementen: ein **Köder** und deine **Kernaussage**.

**Köder:** Du könntest anfangen mit "Ich bin [dein Name] und rede über [dein Thema]". Oder mit einem Köder die Aufmerksamkeit deines Publikums sichern. Was könnte ein Köder ein? Ein paar Ideen:

- Eine starke Behauptung
- Eine rhetorische Frage
- Ein Zitat
- Ein interessanter Fakt
- Eine Überraschung
- Eine persönliche Geschichte

Dein Köder sollte aber auch auf dein Thema verweisen, oder noch besser: auf deine Kernaussage.

**Kernaussage:** Enthülle nach dem Köder die Kernaussage, mit der du das Publikum entlassen willst, oder den Hauptgrund, warum du sie zur Sitzung eingeladen hast.

## Mitte

---

Der Mittelteil umfasst deine Hauptpunkte. Er folgt oft der Dreierregel.<sup>2</sup> Die drei Elemente darin sind etwa::

- **Story Nr. 1** und **Argument**
- **Story Nr. 2** und **Argument**
- **Story Nr. 3** und **Argument**

## Ende

---

Das Ende der Rede ist die Gelegenheit, auf die Rede zurückzuschauen und dein Publikum **mit etwas Erinnerungswürdigem zu entlassen**. Dazu gehört oft das folgende:<sup>3</sup>

- Ein **Fazit** mit der Kernaussage
- Eine **Erinnerung** an deine Hauptargumente
- Eine **Handlungsaufforderung**

2. Über die Dreierregel kannst du hier lesen: [https://en.wikipedia.org/wiki/Rule\\_of\\_three\\_\(writing\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_(writing))

3. Für Ideen zur Einleitung und zur Zusammenfassung, lies das Buch von Meggie Mapes: *Speak Out, Call In: Public Speaking As Advocacy*, Chapter 6:

<https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>

## Gliederung erstellen

# Inhalt

Nach der Auswahl einer Struktur steht es als nächstes an, beim Erstellen der Gliederung, den **Inhalt der Rede** zu schreiben. Du kannst ganze Sätze oder kurze Stichworte verwenden. Du magst mit Stichpunkten anfangen, die du später zu Sätzen umformulierst. Deine Entscheidung. Das wird später dein Dokument zum Üben der Rede werden. Mehr dazu später unter "Immer wieder üben".

Dies ist ein Vorschlag für die Schritte, um deine Gliederung nach der Struktur "Anfang, Mitte, Ende" zu schreiben:

### 1. Schreibe die Mitte

- Sammel den Inhalt
- Brainstorme wichtige Punkte. Schreibe alle Ideen auf.
- Denke an dein Publikum. Was möchte es wohl wissen? Was könnte es fragen? Welche Vorbehalte haben? Füge Ideen entsprechend hinzu.
- Wähle die wichtigsten Punkte aus.
- Ordne die Punkte. Welche Reihenfolge führt zu einem Zusammenhang und einer logischen Abfolge?
- Sorge für eine logische Abfolge zwischen den einzelnen Punkten. Wie das? Hier einige Formate als Beispiel:
  - Sequenz (erst dies, dann das)
  - Ursache-Wirkung (dies durch das)
  - Beispiel nach einer allgemeinen Idee
  - Gegenbeispiel oder Kritik der Idee davor

### 2. Schreibe den Anfang

- Schreibe den Köder
- Schreibe die Hauptbotschaft. Versuche, Köder und Hauptbotschaft zu verknüpfen.

### 3. Schreibe das Ende

- Überlege dir deinen Übergang Richtung Ende
- Schreibe ein denkwürdiges Ende, vielleicht mit Handlungsaufruf, oder Rückblick auf die Hauptbotschaft, oder mit Zusammenfassung der wichtigsten Punkte



#### Denke daran

- Wenn du bestimmte Beispiele oder Fachwörter verwendest, erkläre alles für Menschen, die nicht damit vertraut sind.
- Vorsicht mit überspitzten Punkten, wiederhole nicht zu oft.
- Schweife nicht ab. Halte die Argumente bündig.
- Überlege mögliche Fragen des Publikums, baue sie gar schon in die Rede mit ein.

## Gliederung erstellen

# Tipps

### Anfang

- Hilf dem Publikum, sich die Frage zu beantworten: “Find ich’s wichtig?”
- Nutze den Anfang für die Verbindung mit dem Publikum.
- Hilf ihm zu verstehen, was du vorhast, und setze Wegmarken, dann weiß es, wie es dir folgt. Zum Beispiel: “Ich möchte drei Lehren aus unserem Erlebten teilen.” Oder: “Nach zwei Fallstudien eröffne ich die Diskussion.”

### Mitte

- Bleibe nahe an deiner Hauptaussage. Details fügst du nur bei Bedarf zur Illustration hinzu.
- Sprich darüber, was du weißt, recherchiere vorher, übertreibe nicht, lüge nicht.

### Ende

- Wahrscheinlich erinnert sich das Publikum am ehesten an deine letzten Worte, kümmer dich daher um ein ansprechendes Ende.
- Versuche, ein abruptes Ende zu vermeiden, etwa ein plötzliches “Das war’s, Danke!”

### Häufige Fehler

- Zu viele Einzelheiten in Geschichten stecken
- Nicht genug Kontext oder viel zu komplizierten Kontext mitgeben
- Jargon ohne Erklärung verwenden
- Nationale Dinge oder Begriffe verwenden, die ein diverses Publikum nicht kennt
- Persönlich werden: Bei Negativbeispielen abfällig auf konkrete Individuen verweisen

### Beispiele für häufige Fehler

- In der Wikipedia auf Englisch nennt man die allgemeine Diskussionsseite “Village Pump” (Dorfbrunnen). In anderen Wikis sagt man aber “Café”, “Promenade”, “Kantine” oder gar “Unter dem Baum”.
- Eine Rede mit vielen TLAs, ETLAs oder fnords wird immer einige Zuhörer ausschließen. (Siehst du, was wir meinen?)
- Von vorn bis hinten die Geschichte eines Projekts oder eines Konfliktes erzählen, wenn die daraus gezogene Lehre ausreicht
- Die Gliederung mit zu vielen Informationen vollstopfen, ohne auf die Zeit zu achten, so dass man nur bis zur Hälfte kommt und alle frustriert sind

## Gliederung erstellen

# Beispiele für Gliederungen

## Beispiel Rede Nr. 1 Einführung zum Tool [X]

<b>Anfang</b>	• <b>Köder</b>	“Wolltest du schon immer [Aufgabe] erledigen?”
	• <b>Kernaussage</b>	“Dank [X] verändert sich, wie du [Y] ausführst.”
<b>Mitte</b>	• <b>Argument 1: gestern</b>	“Wie war es doch, bevor es Tool [X] gab!
	• <b>Argument 2: heute</b>	“Wie das Leben doch heute dank Tool [X] ist! “Wie Tool [X] mein Leben verbessert hat!” Demonstration, wie man Tool [X] verwendet.
	• <b>Argument 3: morgen</b>	Was für schöne Dinge man künftig dank Tool [X] erledigen kann.
<b>Ende</b>	• <b>Fazit und Aufforderung zu Handeln</b>	So kommt du an Tool [X] heran und nutzt es zu deinem Vorteil!

