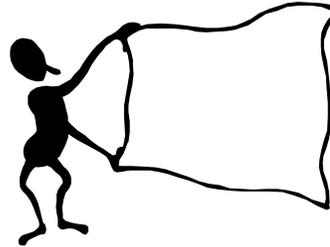


Präsentation

Auftreten Darstellen Präsent sein!

Präsentieren heißt

- C Überzeugen
- C Entscheidungen beeinflussen
- C Glaubwürdig sein
- C Ziele erreichen
- C hohe Eigenmotivation und Enthusiasmus



Die Körpersprache und alles visuell Wahrnehmbare wirkt zu 54%, die Sprache zu 39 % und der Inhalt zu 7 %. Das bedeutet für den Präsentierenden, dass Sympathie und positiver Kontakt zu den Zuhörern das wichtigste Erfolgsinstrument ist. Ein guter Stand innerlich und äußerlich ist erforderlich, um dem Publikum das Gefühl von Sicherheit und Kompetenz zu vermitteln.

Vorbereitung

Thema

Vorsicht: Thema und Ziel sind nicht das Gleiche!

Ziel

Wer nicht weiß, wo er hin will, braucht sich nicht wundern, wenn er woanders oder nirgendwo ankommt!

Unterscheiden Sie zwischen eigenem Ziel und Zuhörerziel
z.B. informieren, überzeugen, motivieren ...



Zielgruppe

Wer? Wie viele? Gemeinsamkeiten? Erwartungen? Einstellungen?

Grundhaltung der Teilnehmer:

neutral, respektvoll, wissensdurstig, fragend:

Was ist der Inhalt? Was bringt mir diese Präsentation? Was kommt danach?

Inhalt

Brainstorming, Sortieren, Gewichten, Reduzieren auf das Wesentliche
Orientierungshilfen geben
Gedankliche Übersicht schaffen
Wenig Erklärungen – viel Nutzen

Visualisierung



Visualisierung bedeutet "Sichtbar machen" und entspricht der Ergänzung des gesprochenen Wortes durch optische Zeichen. Sie soll den Redeaufwand verkürzen und Informationen sichtbar speichern und ständig abrufbar machen. Sie kann sprachlich schwierig zu erklärende Sachverhalte transparenter machen und Missverständnisse reduzieren helfen.



Präsentationstext

Telegrammstil, Einheitliches Layout, Serifenlose Schriften, max. 2 Schrifttypen, Lesbarkeit, Einfachheit, Gliederung, max. 7-9 Inhaltspunkte pro Darstellungsform, Kernaussagen hervorheben, Hintergrund hell und ruhig, besser **BRÜLLEN** als *flüstern*

Foliencheckliste

Wird die Zielgruppe angesprochen?

Welche Kernaussage wird vermittelt? Ist es die gewünschte Kernaussage?

Welches Ziel hat diese Folie? Pro Folie nur 1 Ziel!

Farben

Gelb - leicht reizend, regt Ideenfindung und Kommunikation an

Rot - stark aktivierend, erzeugt Konflikte/Emotionen, unterstreicht Vereinbarungen

Grün - beruhigend, zusammenfassend, erhaltend

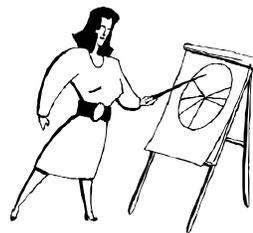
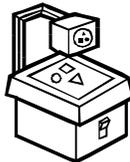
Blau - konzentrationsfördernd, wissensvermittelnd, faktisch

Verwenden Sie max. 3 Farben

Mediencheck

Welche Medien setzen Sie wie, wann, wo und warum ein? Machen Sie sich vorab mit dem Medium vertraut.

Mögliche Medien sind z.B. Flipchart, Pinnwand, Moderationskarten, Beamer, Overheadprojektor uvm.



