

Lampenfieber und Prüfungsangst besiegen

Bearbeitet von
Jörg Abromeit

1. Auflage 2014. Taschenbuch. ca. 128 S. Paperback
ISBN 978 3 648 05656 1

Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Wirtschaftswissenschaften:
Berufe, Ausbildung, Karriereplanung

Zu Inhaltsverzeichnis

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Strategien gegen Lampenfieber

Der große Auftritt, das Bewerbungsgespräch beim Wunsch-
arbeitgeber, schriftlicher Test oder mündliche Prüfung – für
viele ist der bloße Gedanke daran schon purer Stress. Dabei
lassen sich viele dieser Situationen mit einfachen Strategien
entschärfen.

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- was Sie vor und während eines Auftrittes tun können, um Ihren Stress zu minimieren,
- wie Sie sich innerlich optimal auf eine Prüfung einstellen,
- wie Sie sich auf Bewerberinterviews vorbereiten können, um einen souveränen Eindruck zu hinterlassen.

Vorträge, Präsentationen & Co.: großer Auftritt – wenig Stress

Wie können Sie schon vor dem Auftritt dafür sorgen, dass der Stresspegel möglichst niedrig bleibt? Wie können Sie Ihr Verhalten vor und während des Vortrags optimieren? Die Ziele hierbei sind immer, dass Sie sich besser fühlen und einen souveränen Eindruck hinterlassen.

So vermeiden und reduzieren Sie Stress

Die Rahmenbedingungen rund um Auftritte jeder Art – ob Vortrag, Rede oder Präsentation – sind ein wichtiger Faktor bei der Entstehung von Lampenfieber. Unkenntnis in Bezug auf das Publikum und falsche Vorbereitungsstrategien erhöhen den inneren Druck. Übernehmen Sie daher nur Vorträge, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind.

Sagen Sie nur zu, wenn die Zeit reicht

Übernehmen Sie nach Möglichkeit keine Präsentation und keinen Vortrag, wenn Sie schon vorab erkennen können, dass es zeitlich knapp werden wird. Profis rechnen für jede Minute Vortrag ungefähr eine Stunde Vorbereitungszeit ein. Wie groß ist Ihr Recherchebedarf? Welche Ressourcen können Sie nutzen? Können Sie Aufgaben delegieren? Dazu gehört z.B. das Erstellen von Präsentationsfolien und Grafiken oder auch das Recherchieren. Versuchen Sie insbesondere solche Aufgaben zu delegieren, die nicht zu Ihrem Alltagsgeschäft gehören.

Sagen Sie nur zu, wenn Sie sich auskennen

Referieren Sie nach Möglichkeit nur über Dinge, von denen Sie etwas verstehen. Anderenfalls kommt es wiederum auf den Faktor Zeit an. Lohnt sich der Zeitaufwand, den Sie betreiben müssen, um sich in das Vortragsthema einzuarbeiten? Wenn Sie im Thema selbst unsicher sind, wird Ihr System mit Stress reagieren, weil irgendeine Instanz in Ihnen weiß, dass es kritisch wird, sobald aus dem Publikum eine Frage kommt. Das Wissen um die eigene Kompetenz lässt sich durch keine Psychotechnik ersetzen, wenn Ihnen Publikum und Ergebnis wichtig sind. Unser Unterbewusstsein lässt sich nicht hinters Licht führen.

Analysieren Sie Ihr Publikum

Ungewissheit führt schnell zu Katastrophenphantasien oder zu unrealistischen Annahmen über das Publikum und seine Reaktionen. Versuchen Sie deshalb schon im Vorfeld, möglichst viel über Ihr Publikum und dessen Interessen herauszufinden. Das Ergebnis sollte kein minutiös ausgearbeitetes Personendossier sein, denn je mehr Detailinformationen Sie vorliegen haben, umso schwieriger wird es, das Ganze einschätzen zu können. Mindestens die folgenden Fragen sollten Sie jedoch beantworten können.

Checkliste: Vorbereitung auf das Publikum

- Wie viele Menschen werden erwartet?
- Wie alt wird das Publikum durchschnittlich sein?
- Welches Vorwissen bringt es mit?
- Aus welcher Motivation heraus sind diese Leute gekommen?
- Wie steht das Publikum zu Ihnen, Ihrer Organisation und Ihrem Thema?
- Was möchte das Publikum voraussichtlich wissen?
- Was möchte das Publikum nicht wissen bzw. nicht hören? Gibt es Tabus?

Manche dieser Informationen lassen sich aus dem Alter und der Berufs- oder Organisationszugehörigkeit des Publikums erschließen. Kaum jemand, der Sie eingeladen hat, wird Ihnen diese Informationen auf Nachfrage vorenthalten.

