Tipps und Tricks für Präsentationen, die begeistern

"Das Gewinnen des menschlichen Geistes durch das Wort"

Plato

Guten Tag,

jeder ist früher oder später in der Situation, seine Ideen oder auch Produkte argumentativ vertreten zu müssen, sei es im Beruf oder auch im privaten Umfeld. Tagtäglich stehen Sie vor einer Gruppe von Leuten und haben die Aufgabe Ihre Zuhörer zu informieren, zu überzeugen oder gar von etwas zu begeistern.

Eine Idee oder ein Produkt so zu präsentieren, dass die Zuhörer Sie verstehen und sich nicht begeisseln ist durchaus machbar. Sicherheit bei Talent ein Faktor, der eine wirkungsvolle Präsentation einleitet, jedoch gibt es zahlreiche einfache und hilfreiche Techniken und Tricks, einen Vortrag oder eine Präsentation interessant, anschaulich und überzeugend zu gestalten.

Was ist eine Präsentation?

Eine offizielle Definition lautet: „Die Präsentation ist der persönliche Vortrag eines Produktes". Folge von Informationen, unterstützt durch visuelle Hilfsmittel, an ein bestimmtes Publikum.

Letztendlich geht es jedoch um Folgendes: Jedes Produkt, jede Idee hat eine Geschichte, die erzählt werden soll. Ein Vortrag oder eine Presentation ist das Glück und Sie sind der Hauptdarsteller. Jeder, der schon einmal „Powerpoint-Folien-Schlacht" beiwohnen durfte und sich anschließend fragte, warum er die Präsentation nicht mehr ertragen konnte, weiß ich nicht Gähnen, nervöses Füße scharren oder fernsehtechnisch Applaus machen, drückaus ebiesen, ob Sie die Zuhörer erreichen oder ob Sie Ihre Zuhörer „ein- oder auch abgeschläfert" haben.

Nun gilt es verschiedene Präsentationstypen:

Die informative Präsentation, die Verkaufspräsentation, die Verkaufspräsentation oder die Informationsverstaltung, um nur einige zu nennen. Jeder Präsentationstyp hat jedoch ein anderes Ziel. Informationspräsentationen sind beispielsweise dazu angelegt zu informieren, mit einer Verkaufspräsentation wünsche ich mir als Präsentator dass mein Zuhörer zum Kaufen aktiviert wird. Also muss, bevor ich mich von einem Produkt überzeugen lassen, bei mir sein, was ich verkaufen möchte.

Will ich Begeisterung erzeugen, Entscheidungen herbeiführen, von meinen Ideen und Produkten überzeugen, Meinungen beeinflussen oder sogar von mir als Person begeistern?

Letztendlich geht es doch immer darum, mein Publikum zu motivieren. Um meine Zuhörer zu motivieren, muss ich ihre Aufmerksamkeit gewinnen und wichtiger noch, ihre Aufmerksamkeit halten können.

Deshalb ist das Klären des Anliegens Ihres Vortrages einer der wichtigsten Punkte, die über den Erfolg oder den Scheitern des Vortrages entscheiden. Ihr Anliegen wird Sie den gesamten Vortrag oder die gesamte Präsentation hindurch als Hauptaufgabe begleiten und Ihnen helfen, den Konkurs zu Ihrem Publikum, Ihrem Gegenüber, zu halten. Ihr Publikum wird Sie nur dann ernst nehmen, wenn Sie wissen oder Sie wirklich interessiert sind, ihm etwas mitzuteilen und es zu aktivieren.

Folgende Fragen helfen Ihnen, das Ziel zu klären und dabei den Fokus auf dem Zuhörer zu behalten:

- Was will ich aussagen?
- Was soll die Präsentation bewirken?
- Was soll verstanden werden?
- Was soll geführt werden?
- Was soll nach der Präsentation anders werden?

Wenn Sie wissen, was Ihre Aufgabe, was Ihr Ziel ist, dann können Sie beginnen, sich darüber Gedanken zu machen, wie Sie dieses Ziel erreichen möchten.

Zu einer guten Vorbereitung gehört natürlich auch, seine Zielgruppe so gut es geht zu kennen. Nichts ist schlimmer, als sein Publikum zu über- oder zu unterfordern.

Wie entwickelt Sie eine wirkungsvolle Dramaturgie?