Darstellungselemente

Text, Grafik, Symbole, Diagramme, Tabellen, Listen, Bäume, Skalen, Netze

Ablauf

Legen Sie sich Karteikarten, kein dünnes Papier, das Zittern kann, als Spickzettel an. Gestalten Sie diese gut lesbar und nummerieren Sie sie, sie könnten runterfallen. Die Schrift sollte nicht eitel klein, sondern gut lesbar sein.

Überlegen Sie sich genau, welche Mittel der Visualisierung, der Sprache, der Gestik und Mimik Sie mit welchem Ziel einsetzen möchten!

Einleitung

Grußformel überlegen und auswendig lernen, Anlass, Vorstellung evtl. Copräsentatoren, Thema, Ziel, Hauptgliederungspunkte und evtl. zeitlicher Ablauf, Pausen, Verpflegungsinformationen, Unterlagen
Einstimmung auf das Thema durch eine Frage oder die Nutzendarstellung oder einen Bogen zur persönlichen Betroffenheit oder eine Provokation

Hauptteil

Weniger ist Mehr! Gliederung in Haupt- und Unterpunkte, logischer Aufbau, Aufmerksamkeit immer wieder einfangen, Zusammenfassungen zwischendurch oder am Ende, welche Ebene (sachlich/emotional) wird wie angesprochen

Schluss

Der erste Eindruck entscheidet, der letzte bleibt! Bogen zum Beginn schlagen, Kernaussage wiederholen, Erläuterung der weiteren Vorgehensweisen, evtl. Aufforderung zu Folgeaktivitäten, Appell, Dank, Grußformel (genau überlegen, auswendig lernen)

Diskussion

Zeit, Einstiegsfrage, Pro- und Contra-Argumente, Klärung nicht zu beantwortender Fragen, Abschluss

Üben Üben Üben

Tragen Sie die Präsentation Ihrem Spiegel, Ihren Bekannten, oder wem auch immer vor und zwar so oft wie möglich. Bedenken Sie beim Zeitcheck, dass mögliches Lampenfieber Sie schneller werden lässt.

Organisation

Ort/ Raum, Bestuhlung, Medien, Ansprechpartner bei Defekten, Zeiten/Pausen, Einladung, Unterlagen (Eigene und für die Teilnehmer), persönliche Vorbereitung

Durchführung

- ✓ You never get a second chance to make your first impression.
- ✓ Der erste Eindruck entscheidet, der Letzte bleibt.

Einleitung

- G Angemessene Kleidung
- G Positive Einstimmung, pünktlicher Beginn
- G Blickkontakt am Anfang zu allen, dann immer wieder
 - o zu einem ‚wohlgesinnten Zuhörer‘
- G Laut und deutlich beginnen



Hauptteil

- C Überleitung aus der Einleitung durch Kernaussage
- C Roter Faden immer erkennbar und nachvollziehbar
- C Frei sprechen, Spickzettel nur mit Stichworten versehen
- C Stimmlage, Betonung, Sprechtempo, Lautstärke beachten
- C Gezielt Pausen einsetzen
- C Setzen Sie Vergleiche, Bilder, Metaphern ein
- C Vorsicht bei Fachbegriffen vor Nichtfachpublikum
- C Weichmacher vermeiden: vielleicht, eventuell, würde, hätte, möchte, sollte ...
- C Keine Verallgemeinerungen: man, alle, jeder ...
- C Negativmacher streichen: Problem, Sie müssen, aber, Krise, eigentlich ...
- C Mehrwert/ Nutzen sprachlich herausstellen: gewinnen, sichern, erweitern, das bedeutet, erzielen
- C Gestik und Mimik gezielt einsetzen

Schluss

- F Zusammenfassung, aber so kurz wie möglich
- F Keine sinnlosen leeren Phrasen
- F Appell, Prognose, Ausblick, Fortsetzung ankündigen ...
- F Dank an die Zuhörer
- F Beifallauslösender Schlusssatz
- F Bei anschließender Diskussion Zeitrahmen festlegen

