



Wirkungsvoll präsentieren



Hilfreiche Fragen: Präsentationen professionell vorbereiten

- Ist die Präsentation zum genannten Termin am festgelegten Ort geeignet, um mein Präsentationsziel zu erreichen?
 - Größe des Raumes
 - Lage und Ausstattung des Raumes

- Gibt es potentielle Störquellen?
 - laute Lüftung/Klimaanlage
 - Telefon
 - Nachbarveranstaltung

- Wann kann ich den Raum frühzeitig zu Probe und Aufbau nutzen?

- Wer ist Ansprechpartner für Technik vor Ort?
 - Hat sie Ahnung?

- Brauche ich ein Mikro?

- Sind Adapter notwendig? (Ausland ...)

- Existiert Tisch/Pult für Notebook und Beamer?

- Welche Projektionsgröße läßt der Abstand zwischen Projektionsfläche und Beamer zu?

- Ist die Lichtstärke des Beamers ausreichend für den Raum?
 - Kann ich das Licht regulieren?

- Wo sind Anschlüsse?
Reichen die Kabel?



Die Dramaturgie

Grad der Aufmerksamkeit
und
Konzentration der Hörer

- Ihre Präsentation braucht das, was den Krimi erst aufregend macht: Spannung. Damit ist sichergestellt, daß die Zuhörer Ihnen gedanklich überallhin folgen.

- Präsentieren heißt: Reisen in Gedanken. Deshalb muß an bestimmten Stellen etwas passieren, damit die „Reise“ für Ihre Zuhörer nützlich und - auf eine dem Anlaß angemessene Art - unterhaltsam ist.

- Ziel der Dramaturgie ist, daß Sie Ihre Zuhörer in eine gewollte Stimmung versetzen:
 - z.B. neugierig, entspannt, fröhlich,
traurig, nachdenklich, betroffen,
entschlossen, motiviert.

**Inszenieren Sie Ihre Präsentation wie einen spannenden Krimi,
in dem Sie die Hauptrolle spielen.**



Hilfreiche Fragen: Inhalt und Struktur Ihrer Präsentation

- Was ist mein Beeinflussungsziel?
Was sollen die Zuhörer nach der Präsentation konkret tun?

- Welche Kernbotschaften müssen ankommen?

- Auf welche Einwände bereite ich mich vor?

- Hat meine Präsentation einen „roten Faden“?

- Welcher Anfang sichert mir positive Aufmerksamkeit und Interesse?

- Ist der Schluß wirkungsvoll in die Zukunft gerichtet?

- Was und wann ist der Höhepunkt der Präsentation?

- Reicht die verfügbare Zeit aus?
Habe ich die Präsentation in Echtzeit geprobt?

- Habe ich evtl. ein Stichwortmanuskript erstellt?

.



Hilfreiche Fragen: Wirkungsvoller Einsatz von Beamer & Laptop

- Umgang mit **dieser** Geräte-Konstellation und **dieser** Präsentation üben. Probeläufe!
- Ersatz-Zubehör mitnehmen: Kabel, Glühbirne, Adapter, Maus.
- Backup-Unterlagen für Notfälle mitnehmen:
Disc-Copys, Folien, Hard-Copys, etc.
Back-Up-Software auf CD-Rom
- Beginn und Ende der Präsentation ohne Hi-Tech!
- damit Ihre Persönlichkeit im Vordergrund steht.
- Bildschirmschoner vorab prüfen - besser: ausschalten!
- Gliederungsansicht der Software nutzen
- Prüfen: Wie kann ich den Beamer zeitweilig ausblenden?
Bildschirmmodus am Laptop wechseln.
- Präsentator steht links von Leinwand,
45° Winkel mit Blick zur rechten Ecke.
- Laptop/PC in Sichtweite aufbauen.
- Beamer nicht als Dauermedium nutzen - max. 15 Minuten am Stück.
- Medien wechseln, Teilnehmer aktivieren und beteiligen.
Handwerkliche Medien wie Flip, Pin einsetzen, spezielle für Kernbotschaften ...

.



Hilfreiche Fragen: Präsentationen wirkungsvoll gestalten

- Welche *Gestaltungsrichtlinien* sind für mich bindend?
 - Corporate Design
 - Schriften

- Passt Design und Sprache zur Zielgruppe?