1. **Wecken Sie Interesse**
   Sagen Sie zu Beginn Ihrer Präsentation etwas, was die Zuhörer bewegt und gehen Sie hierbei von den Interessen Ihrer Zuhörer aus. Erzeugen Sie Spannung.
2. **Nennen Sie Ihr Ziel**
   Definieren Sie Ihr Thema. Die Zuhörer erkennen jetzt klar worüber sie nachdenken sollen.
3. **Führen Sie logische Beweise**
   Sammeln Sie Argumente für Ihr Thema, für Ihre Meinung.
4. **Verdeutlichen Sie die Vorteile und Nutzen**
   Sprechen Sie von den Vorteilen Ihrer Produkts oder Ihrer Idee für den Zuhörer. Bewegen Sie den Nutzen, den Sie versprechen durch beispielle. Eine bildhafte Sprache hilft den Zuhörern, sich den Nutzen bildlich zu vergegenwärtigen. Nehmen Sie mögliche Einwände vorweg, wobei starke Einwände kürzer und schwacher länger berücksichtigt werden.
5. **Ihr Aufruf zur Tat**
   Haben Sie die Begeisterung der Zuhörer geweckt, sagen Sie Ihnen, was Sie tun sollen. Bietet Ihr Thema weiten Anlass zu einer Aufforderung, dann sagen Sie zum Schluss etwas, was zum Nachdenken anregt.

Wie gehen Sie professionell mit der Präsentationstechnik um?

Bedenkt man, dass, dass der Zuhörer Informationen nur zu 11% über das Ohr und zu weit über 80% über das Auge abläuft, ist es wichtig sich Gedanken darüber zu machen, welche Präsentationsmedien Sie und in welchem Umfang einsetzen wollen. Es gibt hierfür eine ganz einfache Richtlinie:

Sehr Folie, jeder Effekt braucht ein Ziel und sollte in den Zusammenhang der gesamten Präsentation passen. Behalten Sie eine durchgängig einheitliche Gestaltung bei. Das schafft Ihnen eine Struktur und unterstützt die Orientierung beim Publikum. Ferner sollten Sie darauf achten, dass Sie den dargestellte Datenmenge so reduziert wie möglich halten, sprich kurze Sätze, knappe Ausssagen und maximal drei Farben nutzen.

Natürlich ist es auch wichtig, dass Sie die ausgewählten Medien technisch beherrschen können.

Vergessen Sie jedoch nicht: **Sie selbst sind Ihr wichtigstes visuelles Hilfsmittel!**

Sprechen Sie nie zur Wand, zum Flipchart oder zur Folie und vermeiden Sie es, gleichzeitig zu reden und zu schreiben. Auf keinen Fall sollten Sie dem Publikum den Text Ihrer Folien vorlesen. Ihr Publikum kann lesen.

Welche Vor- und Nachteile bieten die einzelnen Präsentationstechniken?

Präsentieren am Flipchart:
Vorteile:
- Sie können Ihre Charts bereits vor der Präsentation vorbereiten
- Das Chart kann im Raum aufgehängt werden und ist so für die Zuhörer immer sichtbar, d. h. die Information bleibt präsent
- Sie können Informationen in Ihrer Präsentation
- Es lässt das Schreiben und die Entstehung der Darstellung beliebig

Beachten:
- Nicht zu viele Informationen auf ein Blatt
- Jedes Blatt benötigt eine Überschrift
- Maximal drei Farben verwenden
- Übersichtlich gliedern
- Immer seitlich vom Flipchart stehen

Präsentieren mit Overheadfolien
Folienerstellung:
- kariertes Blatt unterlegen
- Kleinbuchstaben mindestens ein Kästchen groß
- Folienrahmen, Abstand halten
- In Druckbuchstaben schreiben
- Am Computer Schriftart groß fett und einheitliches Schriftbild verwenden
- Keine langen zusammenhängenden Texte, sie werden nicht wahrgenommen!

Beachten:
- Gerät rechtzeitig anschalten, wenn Sie es brauchen und sofort aus, wenn Sie es nicht mehr benötigen
- Zeigen Sie immer auf der Folie und nicht an der Wand
- Zeigen Sie mit einem Zeigestab und nicht mit dem Finger
- Lassen Sie den Stift liegen, während Sie über den angezeigten Punkt sprechen
- Kleben Sie das Kabel am Boden fest (Stolpergefahr!)

Beamerpräsentation
Vorteile:
- Seitenwechsel ist schneller und einfacher
- Sie können verschiedene Medien miteinander einbauen, wie z. B. Audio- oder Videodateien
- Für Informationen besonders im größeren Rahmen geeignet

Beachten:
- Technik vor Beginn testen
- Bei Präsentation nicht an die Wand schauen
- Mit dem Stift, Zeigestab oder Laserpointer zeigen, aber nicht mit dem Finger
- Seitlich neben dem Projektor stehen
- Projektor ausschalten, wenn er nicht benötigt wird
- Pro Chart nur eine Aussage
- Verwenden Sie keine schnurlose Maus
- Stichwörter, keine ganzen Sätze
- Nur wenige Informationen
- Keine Repräsentationen, die länger als 10 Sekunden dauern, besser auf Einzelmedium auswechseln
- Entschuldigungen wie, „Ich hoffe hat es aber noch funktioniert..." sein lassen
- Jede zu starke Konzentration auf die Technik bringt die Gefahr, die Zuhörer zu verlieren