## Beispiel Rede Nr. 2 Was wir vom Feminismus lernen können

<b>Anfang</b>	• <b>Köder</b>	“Dies ist ein Video über zwei feministische Denkende..”
	• <b>Kernaussage</b>	Die Ideen dieser beiden feministischen Denkenden können den Wikimedianern wichtiges beibringen.
<b>Mitte</b>	• <b>Argument 1: gestern</b>	Die vom Feminismus erlebten Kämpfe.
	• <b>Argument 2: heute</b>	Bestehende Probleme: leugnen, verkleinern, vermeiden
	• <b>Argument 3: morgen</b>	Wie wir für eine feministische Zukunft sorgen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachhaltige Archivarbeit ist entscheidend.</li> <li>• Verbündete und die schweigende Mehrheit</li> </ul>
<b>Ende</b>	• <b>Handlung</b>	“Nutze dein Privileg!”



## Gliederung erstellen

# Jetzt du



## *Eine Übung*

Schreiben Sie eine Gliederung für Ihren Wikimania-Vortrag. Es kann eine extrem grobe Skizze mit wenigen Stichpunkten oder ein detailliertes Skript mit ganzen Sätzen sein. Wählen Sie die Option, mit der Sie sich am wohlsten fühlen.

## Schritt 3

# Grafiken erstellen

## Grafiken erstellen

# Grafik

## Folien oder keine Folien, das ist hier die Frage...

Wenn etwas visualisiert werden soll, denken viele Leute an Folien (*slides*). Und. "Meine Rede *muss* ja wohl Folien haben." Erkennst du dich darin?

Manchmal sind Folien die Lösung! Frage dich aber nicht sofort: "Was für Folien brauche ich?", sondern zuerst: **Wie kann ich meine Aussage am besten teilen, sodass ich Zweck und Publikum erreiche?**



- Manchmal erreicht man das allein durch Wörter.
- Manchmal eignet sich für das Visuelle ein Diagramm, ein Whiteboard, ein Foto oder ein Gegenstand, ohne Folien.
- Und manchmal sind Folien tatsächlich die richtige Lösung.

Stellen wir uns mal vor, dass du Folien erstellen willst. Tendenziell packen viele Leute alle Infos auf die Folien. Die sind dann mit Wörtern überfüllt. Das ist aber nicht immer hilfreich. Warum?<sup>1</sup>

- So etwas kann **ablenken**. Wie soll sich jemand die Folien lesen und dir gleichzeitig zuhören? Das ist besonders schwierig für diejenigen, die Englisch nicht als Muttersprache haben.
- Es kann **langweilig** sein. Mit vollgetexteten oder detaillreichen Folien wird die Rede eintönig. Das Publikum schaltet ab.

Nun denkst du vielleicht: "Wie kommen künftige Interessierte an meine Rede, wenn ich keine [vollgestopften] Folien veröffentliche?" Die kannst du ja erstellen, um sie **nach deiner Rede** mit dem Publikum zu teilen! Vor allem aber willst du doch deine Rede für dasjenige Publikum optimieren, das an der Sitzung teilnimmt. Detaillierte, wortreiche Folien helfen dabei nicht. Auf der nächsten Seite findest du einige Tipps.

1. David Phillip's TEDx talk, "How to avoid death by Powerpoint" zeigt Beispiele für detaillierte, wortreiche Folien und deren Folgen: <https://www.youtube.com/watch?v=IwpiILm6dFo>

## Grafiken erstellen

# Tipps: Folien



## Wozu Folien erstellen<sup>2</sup>

- Deine Folien sollten das Gesagte unterstützen, nicht ablenken. **Welche Folien sind also wirklich notwendig?**
- Halte die Folien so **einfach** wie möglich.
- Stelle pro Folie **eine Idee** vor.
- Keine Angst vor **leeren Folien oder Stellen**.
- Verwende pro Folie so **wenig Wörter** wie möglich.
- Stil, Farben und Sprache sollen **einheitlich** sein.
- Verwende einfache **Grafiken die ankommen**.
- Nur **ausreichend große Schriftarten** sind lesbar.
- **Vermeide coole Übergänge** oder Sound-Effekte.
- Verwende ausreichenden **Farbkontrast** für visuell Herausgeforderte.<sup>3</sup>
- Denke an **Barrierefreiheit**.<sup>4</sup>
- Ende mit einer Fazit-Folie und zeige, wie man dich kontaktieren kann, oder was man **daraufhin tun soll**.

**Nicht: Rede für Folien. Sondern: Folien für Rede.**

## Hilfreiche Materialien

- Freilizensierte Fotos und Grafiken findest du auf diesen Websites:
  - **Wikimedia Commons:** <https://commons.wikimedia.org>
  - **Creative Commons:** <https://creativecommons.org/>
  - **Unsplash:** <https://unsplash.com/>
  - **Illustrations:** <https://illustrations.co/>
  - **The Noun Project:** <https://thenounproject.com/>

<sup>2</sup> Für mehr Tipps zu Folien, besuche TED: <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>

<sup>3</sup> Dieser Color Contrast Checker sagt dir, ob deine Farben genug Kontrast haben: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

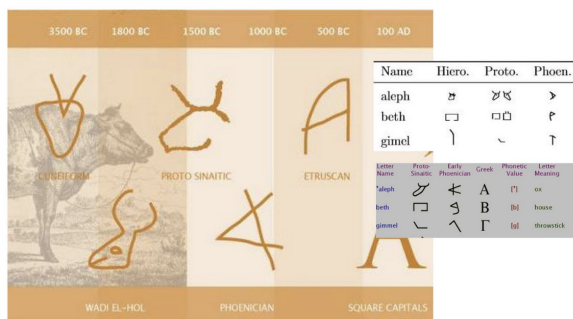
<sup>4</sup> Für weitere Tipps, wie deine Folien zugänglich werden, siehe WC3 Web Accessibility Initiative: <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>

## Grafiken erstellen

# Beispiele für Folien

Dies sind Beispiele dafür, was man tun oder lassen sollte:<sup>5</sup>

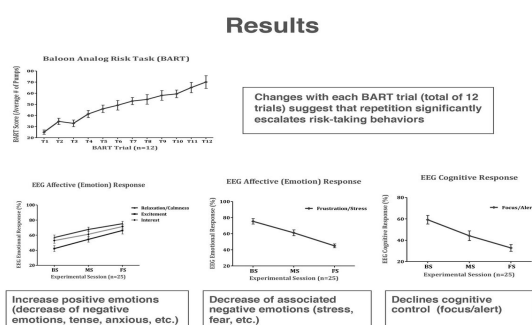
✗ Überfüllt, schlecht zu verstehen



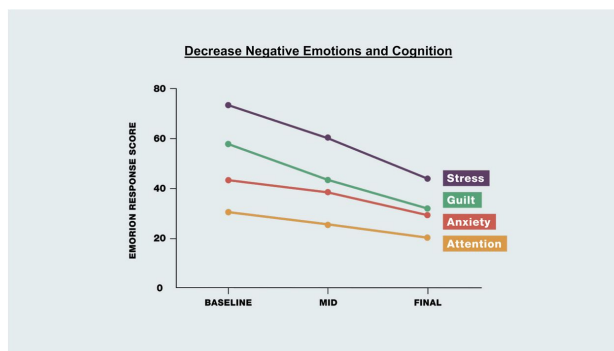
✓ Einfach, leicht zu verstehen



✗ Überfordernd, wo liegt der Fokus?