- Wie kann ich die Präsentation personalisieren?
 - Logo
 - Namen, Adressen etc.

- Ist Layout und Format einheitlich?
 - Farbe, Design, etc.

- Beschränke ich mich auf Bilder und Stichworte?
 - Niemals den „gesprochenen“ Text auf Folie!

- Ist die Schriftgröße auch auf max. Entfernung gut lesbar?
 - Schriftgröße bitte nicht kleiner als 24 Punkte.

- Helfen die Visualisierungselemente meine Kernbotschaften und den Nutzen zu vermitteln?
 - Bilder, Grafiken, Animationen
 - Prüffrage stellen! Was nicht hilft - raus!

- Ist Abwechslung in der Wahl der Visualisierung?

- Will ich linear oder flexibel navigieren?
 - Welche Navigationsstruktur brauche ich?

.



Hilfreiche Fragen:

Wie kontrolliere ich, ob ich bei meinen Zuhörern ankomme?

Vorher

1. „Na und“-Probe
 - „Na und? Was habe ich davon“ - dann präsentiere ich am Interesse des Zuhörers vorbei.
 - Was nicht wirkt, schadet.

2. „Du“-Probe
 - Spreche ich so zu einem guten Freund?
 - Verben benutzen

3. „Punkt“-Probe
 - Wenn statt „und“ ein Punkt stehen kann, neuen Satz bilden.
 - „Und“ nur in der Aufzählung.

Während der Präsentation

1. „Nick“-Probe
 - Nicken die Zuhörer unbewußt?

2. „Beteiligungs“-Probe
 - Wird mitgeschrieben?
 - Werden Fragen gestellt?
 - Gibt es spontane Reaktionen?

3. „Schmunzel“-Probe

4. „Körpersignal“-Probe



Tipps: Verhalten vor der Präsentation

- rechtzeitig anreisen
- keinen Alkohol, keine kohlenensäurehaltigen Getränke
- Vorsicht vor Medikamenten!
- leichtes Essen
- leichte Kleidung
- Zeit vor der Rede nutzen, um Kontakte zu den Zuschauern herzustellen
- ruhig und sicher stehen, dabei bewußt ausatmen
- Teilnehmer ansehen - beginnen

Tipps: Was kann ich gegen Lampenfieber tun?

- Gewißheit verschaffen, gut vorbereitet sein.

- Zeitreserve schaffen. Rechtzeitig da sein.

- Nichts ablesen müssen. Vor allem Anfang und Ende „blind“ sprechen können. (auswendig lernen!)

- Entspannen vor der Präsentation
 - Mit dem Raum vertraut werden.
 - Kontakt mit den Zuhörern suchen.
 - Nicht mehr im Manuskript und in dem PC „blättern“.
 - Ruhig atmen.
 - An die letzten Präsentationserfolge denken.

- Sicherheit spielen
 - Gespielte Sicherheit geht auf die Zuhörer über und kommt von diesen zurück.

- Zuhörer-Kontakt

- Entspannen während der Präsentation
 - Langsam sprechen
 - Pausen zum Denken
 - Richtig atmen



Tipps: Was tue ich, wenn ich steckenbleibe?

- Steckenbleiben niemals zugeben.
- Ruhe bewahren! Der einzige, der es gemerkt hat, sind Sie selbst.
- Gedanken später bringen.
- Gedanken ganz weglassen.
- Für später ankündigen.
- Leerlaufreden.
- Letzten Gedanken wiederholen.
- Fragen stellen oder erbitten.
- Pausen machen (wenn vorher angekündigt).
- Zusammenfassen.
- Zuhörer nächsten Gedanken finden lassen.

Tipps: Wie reagiere ich auf Zwischenfragen:

- Grundsatz:
- Nicht aus der Ruhe bringen lassen.
 - Nicht aggressiv werden („Wenn Sie meinen...“)

 - Überhören

 - Verschieben
„Vielen Dank für Ihren interessanten Gedanken, ich komme später darauf zurück.“
„In 10 Minuten wird Ihre Frage beantwortet sein.“

 - Zwischenfragen zurückfragen
Zwischenfrage wiederholen lassen. Wirkung verstärken, indem Sie bestimmte Ausdrücke seiner Frage erklären lassen.