Pinnwand in der Präsentation:
Vorteile:
- eignet sich auch für spontane Präsentation
- Sinnvoll für die Ausarbeitung in Gruppen

Beachten:
- Schreiben Sie generell mit Filzschreiber
- Überschriften und Betonungen fett
- Schwarz schreiben und ist mit signalisieren
- Grobe und kleine Buchstaben verwenden
- Nicht mehr als Worte auf eine Karte
- Nicht mehr als 3 Zeilen
- Über- bzw. Ordnungsbegriffe auf Sonderkarten (z.B. Kreise, Ovale usw.)
- Ein „Blitz" zeigt Widerspruch an
- Einheitliche Symbole
- Cluster bilden, wenn Karten zusammengehören
- Freiflächen nutzen

So erhalten Sie die Aufmerksamkeit von Ihrem Publikum

Die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu gewinnen und halten Sie an besten dadurch, dass Sie sie direkt ansprechen und Blickkontakt aufbrechen. Hierfür eignet es sich, mit Fragen zu arbeiten, um die Teilnehmer direkt mit einzubeziehen. Rhetorische Fragen und Zusammenfassungen sind nicht überflüssig, sondern helfen Ihren Zuhörern den Inhalt zu folgen, wobei die Relevanz des Themas für das Publikum immer wieder hervorgehoben werden muss.

Wie optimieren Sie Ihre persönliche Wirkung?

Sprechen Sie deutlich und flexibel mit einer Stimme, Mimik und Gestik. Die Wirkung einer Botschaft hängt laut einer Untersuchung von Prof. Albert Mehrabian bis zu ca. 93% von der Körpersprache und Stimmführung ab. Wobei die ca. 7% von dem tatsächlichen Inhalt ab.

Neben zahlreichen Hinweisen und Tipps zur Körpersprache, die Sie in einschlägiger Literatur (siehe unten) finden, ist meiner Ansicht nach für eine überzeugende und glaubwürdige Körpersprache und Stimmführung während Ihrer Präsentation vor Ihrem Publikum folgendes von zentraler Bedeutung:

Wenn Ich ich mich, was ich sage ein Ziel habe, also eine Motivation,
wenn ich in dem Moment das denke und meine, was ich sage,
wenn ich weiß, was ich sage, wenn ich mich konzentriere,
dann brauche ich mir über die Gestaltung und Wirkung keine Gedanken mehr zu machen:
Ich werde meine Worte überzeugend, zielgerichtet und authentisch sagen können und den Inhalt transportieren

Ein paar Tipps, die Ihnen helfen können

Gehen Sie mit gefühlter Ruhe in Ihren Vortrag, sagen Sie nicht „ich freue mich ", sondern Freuen Sie sich wirklich! Ein ehrlich gemeintes Lächeln wirkt immer ansteckend.

2. Sprechen Sie nicht von sich, sondern vom einzig Wichtigen: Ihren Publikum, sprechen Sie beispielsweise über die Bedürfnisse Ihres Publikums und Ihnen wird Sie Ihnen dankbar sein, dass sich der größte Teil der Zuhörer angesprochen und verstanden fühlt.
3. Wirkung der Worte: Sprechen Sie nicht von Problemen, sprechen Sie in Ihrem Vortrag Begriffe, die Ihr Zeel positiv unterstützen und vermeiden Sie bildhafte Begriffe, die negative Assoziationen beim Zuhörer auslösen.
4. Entschuldigen Sie sich nicht für Ihren Vortrag. Sie bürden damit Ihrem Publikum auf, nicht nur einen schlechten Vortrag bezuschauen, sondern Ihnen helfen zu müssen, um Ihr Schuld abzunehmen.
5. Die Macht des Humors: Nach den Erkenntnissen der Neurophysiologie führt Humor zu Lernen. Durch das Lachen entsteht in unserem Gehirn eine chemische Milieu, in dem die Bildung neuer Synapsen am besten verläuft. Bauen Sie eine lustige Anekdote oder einen Scherz in Ihren Vortrag mit ein.

...Und plötzlich müssen Sie unvorbereitet eine Rede halten, was nun?

Es gibt hierfür eine ganz einfache Strukturl, die Sie aus der Westentasche zaubern können:

Sammeln Sie Ihr Wissen und ordnen Sie es nach Dem sprechen Sie über die Vorgangsweise des gewünschten Themas, danach über die gegenwärtige Situation und beschließen das Ganze anschließend mit einem Ausblick in die Zukunft.

Wenn Sie damit durch sind, schwagen Sie einfach.

