

Inhalt

Vorwort	7
Wie bereite ich meine Präsentation inhaltlich vor?	9
<i>Alexander Hais legt nachdenklich den Hörer auf. Er hat noch die Worte seines Chefs im Ohr: „Herr Hais, ich weiß genau, dass Sie der richtige Mann für diese Präsentation sind.“ Nun darf er seinen Chef auf keinen Fall enttäuschen ...</i>	
Werden Sie sich über Ihre Ziele klar	9
Informieren Sie sich über Ihre Zuhörer	13
Wie Sie Ihr Material sammeln und ordnen	23
Wichtig: der rote Faden	31
So finden Sie den richtigen Einstieg	40
Welche organisatorischen Vorbereitungen muss ich treffen?	45
<i>Der Tag der Präsentation kam. Als das Publikum zahlreich hereinströmte, freute sich Alexander Hais zunächst noch. Ziemlich bald wurde ihm jedoch klar, dass die Sitzmöglichkeiten bei weitem nicht ausreichten ...</i>	
Was Sie bei der Wahl der Räumlichkeiten beachten müssen	46
So laden Sie richtig ein	51
Welche Ausstattung muss vorhanden sein?	54
Wie gestalte ich meinen Medieneinsatz professionell?	57
<i>Um die Veranstaltung so abwechslungsreich wie möglich zu machen, wollte Alexander Hais sein Publikum auch visuell ansprechen und das Gesagte mit unterschiedlichem Text- und Bildmaterial untermauern. Doch welches Medium eignete sich für seine Zwecke am besten?</i>	
Was beeinflusst den Medieneinsatz?	57
Tipps und Tricks zu einzelnen Medien	62
Was Sie beim Einsatz von Overheadprojektor und Data-Beamer beachten müssen	69
Wie Sie Präsentationssoftware einsetzen	85



Welche Mittel zur Visualisierung kann ich nutzen?	91
<i>Alexander Hais hatte wirklich an alles gedacht. Nur eines war ihm noch nicht ganz klar: Welche bildhaften Darstellungen und grafischen Elemente konnten seine Inhalte unterstützen und lebendig machen?</i>	
Warum ist Visualisieren sinnvoll?	92
Kriterien und Regeln der Visualisierung	93
Exkurs: Beispiele für Zahlensvisualisierungen	106
Wie mache ich einen guten Eindruck?	113
<i>Alexander Hais' Publikum besteht aus wichtigen Geschäftspartnern. Daher ist klar, dass er sich entsprechend kleiden und auch sonst eine gute Figur abgeben muss...</i>	
Kleidung und Körperhaltung	113
Wie Sie zu Ihrem Publikum sprechen	119
Wie gehe ich mit meinem Lampenfieber um?	127
<i>Je näher der Präsentationstermin rückt, desto nervöser wird Alexander Hais. Hoffentlich verpatzt er es nicht! Seine Hände zittern und jetzt bekommt er auch noch Schweißausbrüche...</i>	
Gute Vorbereitung hilft	128
Wie Sie sich entspannen können	131
Damit nichts schief geht: Proben Sie Ihre Präsentation	133
Wie reagiere ich in schwierigen Situationen?	143
<i>Alexander Hais beobachtete, wie sein Kollege bei einer Präsentation schon bei den harmlosesten Fragen ins Schwimmen geriet. Einwände brachten ihn dann völlig aus dem Konzept. „Das darf mir nicht passieren!“ dachte Hais...</i>	
Rechnen Sie mit Fragen aus dem Publikum	143
Wie Sie auf Einwände reagieren	147
Stichwortverzeichnis	153



Folgende Checklisten sollten Sie sich auf jeden Fall erstellen, damit Sie vor und während der Präsentation keinen Schiffbruch erleiden:

- Adressatenanalyse
- Organisation der Präsentation
- Was benötige ich während meiner Präsentation?
- Ablaufplan der Präsentation (besonders bei Teampräsentationen)

Fügen Sie gegebenenfalls weitere hinzu. So können Sie auch nachverfolgen, was für Ihre Präsentation noch wichtig und zu erledigen ist. ◀

Wichtige Regeln, die Sie beachten sollten

Halten Sie Blickkontakt

Wenn es eine goldene Regel bei Präsentationen gibt, dann diese: Halten Sie immer Blickkontakt zu Ihrem Publikum.

Vermeiden Sie es, dem Publikum den Rücken zuzuwenden (es gibt Ausnahmen; wenn Sie z. B. am Flipchart schreiben, dürfen Sie Ihrem Publikum den Rücken zudrehen; aber schweigen Sie bitte während des Schreibens).