Fangen Sie frühzeitig an

Gehören Sie auch zu denjenigen, die alles bis zum letztmöglichen Zeitpunkt aufschieben, um dann in einem einzigartigen Gewaltakt eine möglichst brillante Leistung abzuliefern? Kein Wunder, dass Sie Stress vor Ihren Auftritten haben, denn die Frage, ob Sie rechtzeitig fertig werden, raubt Ihnen vermutlich eine Menge Energie. Dazu kommen die berechtigten Zweifel, ob Sie alle wesentlichen Punkte berücksichtigt haben. Wenn Sie von sich wissen, dass Sie zur „Aufschieberitis“ neigen, sollten Sie so vorgehen:

- Schätzen Sie bereits, wenn Sie einen Vortrag übernehmen, möglichst realistisch die Zeitmenge, die Sie brauchen werden, ab.
- Anschließend legen Sie den Zeitpunkt fest, zu dem Sie mit der Arbeit anfangen werden. Tragen Sie ihn in Ihren Kalender ein und erzählen Sie Partner und Freunden davon.

Bleiben Sie realistisch

Niemand kann alles über ein Thema wissen, vermutlich auch Sie nicht. Ihr Publikum weiß das. Wenn Sie von sich selbst inhaltliche Perfektion verlangen, brauchen Sie ungleich mehr Zeit für die Vorbereitung als erforderlich. Sie werden sich damit stark unter Druck setzen. Ihren Zuhörern bringt Sie das nicht näher.

Es gibt zwei Dinge, die ein Publikum wirklich hasst: Menschen, die alles wissen, und Menschen, die alles sagen.

Je mehr Sie versuchen, perfekt und unangreifbar zu erscheinen, umso mehr wird ein ansonsten wohlmeinendes Publikum nach Fehlern suchen.

Hören Sie beizeiten auf!

Arbeiten Sie nicht bis kurz vor dem Auftritt an Ihrer Präsentation. Wenn Sie am Tag des Vortrages noch morgens um 3 Uhr über Ihren Folien brüten, freut sich zwar vielleicht Ihr innerer Perfektionist, Ihr Publikum jedoch werden Sie damit wahrscheinlich nicht begeistern. Lassen Sie lieber zwei Folien weg und gönnen Sie sich dafür zwei Stunden mehr Schlaf.

Ihre Performance wird dann garantiert besser sein, und die Wahrscheinlichkeit, dass Sie einen Blackout erleben, sinkt.

Üben Sie Ihren Vortrag

Wenn Sie sich unsicher fühlen, verhilft Ihnen eine Vortragsprobe nicht nur zu inhaltlicher Sicherheit, sondern verschafft Ihnen auch einen guten Eindruck über die benötigte Zeit. Insbesondere bei größeren Veranstaltungen mit mehreren Rednern gilt ein Überschreiten der Zeitvorgabe als grobes Foul. Die Vorteile des Übens verkehren sich jedoch ins Gegenteil, wenn Sie Ihren Vortrag auswendig lernen. Das blockiert viel Gehirnkapazität, klingt im Ergebnis meistens schaurig und erhöht die Gefahr eines Blackout!

Sicherheitsgewinn durch Manuskript

Meistens ist es eine gute Idee, wenn Sie frühzeitig ein komplettes Manuskript zu Ihrem Vortrag erstellen. Manche Redner haben ein solches Skript zur Beruhigung bei sich, auch wenn sie es nicht nutzen. Wenn es nicht auf genaue Zahlen und den Wortlaut ankommt, fahren die meisten Vortragenden mit einem Stichwortmanuskript am besten. Wenn Sie wissen, dass jedes Ihrer Worte auf die Goldwaage gelegt wird, werden Sie auf die wörtliche Ausarbeitung der Rede nicht verzichten wollen. Der Umgang mit einem solchen Text ist nicht schwierig, sollte aber sorgfältig geübt werden: Sprechtempo, Betonung, Pausen und Blickkontakt zum Publikum entscheiden hier über Ihre souveräne Außenwirkung.

Ihr Verhalten am Tag X

Der große Tag ist da: Sie sind gut vorbereitet, haben für ausreichend Schlaf gesorgt, keinen oder nur mäßig Alkohol am Vorabend zu sich genommen und sich mit Kaffee zurückgehalten. Nun befinden Sie sich am Ort des Geschehens. Wenn Sie sich an den menschlichen Grundbedürfnissen nach Bindung und Kontrolle orientieren, können Sie sich durch Ihr Verhalten ein zusätzliches Sicherheitspolster schaffen.