✓ Deutlich, was Sache ist



Diese Folien sind gute Beispiele von früheren Wikimania:

- **Lydia Pintscher 2018: “Wikidata: building bridges every single day”:**

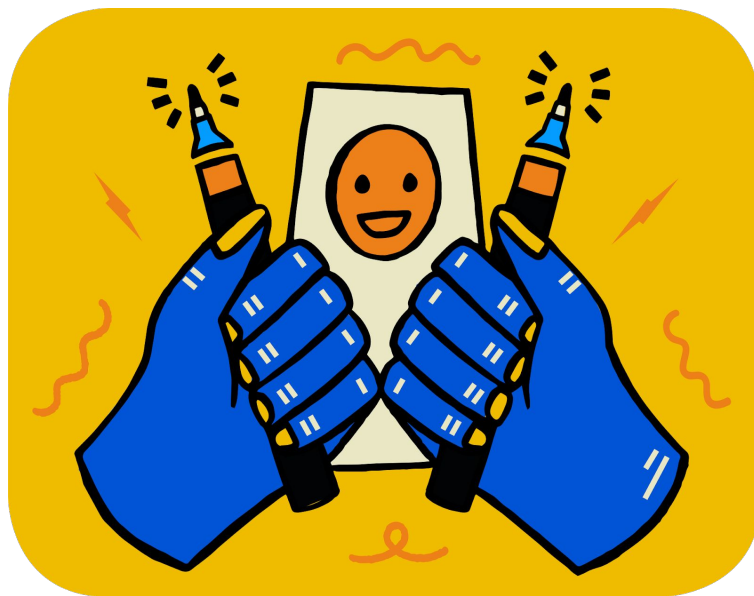
[https://wikimania2018.wikimedia.org/wiki/Program/Wikidata:\\_building\\_bridges\\_every\\_single\\_day](https://wikimania2018.wikimedia.org/wiki/Program/Wikidata:_building_bridges_every_single_day)

- **Maarten Dammer 2017: “Sum of all paintings” (Folien mit und ohne Notizen):**

[https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The\\_Sum\\_of\\_all\\_paintings\\_is\\_just\\_the\\_start](https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The_Sum_of_all_paintings_is_just_the_start)

5. Diese Folien sind einem TED-Artikel entnommen mit dem Titel: “6 dos and don'ts for next-level slides, from a TED presentation expert”: <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>

# Jetzt du



## ***Eine Übung***

Kannst du die beste oder schlechteste Folie (oder Grafik) teilen, die du jemals in einer Präsentation gesehen hast? Was war gut oder schlecht?

Schreiben Sie eine Erklärung in mindestens 3 Sätzen oder Aufzählungspunkten, warum es das Beste oder Schlechteste oder beides ist!

## Schritt 4

# Rede halten

## Rede halten

# Halten:

## verbal & nonverbal

Ist die Gliederung fertig, übst du sogleich das Halten der Rede. Ist die Gliederung (mit Struktur und Inhalt) das Was, so ist das Halten das Wie.

**Wie wir reden, das beeinflusst sehr, wie die Botschaft ankommt.** Denke an die letzte eintönige Rede, die du gehört hast. Bei einer schlecht gehaltenen Rede hören die Leute nicht zu, oder sie verstehen alles falsch, selbst wenn der Inhalt von Interesse ist.



### Wie hältst du die Rede so, dass dein Publikum zuhören will?

Allgemein gesprochen ist eine gut gehaltene Rede eine Art dynamisches Gespräch, und sie passt dem Stil nach zu deinem Thema.

### Zu den verbalen Aspekten

Diese Faktoren solltest du beachten, um dein Sprechen zu verbessern:<sup>1</sup>

- Tempo**
- Entschleunige, versuche nicht zu schnell zu sprechen, gerade wenn du Muttersprachler bist.
  - Passe das Tempo an, so dass dein Sprechen sich dynamisch und nach einem Gespräch anhört.
- Pause**
- Eine Pause hilft. Damit kannst du etwas betonen, bestimmte Gefühle übertragen oder dir einfach etwas Zeit zum Nachdenken gönnen.<sup>2</sup>
  - Ersetze Wörter wie “ähem” oder “sozusagen” mit Pausen. Vermeide Abschweifungen.

1. Um sich an die verbalen Elemente zu erinnern, gibt es die englische Abkürzung SPEV: Speech, Pause, Emotion, Volume (Rede, Pause, Gefühl, Lautstärke).  
2. Andrew Dlugan hat einen Blogpost über die Vorteile und Techniken der Pausen in einer Rede geschrieben: <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>



## Rede halten

# Halten

## verbal & nonverbal

- Gefühl**
- Spreche freundlich, wie im Gespräch und nicht monoton.
  - Zeige Gefühle, die für dich oder die Rede wichtig sind. Willst du Staunen, Überraschung, Wut, Aufregung ausdrücken?
  - Erzwinge es nicht: Die Leute spüren unechte Gefühle.
  - Wenn du dich wohl dabei fühlst, drücke Verletzlichkeit aus.
- Lautstärke**
- Du sprichst laut genug, damit die Menschen dich hören können, aber nicht überwältigt werden.
  - Weder Flüstern noch Brüllen hilft.

### Zu den nonverbalen Aspekten

Diese Faktoren solltest du beachten, um das Nonverbale zu verbessern:<sup>3</sup>

- Gestik**
- Gestikuliere mit den Händen, wenn es zum Inhalt passt.
  - Mache damit deine Rede lebhafter.
- Augenkontakt**
- Dein Blick sollte freundlich sein.
  - Schaue direkt auf den Bildschirm oder in die Kamera.
  - Wenn möglich, lies die Gesichter im Publikum: Hört man zu? Ist man gelangweilt? Ablehnende Augenbrauen?
- Ausdruck**
- Froher, entspannter, aufmerksamer Gesichtsausdruck.
  - Dein jeweiliger Gesichtsausdruck sollte zu deinen Gefühlen passen, zeige daher etwa Trauer im Gesicht beim Ausdruck von etwas Traurigem.
- Haltung**
- Stehe oder sitze entspannt.
  - Die Körpersprache sollte offen, nicht geschlossen sein.

3. Bei den nonverbalen Aspekten einer Rede hilft die englische Abkürzung GEEP: Gesture, Eye Contact, Expression, Posture (Gestik, Augenkontakt, Ausdruck, Haltung).

## Rede halten

# Online reden



## Was solltest du bei einer Online-Rede beachten?

### Verbale Aspekte

- **Einen Text vorlesen, oder besser nicht?** Hält man eine Rede online, dann ist es einfacher (und verlockend), sie abzulesen. Wenn du das aber nicht im Gesprächsmodus kannst, dann wird das schnell eintönig und langweilig. Verwende lieber eine Gliederung mit Stichpunkten. Passe auf, dass du genug übst, damit du dich sicher fühlst.
- **Deine Stimme.** Online spielt deine Stimme eine entscheidende Rolle beim Präsentieren. Artikuliere deutlich und spreche etwas energischer als real. Nutze die Tipps zum Verbalen auf der vorherigen Seite in diesem Handbuch.