 - Zustimmung
„Da stimme ich Ihnen grundsätzlich zu, doch haben Sie folgendes bedacht?“

 - Ausklammern
„Das ist eine wichtige Frage, die aber weit über unser Thema hinausgeht. Bitte sprechen Sie mich in diesem Punkt noch einmal nach dem Vortrag (in der Pause) an.“

Wichtig!

Wenn Sie eine Antwort gegeben haben, keinen Blickkontakt mehr mit dem Zwischenrufer aufnehmen. Sofort an das Publikum wenden und fortfahren.

Wie baue ich eine Präsentation auf?

I nteresse wecken

- Aufmerksamkeit gewinnen.
- Positiven ersten Eindruck schaffen.

S ituation darstellen

- Ziel, Wunsch, Problem des Zuhörers nennen.
- Dabei Wunsch nach Zielerreichung oder Problemlösung verstärken.

A ufzeigen der Lösung und der neuen Möglichkeiten

- Vorschlagen

B egründen, Argumente liefern

- Sich auf die wirklich guten Argumente beschränken.
- Nutzen demonstrieren.
- „Das bedeutet für Sie“-Argument.

E inwände vorgewegnehmen

L enken zur Entscheidung, zur Tat

- Konkret vorschlagen, was zu tun ist.



Wann akzeptiert der Kunde mein Angebot?

Das muß er geben

Das bekommt er

- Der Kunde ist bereit, mein Angebot zu akzeptieren, wenn ihm der erwartete Nutzen größer erscheint als das Opfer (Geld, Zeit), das er dafür bringen muß.

Verkaufen heißt

- Einen Menschen von dem Vorteil und Nutzen, den ein Produkt oder eine Dienstleistung für ihn bietet, so zu überzeugen, daß er bereit ist, den geplanten Preis zu zahlen.

Deshalb:

- Ich muß die Fähigkeit haben, den Kunden von seinem Vorteil zu überzeugen.
- Ich muß den Nutzen für meinen Kunden
 - sichtbar
 - vorstellbar
 - kalkulierbar
 - meßbarmachen.

Der zündende Anfang

Grad der
Aufmerksamkeit
und Konzentration
der Hörer

Er bewirkt bei den Zuhörern:

- Hohe Aufmerksamkeit und hohe Konzentration.
- Spannung und die Zuhörer erfahren, warum es sich lohnt, weiter zuzuhören.
- Der Präsentator wird von vornherein als kompetent eingestuft.

Er bewirkt bei dem Präsentator:

- Das Lampenfieber wird überwunden, weil Sie sich „freisprechen“.
- Sie werden durch das Publikum motiviert.

Beispiele für Anfangs-Systeme:

1. Situationsbezogen

- An den Vorredner/in anknüpfen.
- Manchmal hilft das Wetter.
- Aktuelles Ereignis, aktuelle Daten und Fakten.
- Sie starten mit dem Ort der Veranstaltung.

2. Sprichwort und Zitat

Hierzu zählen auch treffende, geistreich-witzige Bemerkungen (Bonmots) und deren „Luxusausgabe“. Ein intellektuell besonders geschliffener Sprachdiamant: Ein prägnant-geistreicher Gedanke, der eine Erfahrung, Erkenntnis oder Lebensweisheit enthält (Aphorismus).

3. Geschichte

- Erzählen Sie eine Anekdote.
- Erzählen Sie eine Geschichte (als Episodenrede).
- Berichten Sie über menschliche Schicksale (sie faszinieren alle!).
- Führen Sie mit einer Parabel, Vergleich zu Ihrem Thema.



- Beginnen Sie mit einem kurzen, fremden Märchen.
- Schildern Sie ein Mythos (überlieferte Dichtung, Sage, Erzählung aus der Vorzeit eines Volkes).

4. Frage

Stellen Sie als Anfang eine oder mehrere rhetorische Fragen oder auch direkte Fragen.

5. „Anfassen“ der Zuhörer

Dieser Einstieg soll unter die Haut gehen.

6. Akustische und/oder optische Effekte

Zeigen Sie ein Bild (real, Dia, Video, Projektion), einen Gegenstand, das „Ei“ des Kolumbus.

7. Entgegen den Erwartungen der Zuhörer

Verblüffen Sie Ihre Zuhörer.

