

Bedeutung der Präsentation



wichtig, weil davon ...

- eine Entscheidung
- eine Vereinbarung
- ein Verkauf
- Finanzergebnisse
- ja sogar das Firmenansehen oder
- das persönliche Ansehen (auch privat)

... abhängen kann

Präsentationstechn

Nervosität versagen der Stimme wohin mit den Händen zu leise sprechen feindselige Reaktionen der Zuhörer ungenügendes Material falsche Zeiteinschätzung

Lösung

• den Faden verlieren

Vorbereitung 1a abklären • Wann • Zuhörer - Wer, wie viele? (Alter/Geschlecht/Ausbildung/Beruf/Funktion) - Erwartung ⇒ Nutzen - Wissensstand - besonderen Interessen • Ort - Raum (Licht, Ton, Zugänglichkeit) - Hilfsmittel

Vorbereitung 1b abklären



- Ziele
 - was ist vorgegeben, was frei
 - was will ich erreichen?
 - Schwerpunkte setzen
 - smart-Regel
 - spezifisch

konkret, eindeutig, präzise

• messbar

überprüfbar

akzeptiert

auch: attraktiv

• realistisch

hoch gesteckt, erreichbar Zeitangaben, Dauer

• terminierbar

Präsentationstechnik

Vorbereitung 1c abklären



Ziel-Beispiele

- Jeder Teilnehmer kennt vier Kriterien auf die er bei der nächsten Präsentation achten kann
 Ich möchte über das Präsentieren
 - informieren
- Die Führungskräfte sollen einer 20-Prozent-Budgeterhöhung zustimmen!
 Ich möchte die Führungskräfte von der Notwendigkeit erhöhter Finanzmittel überzeugen

Präsentationstechnik

Vorbereitung 2 Hauptgedanken und Ideen sammeln Auswahl der Hauptgedanken nach Wichtigkeit ordnen 2-5 wichtige Argumente auswählen bei mehr als 5 Hauptgedanken Unterpunkte erstellen visualisieren

Stichwortzettel (Notizen) erstellen Stichwortzettel (Notizen) erstellen Proben - gehören zur Vorbereitungsphase - Raum ansehen - Geräte ausprobieren

• Einleitung • entscheidet über Erfolg oder Misserfolg, deshalb frei mit Augenkontakt sprechen • Begrüssung, Gliederung bekannt geben • Hauptteil • widerspiegelt den Inhalt der Präsentation • Schluss • Bleibt am längsten in den Köpfen, deshalb frei sprechen • Das im Hauptteil Gesagte positiv verstärken • Zusammenfassung und Abschluss





• Schrift - Serifenlose Schrift verwenden, mind. 20 Pt. Serifenschrift • Folienaufbau - Kernaussage, pro Folie nur ein Thema - pro Thema max. 10 Zeilen - pro Zeile max. 6 Wörter

Tipps zum Sprechen (Rhetorik)



- · kurze Sätze
- sprechen Sie langsam gönnen Sie sich Pausen
- verzichten Sie auf Verlegenheitswörter z. B. nicht wahr, nämlich, äh usw.
- verwenden Sie die Du- oder Sie-Form vermeiden des «Ich»
- senken Sie die Stimme am Satzende

ntationstechnik

Handzettel (Handouts)



- · Vor der Präsentation verteilen
 - Teilnehmer können Notizen machen
 - nicht Verstandenes nochmals aufnehmen
 - vorausschauend mitdenken
- Form
 - schwarz-weiss (Graustufen) oder farbig
 - genügend grosse Schrift (ausprobieren)
 - Nummerierung der Folien
 - genügend Platz für Notizen
 - z. B. Rückseite leer lassen
 - gelocht und geheftet

Präsentationstechnik