### Nonverbale Aspekte

- **Gesichtsausdrücke.** Verwende Gesichtsausdrücke, die zu deinen Worten passen, um das Gesagte zum Leben zu bringen und Gefühle auszudrücken.
- **Hintergrund.** Sorge für einen ruhigen Raum mit guter Beleuchtung. Es ist in Ordnung, wenn man persönliche Dinge sieht, weil es dich menschlicher und zugänglicher macht. Du kannst den Hintergrund auch unscharf machen.
- **Position des Laptops/Computers.** Dein Gesicht sollte gut in den Rahmen passen, nicht zu groß, nicht zu klein. Stelle den Laptop höher, damit du nicht herab blickst.
- **Visuelle Unterstützung.** Sorge dafür, dass das, was du hierfür verwendest, gut eingerichtet ist. Mache vorher einen Test, dann weißt du, wie du die Folien nutzt.

### Technik

- **Internet und sonstige Technik.** Überprüfe deine Internet-Verbindung. Checke die Online-Plattform, mit der du die Rede halten wirst.

## Rede halten

# Sprache beachten

Ob du Englisch als Muttersprache hast oder nicht: Denke daran, dass die Leute im Publikum einen unterschiedlichen sprachlichen Hintergrund haben und dich vielleicht nicht gut verstehen. Mit den folgenden Tipps beachtest du dies bei der Vorbereitung deiner Rede:

- Vermeide **Idiomatisches, Metaphern, Slang**, wie im Ausdruck “let’s touch base”.
- Vermeide **Abkürzungen** wie das englische “ETA” (estimated time of arrival)
- Vermeide **kulturelle Anspielungen**, Popstars, Markennamen oder Filmzitate. Wenn sie nötig sind, erkläre sie auch.
- Sei mit **Witzen** vorsichtig. Ein Witz aus deiner Kultur scheitert je nach Kontext.
- Verwende **einfachere Sprache**, aber nicht, dass es von oben herab klingt.
- Sprich langsamer, mit Pausen. Abermals: nicht von oben herab.
- Gehe davon aus, und akzeptiere es, dass Menschen **Fehler** machen. Stelle sie nicht der Sprache wegen bloß.
- Frage ruhig nach einer **Erläuterung**.
- Finde **Synonyme** für Wörter, die selten sind oder sich schlecht aussprechen lassen.
- Sei direkt und rede nicht **sarkastisch oder zwischen den Zeilen**. Wenn du etwa sagst: “Oh, interesting...” weil du etwas seltsam findest, dann missverstehen Nichtmuttersprachler vielleicht die eigentliche Bedeutung.
- Führe das Publikum mit **klaren Ansagen**<sup>4</sup> wie “Heute spreche ich über...” oder “Jetzt werden ich zusammenfassen.”
- **Artikulation**. Wenn man etwa “t” und “r” ausspricht, dann hilft man den Nichtmuttersprachlern beim Verstehen.<sup>5</sup>
- **Üben!** Achte beim Üben auf Tempo und Aussprache.
- **Dein Akzent ist okay!** Alle haben einen, sogar die “Natives”.



4. Für weitere Beispiele bedeutungsvoller Ausdrücke, siehe den Artikel von Rebecca Ezekial: “Presentation Language for Non-native Speakers”:

<https://www.presentationprep.com/presentation-language-for-non-native-speakers/>

5. Dies kommt aus Dr. Jennifer Jenkins' Studie aus 2002: “A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language”:

[https://www.researchgate.net/publication/249238138\\_A\\_Sociolinguistically\\_Based\\_Empirically\\_Research\\_Pronunciation\\_Syllabus\\_for\\_English\\_as\\_an\\_International\\_Language](https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Research_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language)

## Rede halten

# Nervös sein

### ***Kann es überraschen, dass viele das öffentliche Sprechen fast so sehr wie den Tod fürchten?***<sup>6</sup>

Warum macht uns das öffentliche Sprechen so viel Angst? Weil es bei vielen instinktive Ängste vor dem Unbekannten auslöst. Weil man Angst vorm Scheitern hat, oder dass die Leute schlecht von einem denken. Das Unbehagen führt jedoch dazu, dass man sich selbst zu viel (negativ) beachtet.<sup>7</sup>

Tatsache ist: Selbst bei Unterstützung von außen, wirst du wohl immer noch Angst empfinden. Versuche, dich von der Angst motivieren zu lassen, und denke daran, dass du wächst, etwas ausprobierst und lernst. Tanze mit der Angst,<sup>8</sup> wir zeigen, wie.

Auch wenn die Angst nicht ganz weggeht, man kann sie verringern:

#### **Tipps**

- Übung ist der wirkungsvollste Schritt, um Angst zu verringern.
- Stelle dir vor, wie du deine Rede von Anfang bis Ende hältst.
- Nervös sein kann durstig machen, nimm dir ein Getränk.
- Hole vor der Sitzung tief Luft.
- Kanalisier das Adrenalin in positive Energie.
- Vergiss nicht, dass alle im Publikum sich wünschen, dass du Erfolg hast!
- Es handelt sich um ein Gespräch, das dir von Herzen kommt, über etwas, das in dir Leidenschaft entfacht. Es ist keine Performance.<sup>9</sup>
- Denke daran, dass es nicht um so viel geht. Dein Leben hängt nicht davon ab.
- Sprich deine Ängste aus. Was fürchtest du? Ablehnung? Erniedrigung?
- Denke daran, dass es in Ordnung sein wird, auch wenn du einen Fehler machst. Das Publikum bemerkt ihn wahrscheinlich gar nicht.

6. Dies stammt aus einer Studie von 2012 von Dr. Karen Dwyer und Marlina Davidson: "Is public speaking really more feared than death?": [https://www.researchgate.net/publication/271993200\\_Is\\_Public\\_Speaking\\_Really\\_More\\_Feared\\_Than\\_Death](https://www.researchgate.net/publication/271993200_Is_Public_Speaking_Really_More_Feared_Than_Death)

7. Dies kommt aus einer Studien von Dr. John Daly u.a. Von 1989: "Self-focused attention and public speaking anxiety": <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>

8. "Tanzen mit der Angst" ist eine Idee von Seth Godin aus einer Podcast-Folge von Steal the Show: <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

9. Richard Greene erklärt dies in seinem TEDx Talk: "The 7 secrets of the greatest speakers in history": <https://www.youtube.com/watch?v=i0a6lwFaF8A>

## Rede halten

# Jetzt du



## Eine Übung

Schau dir die Konzepte zu verbalen und nonverbalen Aspekten einer Rede noch einmal an. Frage dich dann: Was wäre das *Gegenteil* zu den verbalen und nonverbalen Empfehlungen?

Verwende die Diagramme auf dieser Seite und führe wenigstens ein mögliches Gegenteil zu jeder verbalen und nonverbalen Empfehlung auf. Das Beispiel von "Tempo" (verbal) wäre etwa: rede zu schnell, rede zu langsam oder spreche eintönig. Es gibt viele denkbare Gegenteile.

**Zugabe!** Überlege beim Auflisten von Gegenteilen, wohin sie führen würden. Um das Beispiel "Tempo" aufzugreifen: Zu schnelles Reden würde dazu führen, dass das Publikum dich nicht so gut versteht.

Verbales	Was ist das Gegenteil?	Nonverbales	Was ist das Gegenteil?
<b>Tempo</b>		<b>Gestik</b>	
<b>Pause</b>		<b>Augenkontakt</b>	
<b>Gefühl</b>		<b>Ausdruck</b>	
<b>Lautstärke</b>		<b>Haltung</b>	

## Schritt 5

# Immer wieder üben

Immer wieder üben

# Üben früh und oft

Es wäre falsch zu glauben, dass man erst übt, wenn die Rede fertig ist. Ganz und gar nicht! Fange bereits mit dem Üben an, wenn du die Gliederung hast, selbst wenn du dich noch unvorbereitet wählst.