Frühzeitig im Raum sein

Bemühen Sie sich, möglichst frühzeitig im Veranstaltungsraum zu sein. Vielleicht können Sie den Raum auch schon vor Beginn der Veranstaltung in Augenschein nehmen. So haben Sie die Möglichkeit, sich an die Umgebung zu gewöhnen und zu orientieren. Das gibt Ihnen eher ein Gefühl, dort heimisch und sicher zu sein. Auch Vortragsprofis fühlen sich nicht in jeder Umgebung auf Anhieb wohl: Vielleicht ist der Raum erschreckend klein und eng oder es handelt sich um einen großen Saal mit sehr hohen Decken. Finden Sie sich in solchen Fällen mit dem Unvermeidlichen ab und fokussieren Sie sich auf Ihre Botschaft bzw. Ihre Leistung.

Kontakt zu anderen aufnehmen

Wenn es jemanden im Raum gibt, der mindestens so sehr Ihren Erfolg wünscht wie Sie selbst, dann ist es der Veranstalter, falls ein solcher existiert. Suchen Sie möglichst frühzeitig Kontakt zu der Person, die Sie eingeladen hat. Das verschafft beiden Seiten ein Mehr an Sicherheit. Sollte Ihre Performance

hinter den Erwartungen zurückbleiben und das Publikum enttäuscht sein, so fällt das auf ihn oder sie zurück.

Referenten, die pünktlich sind, wirken professionell und nehmen dem Veranstalter die Sorge vor Verspätungen und Verzögerungen im Ablauf der Veranstaltung. Außerdem erhalten Sie so die letzten Informationen über Änderungen im Programmablauf oder über sonstige wichtige Ereignisse, die einen Einfluss auf die Veranstaltung haben könnten. All dies dient Ihrer Sicherheit. Wenn Sie die Hauptperson der Veranstaltung sind, ist es meistens eine gute Idee, frühzeitig im Raum zu sein und Ihre Zuhörer persönlich zu begrüßen. In der Regel können Sie davon ausgehen, dass Menschen, die nicht in Begleitung zu Ihrer Veranstaltung kommen, sich eher unsicher fühlen. Daran ändert auch das besonders markige oder forsche Auftreten einzelner Teilnehmer nichts. Oft versteckt sich dahinter Unsicherheit. Die meisten Menschen reagieren überaus dankbar, wenn Sie Ihnen das Gefühl vermitteln, willkommen zu sein. Wenn Sie nicht die Hauptperson der Veranstaltung sind, bemühen Sie sich einfach, mit Zuhörern und Mitreferenten ins Gespräch zu kommen. Das vermittelt Ihnen (und den anderen) von Anfang an das Gefühl dazuzugehören.

So tun als ob

So tun als ob – diese Verhaltensstrategie geht zurück auf den amerikanischen Pragmatisten und Begründer der angelsächsischen Psychologie William James. Von vielen als schlechtes Schauspiel belächelt, gibt es heute eine Menge an Belegen dafür, dass diese Methode in der Praxis gut funktioniert. Verantwortlich dafür ist eine Art Rückkoppelungseffekt: Wenn

Sie sich entspannt geben, wird Ihr Publikum darauf reagieren, als seien Sie entspannt. Dadurch wiederum bekommen Sie unterschwellig die Rückmeldung, dass alles okay ist und Sie sich entspannen können. Das funktioniert dann, wenn Sie nicht übertreiben, und auf auffällige demonstrative Weise meinen, Entspanntheit demonstrieren zu müssen. Entspannte Menschen sind nicht auffällig und bringen andere eher unterschwellig dazu, sich ebenfalls zu entspannen. Besonders „cooles“ oder markiges Auftreten jedoch wird in der Regel als Inszenierung entlarvt.

Sprechen Sie langsam

Unter Druck neigen wir dazu, deutlich schneller zu sprechen als im unaufgeregten Zustand. Bei Aufregung nimmt die Wortfrequenz zu. Unsere inneren Antreiber sorgen dafür, dass wir einerseits das Publikum nicht warten lassen wollen, andererseits möchten wir schnell fertig sein. Bei Reden und Vorträgen liegt das optimale Tempo bei etwa 100 bis 120 Worten pro Minute. Das liegt daran, dass die Menschen in Ihrem Publikum alle ein unterschiedlich hohes Verarbeitungstempo für Sprache haben. Bei 100 bis 120 Worten sollten alle folgen können. Unterschwellig strahlen Sie so auch Kompetenz und Gelassenheit aus.

Übung: Wie schnell sind Sie?

Bereiten Sie eine DIN-A-4-Seite mit Text vor und zählen Sie die Wörter mit der entsprechenden Funktion des Textverarbeitungsprogramms. Ermitteln Sie anhand einer Stoppuhr, wie viele Worte Sie in einer Minute durchschnittlich lesen.