Schultern
beachten

Sie können den Blickkontakt sehr einfach steuern: Dort, wo Ihre beiden Schultern hinzeigen, dort wird Ihr Blickkontakt sein. Richten Sie Ihre Schultern in die entsprechende Richtung und Sie werden Blickkontakt haben. Drehen sie Ihre Schultern so weit, dass Sie Ihr Publikum gut sehen können, und präsentieren Sie. Immer dann, wenn Sie sich zum Medium drehen müssen, schweigen Sie.

Wählen Sie Ihre Startposition

Suchen Sie sich zum Start Ihrer Präsentation einen Startpunkt aus. Stellen Sie sich bequem auf beide Füße. Die Beine sind etwa schulterbreit auseinander, Blickkontakt zur Mitte des Publikums. Nehmen Sie Ihr Konzeptpapier oder einen Stift in die Hand. So ist gewährleistet, dass Sie Ihre Arme hochnehmen und Unterarm zu Oberarm etwa um 90 Grad anwinkeln.

Mittig zum
Publikum

Besteht die Möglichkeit, zu Beginn der Präsentation mittig zum Publikum zu stehen und den Einstieg von dort aus zu gestalten, ist das ein guter Start.



Beenden Sie Ihre Präsentation damit, dass Sie genau auf diesen Punkt wieder zurückkehren.

Sprechen Sie nicht zum Medium

Wenn Sie ein Medium (Overheadprojektor, Flipchart, Pinnwand, Beamer) einsetzen, ist der Drang sehr groß, zum Medium zu schauen. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf das Publikum, nicht zum Medium. Sollten Sie das Medium als Spickzettel benutzen, dann schweigen Sie, wenn Sie zum Medium blicken. Holen Sie sich Ihre Information ab, wenden Sie sich zum Publikum und sprechen Sie erst dann weiter.

Machen Sie Pausen

Geben Sie Ihren Zuhörern zwischendurch die Chance, das Gesagte zu verdauen. Machen Sie – an sinnvollen Stellen – eine kurze Pause. Sie können die Pause als dramaturgisches Element in Ihrer Präsentation nutzen, um

Dramaturgisches Element

- ein Kapitelende deutlich zu machen,
- ein Wort oder einen Sachverhalt besonders hervorzuheben, indem Sie vorher eine kurze Pause machen, und um
- Spannung aufzubauen.

Sprechen Sie laut

Versuchen Sie, für alle im Raum verständlich zu sein. In einer Präsentation müssen Sie lauter sprechen als normal. Die während Ihrer Präsentation am weitesten entfernte Person muss Sie ohne Schwierigkeiten verstehen können.

Vorher ausprobieren

Probieren Sie vor Ihrer Präsentation Ihre Lautstärke aus, indem Sie jemanden bitten, sich an den entferntesten Platz im Raum zu setzen und Ihnen ein Zeichen zu geben, wann Sie verständlich sind und wann zu leise.



Die große Herausforderung hier ist, dass Sie die größere Lautstärke für die gesamte Dauer Ihrer Präsentation durchhalten müssen.



Das bietet Ihnen die CD-ROM

- **Beispielpräsentationen mit Powerpoint**
- **Tipps und Tricks für die Praxis**
- **Checklisten zur Vorbereitung**

Wie bereite ich meine Präsentation inhaltlich vor?

Checkliste: Inhaltliche Vorbereitung
Checkliste: Teilnehmer
Checkliste: Informationssammlung
Checkliste: Startmodul
Checkliste: Mittelmodul
Checkliste: Abschlussmodul

Welche organisatorischen Vorbereitungen muss ich treffen?

Checkliste: Das darf ich bei der Einladung nicht vergessen
Checkliste: Organisation

Wie gestalte ich meinen Medieneinsatz professionell

Checkliste: Vorbereitung des Medieneinsatzes
Checkliste: Pinnwand und Flipchart
Checkliste: Overheadprojektor und Data-Beamer
Checkliste: Präsentationssoftware

Welche Mittel zur Visualisierung kann ich nutzen?

Checkliste: Was ich bei der Visualisierung beachten sollte

Wie gehe ich mit meinem Lampenfieber um?

Checkliste: Bin ich gut vorbereitet?
Checkliste Präsentationsprobe:

1. Einstieg und Schluss
2. Argumentation
3. Medien
4. Visualisierung
5. Sprache und Timing

Wie reagiere ich in schwierigen Situationen?

Checkliste: Mit welchen Fragen muss ich rechnen?

Checkliste: Mit welchen Einwänden muss ich rechnen?

Überall, wo Sie das Icon sehen, finden Sie die Texte vollständig im DIN A4-Format auf der CD-ROM – direkt zum Übernehmen in Ihre Textverarbeitung. Sie können die Texte auch per Faxabruf unter 0190-91 10 17 30 anfordern (1,24 Euro/Min.).