## Dank Übung fühlt man sich vorbereitet.

Je mehr du übst, desto weniger hängst du von der Gliederung ab. Übung hilft dir, Selbstvertrauen zu gewinnen und weniger nervös zu sein. Sie hilft beim Überarbeiten und Verbessern der Rede, und dich natürlich anzuhören. Das sind nur einige der Vorteile.



Ein weiterer Irrtum ist es, das Üben dazu führe, dass deine Rede sich zu einstudiert anhört. Stimmt nicht! Wenn es sich für dich einstudiert anhört, dann hast du nicht genug geübt!<sup>1</sup>

## Besser alles auswendig lernen?

Vielleicht fragst du dich, ob du den Text auswendig lernen, ablesen oder beides machen solltest. Wie schon bei der Seite zu "Online-Reden" diskutiert, solltest du dich fragen: "Welche Wahl hilft mir, dass die Rede sich wie ein Gespräch anhört?"

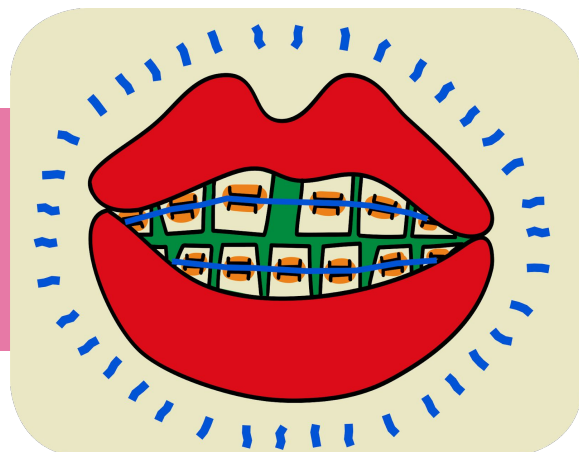
Wenn du ein Manuskript abliest, könntest du eintönig und langweilig klingen, beim Auswendiglernen vergisst du vielleicht die Stichpunkte. Am weitesten verbreitet ist das **Sprechen aus dem Stegreif**,<sup>2</sup> das heißt: Du lernst es nicht auswendig und liest es nicht ab. Stattdessen lässt du dich durch kurze Notizen durch die Rede führen. Dafür braucht man Übung, aber man klingt authentisch und wie in einem Gespräch.

1. TED diskutiert dies so: <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>

2. Meggie Mapes erklärt dies in ihrem Buch: *Speak Out, Call In: Public Speaking As Advocacy*, Chapter 11: <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>

## Immer wieder üben

# Wie üben



Nachdem wir über die Vorteile des Übens gesprochen haben, hier ein paar Tipps für das Üben selbst:

- **Mache Notizen.** Schreibe alles auf, was dir auffällt, etwa einen Stichpunkt, den du ändern willst, eine Erinnerung zu entschleunigen oder eine Story, die zu erzählen willst.
- **Übe in der richtigen Umgebung.** Übe bereits in dem Raum und in der Kleidung und zu der Tageszeit, wie bei später bei der Rede. Du verwendest dabei schon dieselben Notizen, dieselben Grafiken und dieselbe Technik.
- **Achte auf die Zeit.** Stoppe deine Zeit (bei null beginnend) um zu sehen, wie lang du sprichst, und setze den Timer (bei 20 Minuten beginnend und dann herunter, wenn dein e Rede so lange dauern soll) um zu sehen, ob die Rede zeitlich passt.
- **Nimm dich auf.** Nimm Audio und Video beim Üben auf und schau dir die Aufzeichnungen später an, um festzustellen, was du verbessern könntest.
- **Experimentiere.** Übe mit unterschiedlichem Stil, Körpersprache, Tempo. Probiere die Struktur deiner Rede aus, wie du jede Geschichte erzählst, wie du startest und endest.
- **Übe vor Leuten.** Bitte Freunde, Kollegen oder Angehörige, dass du vor ihnen üben darfst, und frage sie um Feedback.
- **Übe in verschiedenen Settings.** Übe unter der Dusche. Übe auf einem Spaziergang. Übe beim Zubereiten des Frühstücks.
- Schau dir Reden an und **analysiere die Reden anderer Leute.**<sup>3</sup>
- Wir sagten es schon einmal, wir sagen es noch einmal. **Übe häufig, immer wieder.** Übe bis zum Tag deiner Rede. Je häufiger du übst, desto besser fühlst du dich und desto besser wird deine Rede sein.
- Bereite die Rede vor, durchaus, aber übe auch, **du selbst zu sein!**<sup>4</sup> Sei derjenige mit Leidenschaft für das Thema, über das du sprichst. Wenn deine Rede endlich beginnt, dann wirst du authentisch sprechen und es leichter haben, das Vertrauen und die Aufmerksamkeit deines Publikums zu erlangen.

3. John Zimmer in *Manner of Speaking* (<https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>) und Andrew Dlugan in *Six Minutes* (<http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>) have done speech analyses. Lies etwas aus ihren Werken und probiere es selbst aus.

4. Dies wurde von Seth Godin inspiriert, der darüber in einer Podcastfolge von Steal the Show spricht: <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>



## Immer wieder üben

# Feedback

***Um vom Üben zu lernen ist es wichtig, dir selbst Feedback zu geben und auch die Rückmeldung anderer zu erhalten.***

Beim Üben fällt dir auf, welche Teile deiner Rede schwierig zu sprechen sind und welche sich natürlich anfühlen. Achte auf solche Momente. Denk an die Zutaten einer guten Rede (siehe die Seite "Zutaten einer tollen öffentlichen Rede") und ob sie bei dir vorkommen. Habe keine Angst, etwas zu verändern – das ist das allerwichtigste!

## Was ist denn gutes Feedback?

Ob du eine Rückmeldung von dir oder von anderen erhältst, sie sollte **konstruktiv** sein. Das ist gutes Feedback, positives oder negatives, das dir beim Verbessern hilft. Es ist:

- **Ausführbar:** Du kannst anhand des Feedback etwas tun, um etwas zu verbessern.
- **Konkret:** Es bleibt nicht im Allgemeinen, sondern zielgerichtet und bestimmt.

## Wie wird Feedback konstruktiv?

- **Sei ehrlich.** Ehrliche Rückmeldungen stehen über netten Rückmeldungen.
- **Sei schnell.** Gib Feedback unmittelbar nach einer Rede, wenn sie noch im Gedächtnis haftet.

## Feedback von anderen erhalten

Denke daran, offen für Veränderungen zu sein. Nutze Übung und Feedback zur Selbstverbesserung.

Denke gleichzeitig daran, dass Feedback, gerade negativ wirkendes, kein Urteil über dich als Person ist, sondern mehr ein Kommentar über deine jetzigen Fähigkeiten, die ständig wachsen.<sup>5</sup>

### Beispiele für Feedback

#### Konstruktives Feedback

- ✓ "Ich glaube, du hättest deine erste Story mit weniger Details erzählen können. Der zweite Teil der Story hat nicht viel zu deinem Argument beigetragen."
- ✓ "Du hast zu schnell gesprochen, wodurch man deinen Ideen schlecht folgen konnte. Du solltest entschleunigen, vor allem am Anfang."
- ✓ "Ich finde es gut, dass du beide Seiten der Diskussion gezeigt hast. Wir im Publikum konnten uns eine eigene Meinung bilden."
- ✓ "Der Übergang vom ersten Argument zum zweiten hat deine Argumentation schlüssig gemacht. Du könntest es beim Fazit ähnlich halten."

