

Hinweise zur Durchführung einer guten Präsentation

Die Präsentation hat folgenden **Aufbau**:

Situation, Ziel

Aufgaben (kann kurz sein)

Lösungen (Hauptteil)

und folgende **Rhetorik**:

Begrüßung - Einbeziehung des Publikums in eine aufgelockerte Atmosphäre

Vorstellung – nur bei Fremden

Absicht – sagen, was man sagen wird (Wir stellen eine praktische Anleitung für einen Marketingplan vor.)

Ablauf – Dauer, Hilfsmittel, Präsentationsablauf

Spielregeln – Diskussion sofort oder anschließend

mit folgenden **Regeln**:

Eine Präsentation darf nie länger sein, als angekündigt. Es schadet nicht, wenn sie kürzer ist, falls alles gesagt ist.

Die Einführung muss keinen Witz enthalten, aber ein Lacher hilft. Fällt einem dazu nichts ein, tut's auch eine bescheidene Bemerkung.

Lassen Sie die Zuhörer am Anfang gedanklich „Ja“ sagen. Am einfachsten, indem man die aktuelle Situation zusammenfasst.

Sagen Sie den Zuhörern, warum das Thema gerade für sie wichtig ist. Am Anfang hört das Publikum zu, weil es gekommen ist. Nach fünf Minuten muss es zuhören wollen, weil das Thema für sie essentiell wichtig (oder unterhaltend) ist.

Das Publikum wird durch Fragen einbezogen. Eigene Fragen und Antworten holen den Zuhörer ins Thema: „Wir haben uns die Frage gestellt.....“

Niemals alles ansprechen, was denkbar ist. Die Highlights machen den Kern der Präsentation aus. Für die Diskussion ‚*das Pulver trocken halten*‘.

Die wichtigen Punkte (an die das Publikum sich erinnern soll) werden am Anfang und am Ende genannt, nach der Devise:

- Erst sage ich, was ich sagen will.
- Ich sage es.
- Dann sage ich, was ich gesagt habe.

Teilt sich die Präsentation in mehrere Blöcke (oder mehrere Vortragende), so soll jeder Block mit einem spannenden Punkt enden, damit die Zuhörer selbst in einer kurzen Pause gefesselt bleiben.

Das Publikum braucht etwas, worauf es gespannt sein kann: „In wenigen Augenblicken werde ich...“. Stellen Sie irgend etwas auf: Flipchart, Produkte, ein Kästchen, Projektor, Kärtchen,.....

Gehen Sie niemals davon aus, dass das Publikum am Thema der Präsentation Interesse hat – bestenfalls sind sie neutral.

Versetzen Sie sich in die Zuhörer; was wissen sie, welche Informationen haben sie. Bringen Sie die Zuhörer auf den gleichen Wissensstand.

Rhetorische Fragen bereiten auf den Höhepunkt vor: „Was glauben Sie wohl....?“, „Können Sie sich vorstellen....“

- Vergleichen Sie.
- Fragen Sie.
- Provozieren Sie.

Anschauungsmaterial:

Folien, Zeichnungen, Grafiken nur groß mit wenigen gezielten Informationen. Illustrationen helfen mehr, als Details.

Keine Abbildungen verwenden, auf die man nicht eingeht.

Abbildungen nach ihrem Gebrauch wieder verschwinden lassen, keine ausgedienten Bilder stehen lassen.

Nicht vor den Bildern stehen.

Mit dem Publikum jederzeit Blickkontakt halten.

An jedem Wort zugunsten eines Bildes sparen. Für die Wörter sind die Referenten da, nicht die Folien. Schreiben Sie nie mehr Worte auf ein Bild, als auf ein T-Shirt passen.

Niemals das auf die Folie schreiben, was man ohnehin sagt - „Folienvorleser“ langweilen zu Tode.

Lassen sich Tabellen mit Zahlen nicht vermeiden, dann kreisen sie die wichtigen Zahlen ein.

Besser mehr Folien mit wenig Information, als umgekehrt.

Höchstens 1 Folie je 3 min.

Fragen und Einwände:

Widersprechen Sie niemals direkt einem Zuhörer. Akzeptieren Sie seine Einwände, Sie können sie in einer Präsentation ohnehin nicht entkräften. Aber geben Sie die Einwände mit unlogischen Schlussfolgerungen zurück.

Behaupten Sie Nichts, was Sie nicht belegen. Beziehen Sie sich im Zweifel auf irgendwelche Experten „aus dem off“.

Lassen Sie Fragen nur eingeschränkt dann zu, wenn Sie Ihrem Präsentationsziel dienen. Ausufernde Diskussionen vertagen Sie auf das Präsentationsende.

Versteckte Einwände: „Warum ist...“

- Veranschaulichen Sie den Einwand an einem konkreten Beispiel.
- Setzen Sie ihn in Relation
- Nennen Sie Vorteile, die den Einwand aufwiegen.

Herausforderung: „Wissen Sie nicht, dass....“

- Sofort die Autorität des Fragenden bestätigen.
- Mit einer Frage aus seinem Wissensgebiet ihn ins Gespräch aufnehmen.

Schwierige Fragen:

Jede Emotion unterdrücken.

Die Frage zurückgeben.

Die Frage an einen anwesenden Fachmann weiterreichen.

Die Frage ins Publikum stellen.

Verschieben aufs Ende der Präsentation.

Die Antwort „erst noch recherchieren“ müssen.

Blöde Fragen:

Lassen Sie sich alles genau erklären, bis der Fragende sich selbst „totläuft“.

Kleidung

Menschen bevorzugen Menschen, die aussehen wie sie selbst.

Übertreiben Sie die Anpassung nicht. Eine Frau ist in einem Kleid besser angezogen als in einem Hosenanzug, selbst, wenn Sie vor einem männlichen Publikum spricht.

Die Kleidung darf nie wichtiger sein, als die Botschaft.

Keinen klimpernden Schmuck, keine altmodische Kleidung, keine großen Muster.

Präsentationsverlauf

Nehmen Sie sich gerade in kleinerer Runde Zeit für einen kleinen Plausch zum Anwärmen. Kurzes Gespräch, Tasse Kaffee, einmal gemeinsam lachen und los.

Genießen Sie die kleinen Katastrophen. An Pannen ist nichts peinlich, außer einer verklemmten Reaktion des Referenten.

Wenn es völlig schief läuft und das Publikum unruhig wird, verwandeln Sie den Vortrag in ein Seminar. Hören Sie auf zu reden und fragen Sie.

Es ist geschafft. Genießen Sie ruhig den Erfolg und fragen Sie: „Sind Sie der Meinung, dass es gut gelaufen ist...?“