8. Humor

Es kann ein Gag sein, ein Scherz, ein gekonnter Witz, eine fröhliche Geschichte, alles, was die Lachmuskeln in Bewegung bringt.

Fazit:

Sie können mit allem beginnen.

Entscheidend ist, daß Sie eine für den Zuhörer plausible

Verbindung zu dem Thema Ihrer Präsentation herstellen.

Haben Sie Mut zur Originalität!

Der wirkungsvolle Schluß

Der Schluß ist

- wie der Endspurt im Sport.
- wie das Finale in der Musik.

Der Schluß soll

- so gestaltet sein, daß ihn die Zuhörer spüren.
- „nachwirken“.
- den „Ich bin ein Berliner-Effekt“ auslösen.
- einen klaren letzten Satz enthalten.

Beispiele für Schluß-Systeme:

1. Zusammenfassen

- Wiederholen der wichtigsten Kernaussagen.
- Nie mehr als fünf Punkte erwähnen.

2. Schluß mit dem Anfang zusammenbringen.

3. Auffordern zur Tat

- Immer den Nutzen, die Vorteile für die Zuhörer nennen.
- Immer konkret. Je konkreter, je besser.

4. Ausblick

- Beschreiben Sie die Aussichten für die Zukunft.
- Ziehen Sie die Konsequenzen.
- Zeigen Sie den Trend auf.

5. Sprichwort und Zitat

- Benutzen Sie auch hier ein Bonmot, die treffende, geistreich-witzige Bemerkung.
- Hier können Sie auch einen Aphorismus verwenden: Einen prägnant-geistreichen Gedanken, der eine Erfahrung, Erkenntnis oder Lebensweisheit enthält.

6. Geschichte

- Schließen Sie mit einer Anekdote.
- Erzählen Sie eine Geschichte, eine Parabel, schildern Sie ein Mythos, berichten Sie über menschliche Situationen und ziehen Sie ein Fazit.

7. Humor

- Bringen Sie einen Gag.
- Erzählen Sie gekonnt einen Witz.
- Enden Sie mit einer fröhlichen Geschichte.
- Demonstrieren Sie etwas Lustiges.

Fazit:

90% des Beifalls gelten dem Schluß.

Deshalb: Investieren Sie ausreichende Gedanken für diesen Präsentationsteil.

Nur ein starker Schluß ist ein wirkungsvoller Schluß!





Vorbereitung einer Präsentation:

1. Ziele definieren:

Wir unterscheiden zwei Zielvarianten:

- a) sachliche Ziele:
- Aufmerksamkeit wecken
 - Informieren/erklären
 - Überzeugen
 - Meinungstrend ermitteln
 - Entscheidung erreichen
- b) übergreifende Ziele
- Beziehung aufbauen
 - Vertrauen gewinnen
 - Image fördern
 - Sympathiewert steigern

Denken Sie mit dem Kopf des Kunden!

Fragen Sie sich stets:

Was ist interessant aus der Sicht des Kunden

2. Zuhörer analysieren:

- a) Wie setzt sich der Kreis der Zuhörer zusammen?
- Hierarchieebenen
 - Entscheider
 - Schlüsselpersonen
- b) Was erwarten die Zuhörer?
- subjektive Entscheidungskriterien
 - Bedarf
 - Wünsche
 - Nutzen
- c) Welche Vorkenntnisse und Einstellungen haben die Zuhörer

3. Inhalte erarbeiten

a) Schlüsselfragen stellen:

- Was sind unsere Alleinstellungsmerkmale/unsere besonderen Vorzüge
 - In welcher Hinsicht sind wir überlegen/einzigartig?
 - Was sind unsere besonderen Produktmerkmale?
 - Was können wir besser als die Mitbewerber
 - Welchen besonderen Nutzen bieten wir dem Kunden?

b) Gewichtung mit Hilfe der **ABC**-Analyse

- **A** = **Muss-Inhalte** (Kern-Informationen)
 - z. B. Nutzen, Alleinstellungsmerkmale, Produktmerkmale mit der höchsten Überzeugungswirkung beim Kunden
- **B** = **Soll-Inhalte** (Rand-Informationen)
 - z. B. Beispiele, Vergleiche, Bilder, Medien, welche die Kernaussagen besser verankern.
- **C**