#### Unkonstruktives Feedback

- ✗ "'Deine Rede hat mir echt gefallen!'"
- ✗ "Ich denke, du hättest besser in das Thema einführen können."
- ✗ "Die zweite Story von dir habe ich nicht verstanden."

5. Siehe das Konzept der Psychologin Carol Dweck des "growth mindset": [https://en.wikipedia.org/wiki/Mindset#Fixed\\_and\\_growth\\_mindset](https://en.wikipedia.org/wiki/Mindset#Fixed_and_growth_mindset)

## Immer wieder üben

# Feedback-Fragen

### Solche Fragen solltest du dir beim

**Üben stellen.** Wenn du andere gebeten hast, bei deinem Üben dabei zu sein, kannst du ihnen diese Fragen auch gleich vorlegen.

### Allgemeine Fragen

- Wie kann ich mich verbessern?
- Was ist dir aufgefallen?
- Was kann ich zum Besseren verändern?
- Wirke ich gut vorbereitet?
- Wie könnte das Publikum hierauf reagieren?
- Würde dies mein Publikum langweilen?
- Würde etwas mein Publikum verwirren?
- Welche Fragen könnten sie haben?

### Fragen zu Inhalt und Struktur

- Welches Element war am besten?
- In welchen Augenblicken wirkte es zusammenhanglos oder verwirrend?
- Ist die Kernaussage deutlich? Kann ich meine Ideen noch mehr verdeutlichen?
- Hat das Fazit gewirkt?
- Waren die Argumente oder Storys relevant, interessant und überzeugend?
- Bin ich irgendwann abgeschweift?
- Waren die Übergänge zwischen den Argumenten flüssig?

### Fragen zum Visuellen

- Verbessern meine Folien/Grafiken die Rede? Sind sie alle notwendig?
- Bei Folieneinsatz: Waren die Übergänge gut?
- Bei Folieneinsatz: Lese ich die Folien einfach ab (was man vermeiden sollte)?

### Fragen zum Sprechen

- Bin ich rechtzeitig fertig?
- Wie war das Tempo? War ich zu schnell oder zu langsam? War das Tempo angemessen?
- Habe ich Füllwörter wie "ähem", "also" oder "sozusagen" verwendet?
- Hörte es sich wie ein Gespräch an?
- Hörte es sich aufrichtig an?
- Stimmt der Stil zum Inhalt?
- Hör ich mich nervös an?
- Bin ich zu laut? Zu leise?
- Was für Gesten verwende ich? Passen meine Gesten zu meinen Worten?
- Wie ist die Körpersprache? Wirkt meine Haltung offen oder geschlossen?
- Welche Gesichtsausdrücke verwende ich?
- Wohin schauen meine Augen?
- Stehe ich richtig vor der Kamera?
- Guckt die Kamera in meine Nase?
- Ist der Raum gut beleuchtet?
- Lenkt mein Hintergrund ab?

## Immer wieder üben

# Jetzt du



### ***Eine Übung***

Nimm mindestens drei Minuten deiner Rede auf und guck sie dir an. Schreibe dabei jedes Feedback auf, das du aufgrund der Fragen von eben hast. Drücke mehr aus als nur "Es war schlecht" oder "Es war gut". Formuliere aus, warum sie gut oder schlecht war und was besser wäre.

Schreiben Sie sich Feedback in mindestens drei bis vier Sätzen oder Aufzählungspunkten.

#### **Denke daran**

- Es mag dir nicht behagen, aber diese Übung hilft wirklich! Nur du schaust dir die Aufnahme an, und du kannst sie später löschen.
- Das Schauen der Aufnahme hilft beim Notieren, was du richtig machst oder noch nicht, so dass du dich weiterentwickeln kannst.
- Aufnehmen geht bereits, wenn du deine Rede noch nicht auswendig gelernt hast. Du kannst jederzeit die gesamte Rede oder Teile aufnehmen.

## Schritt 6

# Publikum einbeziehen

## Publikum einbeziehen

# Frage und Antwort (Q&A)

Hast du schon mal eine Rede besucht, bei der der Redner sein Zeitbudget überschritten und keine Zeit für ein Q&A übrig hatte? Wahrscheinlich, denn das kommt häufig vor.<sup>1</sup> Zeit für das Q&A reservieren und sich vorbereiten, das erlaubt dir nicht nur Interaktion mit den Leuten, die extra zur Rede gekommen sind, sondern zeigt auch, dass du sie und das, was sie sagen, respektierst.



## Vor dem Q&A

- **Bereite dich vorher auf das Q&A vor**, indem du vorher überlegst, welche Fragen das Publikum haben könnte. Das hilft dir auch zu entscheiden, welchen Inhalt du in deine Rede einfügst.
- **Übe deine Rede**, so dass du beizeiten endest und genug Zeit für das Q&A übrig hast.

## Während des Q&A

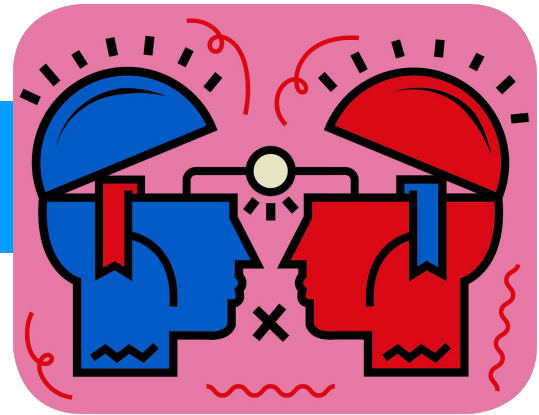
- **Wiederhole Fragen aus dem Publikum, oder lese sie vor** bevor du antwortest. So können andere die Frage verstehen, und du hast Zeit, eine Antwort zu überlegen.
- Nutze das Q&A, um **deine Hauptargumente zu verstärken**. Weise auf deine Argumente zurück, sofern es angemessen ist.
- Halte deine Antworten **deutlich und kurz**. Versuche nicht so zu klingen, als wenn du dich verteidigst, und versuche nicht auszuweichen.
- Wenn du eine Antwort erhalten hast, die du lieber nicht beantworten willst, dann sag das einfach so.

1. Andrew Dlugan diskutiert dies in seinem Blogpost "Leading the Perfect Q&A": <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>

## Publikum einbeziehen

# Q&A

...fortgesetzt



- Wenn du keine Antwort weißt, dann ist am wichtigsten: **Gib das zu.** Lüge nicht, gib nicht vor, eine zu haben, schweife nicht ab oder rede um die Frage herum. Nachdem du das zugegeben hast, kannst du auf verschiedene Weise vorgehen:
  - Bitte um eine Verdeutlichung der Frage. Eine Umformulierung könnte dir helfen, sie doch zu verstehen.
  - Frage das Publikum, ob es die Antwort kennt und ermutige zu einem Dialog nach deiner Sitzung.
  - Vielleicht kennst du etwas ähnliches oder vergleichbares.
  - Notiere die Kontaktinfo des Fragenden und sage, dass du dich informierst und darauf zurückkommst. Und das mache auch!
- **Lass nicht einen Einzelnen** die Q&A dominieren. Ermutige Leute zum Fragen, die das sonst nicht tun würden, sondern sage, dass du dich bei ihm
- Danke für eine Frage, die **nicht zum Thema** passt, sage das auch so und biete an, dich nachher zu melden.
- Wenn eine Frage einiges Vorwissen abverlangt, **nimm nicht an**, dass alle diesen Hintergrund teilen. **Liefer das Vorwissen**, bevor du antwortest.
- **Nimm Fragen vorweg.** Versuche, die Antworten womöglich in deine Rede einzubauen.
- Respektiere die Fragen der Leute, selbst wenn sie dir unnötig oder wiederholend erscheinen. Antworte mit Nachsicht.
- Stellt niemand eine Frage? Dann könntest du folgendes tun:
  - Beende die Sitzung vorzeitig. Danke dem Publikum für sein Kommen und teile mit, wie sie dich kontaktieren können.
  - Sammle vor der Sitzung Fragen von Kollegen und Freunden und beantworte diese in der Q&A.
  - Bringe Fragen mit, die du vor der Sitzung vorbereitet hast, und beantworte diese in der Q&A.

### Reflektion

Was meinst du, welche Fragen könnte dein Publikum stellen?

## Publikum einbeziehen

# Mehr Tipps



Hier sind noch ein paar Tipps, wie du die Leute einbeziehen kannst.

### **Gib das Gefühl, willkommen zu sein**

- Am Beginn der Sitzung kannst du eine Folie zeigen, die sagt: “Willkommen, wir fangen gleich an.” Oder stimme sie gedanklich mit einer Frage, mit Musik oder etwas lustigem ein.

### **Gib ihnen Orientierung**

- Sage deinem Publikum, wie und wann es sich engagieren kann. Sage etwa: “Nutze am Ende die Handheben-Funktion”, oder “Stell deine Frage gern während der Sitzung im Chat.”
- Lass es wissen, was es von der Sitzung erwarten kann.

### **Respektiere es**

- Respektiere, was das Publikum weiß und benötigt.
- Überlege, wie du die Rede für Leute mit unterschiedlichen Hintergründen und Fähigkeiten zugänglich machst.
- Denke an deinen und deines Publikums Sprachgebrauch. Hilfe leistet dir die Seite “Sprache beachten”.
- Ende pünktlich.

### **Stelle Kontakt mit ihnen her**

- Wenn möglich, stelle ihnen Fragen
- Suche nach Wegen, *mit* ihnen und nicht *zu* ihnen zu sprechen

## Publikum einbeziehen

# Jetzt du



## ***Eine Übung***

Diese Übung basiert auf einem Szenario. Lies das Szenario auf dieser Seite und antworte.



Stell dir vor, deine Rede ist zu Ende. Du bist pünktlich und erleichtert. Du findest, dass die Rede gut lief. Du bittest das Publikum um Fragen und siehst, wie einige Fragen in der Chatbox erscheinen. Du liest die erste Frage und denkst: "Was für ein Glück! Die Frage habe ich hervorgesehen und weiß genau zu antworten." Du beantwortest sie mit Leichtigkeit und kommst zur nächsten. Oha. Die Frage fordert deine Argumentation heraus. Die Person meint, dass sie mit dir grundsätzlich uneins ist und will wissen, wie du mit den Risiken umzugehen gedenkst, die mit deinem Projekt verhaftet sind.

Wie würden Sie reagieren? Wenn es hilfreich ist, mehr Kontext zu diesem Szenario zu haben, können Sie Ihre Antwort auf Ihren eigenen Vortrag stützen. Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Frage des Zuhörers in mindestens zwei Sätzen oder Aufzählungspunkten.



# Material

## Material

# Quellen

## Einleitung

- Folk, J. (2021, May 19). *Why Anxiety Causes Dry Mouth (Xerostomia) And What To Do*. AnxietyCentre.com. <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>
- StreamYard. (2021). *How Do I Test My Internet Speed?* <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

## Übersicht öffentliche Rede

- Dlugan, A. (2007, October 31). *25 skills every public speaker must have*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/25-skills-every-public-speaker-should-have/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Murphy, B. (2014, May 1). *7 Steps to an Inspiring and Memorable Speech*. Inc. <https://www.inc.com/bill-murphy-jr/7-steps-to-an-inspiring-and-memorable-speech.html>
- Smith, J. (2013, August 13). *How to give a great speech*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/13/how-to-give-a-great-speech-3/?sh=1e95a3b66961>

## Schritt 1: Thema begrenzen

- Dlugan, A. (2013). *Audience Analysis: A Guide for Speakers*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>
- Duarte, Inc. (n.d.). *Audience Needs Map*. <https://www.duarte.com/wp-content/uploads/Duarte-Audience-Needs-Map.pdf>
- Toastmasters International. (2012, June 5). *Knowing your audience* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9U>
- World Health Organization (WHO). (2011). *World report on disability*. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

## Schritt 2: Gliederung erstellen

- Bartov, A. (2019). *Public Speaking for Humans*. Wikimedia Foundation. [https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Public\\_Speaking\\_for\\_Humans.pdf](https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Public_Speaking_for_Humans.pdf)
- Dlugan, A. (2008, February 29). *Speech Preparation #3: Don't Skip the Speech Outline*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-3-outline-examples/>
- Linehan, D. *How to Prepare for a Speech (Part 1)*. Dave Linehan. <https://davelinehan.com/how-to-prepare-for-a-speech-1/>
- Mapes, M. (2019). Organizing and Outlining. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>
- McMahon, G. (2016, May 22). *Story structure – the hidden framework that hangs your story together*. Presentation Guru. <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>
- Rule of three (writing). (2021, June 4 ). In *Wikipedia*. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule\\_of\\_three\\_\(writing\)&oldid=1026892146](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_(writing)&oldid=1026892146)
- Zimmer, J. (2020, June 12). *How to write a speech outline*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/2020/06/12/how-to-write-a-speech-outline/>

## Schritt 3: Grafiken erstellen

- Phillips, D. [TEDx]. (2014, April 14). *How to avoid death by Powerpoint* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=lwpilLm6dFo>
- Society for Disability Studies. (2021). *Accessibility Guidelines for Presentations*. <https://disstudies.org/index.php/sds-annual-conference/accessibility-guidelines-for-presentations/>
- TED. (2014, July 15). *10 tips on how to make slides that communicate your idea, from TED's in-house expert*. <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>
- TED. (2019, June 13). *6 dos and don'ts for next-level slides, from a TED presentation expert*. <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>
- WC3 Web Accessibility Initiative. (n.d.). *How to Make Your Presentations Accessible to All*. <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>
- WebAIM. (n.d.) *Contrast Checker*. <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

## Material

# Quellen

## Schritt 4: Rede halten

- Advice for speakers and sessions. (2021, February 25). In *Wikimedia Meta-Wiki*. [https://meta.wikimedia.org/w/index.php?title=Events/Accessibility&oldid=21152578#Advice\\_for\\_speakers\\_and\\_sessions](https://meta.wikimedia.org/w/index.php?title=Events/Accessibility&oldid=21152578#Advice_for_speakers_and_sessions)
- Bowden, M. (2020, March 24). *Best Tips for Virtual Presentations with Virtual Keynote Speaker Mark Bowden (Part #1)* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vYwN2LFDeFA>
- Daly, J. A., Vangelisti, A. L., & Lawrence, S. G. (1989). Self-focused attention and public speaking anxiety. *Personality and Individual Differences*, 10(8), 903-913. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>
- Dlugan, A. (2012, August 19). *Speech Pauses: 12 Techniques to Speak Volumes with Your Silence*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>
- Dwyer, K. K., & Davidson, M. M. (2012). Is public speaking really more feared than death?. *Communication Research Reports*, 29(2), 99-107.
- Ezekiel, R. (n.d.). *Presenting in English when you're not a native speaker*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/how-to-present-in-english-non-native-speaker/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Step-by-Step – Presenting Internationally*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/international-presentations/>
- Franchetti, S. (2015, June 9). *Public Speaking Tips: Overcome Your Nerves*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/public-speaking-tips-overcome-your-nerves/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Hagan, E. (2012, July 10). *The 8 Key Elements of Highly Effective Speech*. Psychology Today. <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/words-can-change-your-brain/201207/the-8-key-elements-highly-effective-speech>
- Jenkins, J. (2002). A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language. *Applied linguistics*, 23(1), 83-103. [https://www.researchgate.net/publication/249238138\\_A\\_Sociolinguistically\\_Based\\_Empirically\\_Researched\\_Pronunciation\\_Syllabus\\_for\\_English\\_as\\_an\\_International\\_Language](https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Researched_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language)
- Mapes, M. (2019). Online Public Speaking. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-14-online-public-speaking/>
- McCusker, C., & Cohen, R. (2021, April 25). *Tower Of Babble: Nonnative Speakers Navigate The World Of 'Good' And 'Bad'*. NPR. <https://www.npr.org/sections/goatsandsoda/2021/04/25/989765565/tower-of-babble-non-native-speakers-navigate-the-world-of-good-and-bad-english?t=1621422027130>
- Morrison, L. (2016, October 31). *Native English speakers are the world's worst communicators*. BBC. <https://www.bbc.com/worklife/article/20161028-native-english-speakers-are-the-worlds-worst-communicators>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Toastmasters International. (2013, February 13). *Managing Fear* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9Uhttps://www.youtube.com/watch?v=d1u7THOudfw>
- Warner, G., & Cohen, R. (Hosts). (2021, April 21). How To Speak Bad English (Season 5, No. 7) [Audio Podcast Episode]. *Rough Translation*. NPR. <https://www.npr.org/transcripts/989477444>
- WE. (n.d.). *A Road Map to Successful Communication*. <https://a.storyblok.com/f/52095/x/44888cfdcl/kpmg-workbook-updated.pdf>

## Schritt 5: Immer wieder üben

- Dlugan, A. (n.d.). *Speech Critiques*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>
- Dlugan, A. (2008, January 18). *Speech Analysis #1: How to Study and Critique a Speech*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-evaluation-1-how-to-study-critique-speech/>
- Dlugan, A. (2008, March 9). *Speech Preparation #8: How to Practice Your Presentation*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-8-practice-presentation/>

## Material

# Quellen und weiteres Lesen

## Schritt 5: Immer wieder üben (fortgesetzt)

- Dlugan, A. (2015, August 18). *How to get Useful Feedback: A Speaker's Guide*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/feedback-speaker/>
- Fixed and growth mindset. (2021, May 20). In *Wikipedia*. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Mindset&oldid=1024198874#Fixed\\_and\\_growth\\_mindsets\\_in\\_males\\_vs\\_females](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Mindset&oldid=1024198874#Fixed_and_growth_mindsets_in_males_vs_females)
- Franchetti, S. (2015, October 22). *Elements of a Great Speech*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/elements-of-a-great-speech/>
- Gallo, C. (2019, November 18). *Why You Should Practice Your Presentation 10 Times Before Taking Stage*. Inc. <https://www.inc.com/carmine-gallo/why-you-should-practice-your-presentation-10-times-before-taking-stage.html>
- Mapes, M. (2019). Rehearsing Your Presentation. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Zimmer, J. (n.d.). *Speech Analyses*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>

## Schritt 6: Publikum einbeziehen

- Dlugan, A. (2007, November 2). *Leading the Perfect Q&A*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Giving a Presentation – Q & A Strategies*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/q-and-a-strategies/>
- Keith, E. (2019, June 12). *The first 5 minutes of a meeting matter the most. This is exactly how you should spend them*. Business Insider. <https://www.businessinsider.com/first-5-minutes-of-a-meeting-matter-the-most-2019-6?r=DE&IR=T>
- Patterson, S. (n. d.). *Fail-Proof Q&A Prep*. Duarte. <https://www.duarte.com/presentation-skills-resources/fail-proof-qa-prep/>
- Thrive Global. (2020, October 23). *Priya Parker's Top 5 Tips for Leading a Meaningful Virtual Gathering* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=2yLjrYijllw>

## Weiterlesen

- Duarte Inc.
  - Resource Hub: <https://www.duarte.com/resources/#guides-and-tools>
  - TEDx talk titled "Nancy Duarte uncovers common structure of greatest communicators": <https://www.youtube.com/watch?v=InYFpuc2Umk>
- TEDx
  - TEDx Speaker Guide: [https://storage.ted.com/tedx/manuals/tedx\\_speaker\\_guide.pdf](https://storage.ted.com/tedx/manuals/tedx_speaker_guide.pdf)
  - TEDx Speaker Guide (Illustrated): <https://storage.ted.com/tedx/manuals/IllustratedTEDxSpeakerGuide.pdf>
- Mattan Griffel
  - Griffel's presentation titled "Building Great Presentations": <https://www.slideshare.net/mattangriffel/building-great-presentations-14607985/>

## Material

# Facilitation Material

## Aspiration

- **Facilitation Wiki:**  
[https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Main\\_Page](https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Main_Page)
- **Facilitation: Session Design Guidelines:**  
[https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Facilitation:Session\\_Design\\_Guidelines&oldid=182](https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Facilitation:Session_Design_Guidelines&oldid=182)
- **Power Dynamics and Inclusion in Virtual Meetings:**  
<https://aspirationtech.org/blog/virtualmeetingpowerdynam>

## Community Tool Box

- **Developing Facilitation Skills:**  
<https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main>

## Fabriders

- **Tips for Designing an Effective Workshop Session:**  
<https://www.fabriders.net/session-design-tips/>
- **Virtual Session Support Materials:**  
<https://www.fabriders.net/virtual-session-support-materials/>
- **Virtual Session Design Canvas V 1.0:**  
<https://www.fabriders.net/canvas-v1/>

## Hyper Island

- **Hyper Island Toolbox:** <https://toolbox.hyperisland.com/>

## Leading Groups Online

- **Leading Groups Online: A Down-and-Dirty Guide:**  
<http://www.leadinggroupsonline.org/>

## Liberating Structures

- **Liberating Structures Menu:**  
<https://www.liberatingstructures.com/lis/>

## MitOst

- **Learning Companion for Facilitators:**  
<https://theodor-heuss-kolleg.de/publication/facilitation-step-by-step/>

## Stanford University

- **Facilitating Group Discussion: Facilitator Guidelines:**  
<https://web.stanford.edu/group/resed/resed/staffresources/RM/training/facilguide.html>

## Trainings.350.org

- **Resources for Meeting Facilitators:**  
<https://trainings.350.org/for/meeting-facilitators/>

## Training for Change

- **Tools:** <https://www.trainingforchange.org/tools/>