Autorin: Stephanie Klaus

Zu diesem Themenschwerpunkt bietet Stephanie Klaus individuell gestaltete Trainings, Seminare oder Coachings für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen an.
Anfragen zu diesem Thema richten Sie bitte an die TrainerSocietät Berlin.

EMPFHELENSWERTE BÜCHER:

=>Karriereratlas Körpersprache=> von Bruno, Tina + Adamczyk, Gregor (2005), Haufe, ISBN 3-34809555X

Unsere Meinung: Gut strukturierter Ratgeber mit zahlreichen anderen aufbauenden Übungen, die sich zum Selbststudium eignen.

=>In Blidern reden, so entdecken Sie Ihre rhetorische Kraft => von Dikko, Peter H. + Engelen, Norbert (2001), Econ Verlag, ISBN 978-3548700786

Unsere Meinung: Ein interessantes rhetorisches Fachbuch mit sehr vielen theoretischen Hintergrundinformationen über die „Macht der Bilder" in der Redekunst, ergänzt durch praktische Übungen.

=Erfolgreich präsentieren für Dummies= von Kushner, Malcolm (2005), mitp-Verlag, ISBN 978-3826615342

Unsere Meinung: Kurzweilig geschriebener Moderator Ratgeber mit einer umfangreichen Sammlung an Tipps und Tricks, berücksichtigt alle relevanten Präsentationsthemen, auch Multimedia-Präsentationen.

=Sicher auftreten, gekonnt überzeugen, erfolgreich präsentieren= von Hofert, Svenja (2003), TEIA Lehrbuch Verlag GmbH, ISBN 978-393539937

Unsere Meinung: Ein praktisches Handbuch, das praxisorientiert Anleitungen zur Konzeption und Durchführung von Präsentationen gibt.

=Präsentations Tyrpedo= von Topf, Cornelia (2004), Managersemiinare, ISBN 978-393607014

Unsere Meinung: Ein amüsanter Ratgeber, wie man mit Zwischenrufen und diversen Störfaktoren während der Präsentation souverän umgehen kann. Erhält hierzu Tipps, die man so in anderen Ratgebern selten findet.

LAST MINUTE Angebot: Statt 950,00 Euro nur 750,00 Euro zzgl. Tagungspauschale und MwSt.

=> Feedback 30. / 31. März 2009 in Berlin (Trainerin: Ina Jachmann)
Welche Anwendungen hat der erlernte Ansatz und was bewirkt der letzte. Wahrnehmungsprozesse sind dafür verantwortlich wie von unserem Gegenüber eingeschätzt bzw. eingestuft werden. Wissen Sie wirklich wie Sie in verschiedenen Situationen wirken.

=> Führen 21. / 22. April 2009 in Düsseldorf (Trainerin: Ina Jachmann)
Gestern hatten wir noch Probleme, eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter die persönliche Entwicklung, Da der Rollenwechsel oft als Stress und Belastung empfunden wird, ist es umso wichtiger, sich der damit verbundenen Prozesse bewusst zu werden und Bewältigungsstrategien zu entwickeln.

VORANKÜNDIGUNGEN
Ausgewählte Angebote:
=> **Projektmanagement** 02./ 03. April 2009 in Berlin (Trainer: Stephan Haensch)
Ein Projekt ist eine zeitlich begrenzte Ressource, wenn es professionell geplant und durchgeführt werden. Ein Unternehmen gründen, eine Auslandsexpansion vorbereiten.

=> **Stressmanagement** 25./ 26. April 2009 in Berlin (Trainerin: Andrea Schumann)
Sie lernen, Ihre persönlichen Stressoren zu erkennen, Ihre persönlichen Stressbewältigungsfähigkeiten und Ressourcen für viele in einem Mehr an Lebensfreude, einem Mehr an Belastungsfähigkeit und Schwung. Sowohl mit Kollegen als auch mit körperorientierten Methoden kann der Einzelne einen kreativen Ausgleichsmodus finden, der einerseits in der Stressfalle gefangen, die unweigerliche Folge ist.

=> **Schwierige Kundengespräche** 07./ 08. Mai 2009 in Berlin (Trainer: Simone Krejny, Till Hausteb)
Schwierige Kundensituationen kennt jeder Unternehmer. Ein Kunde will einen niedrige-ren Preis haben, droht einen anderen Lieferanten oder Dienstleister zu beauftragen oder ist unzufrieden.

=> **Telefonmarketing** 14./ 15. Mai 2009 in Berlin (Trainer: Simone Krejny, Till Hausteb)
... Der Ruf/Ego Kontakt zum Kunden ist das Telefongespräch. Inhalt diese Trainings ist es, die Kundenansprache zu gestalten und zur langfristigen Kundenbindung zu führen.

=> **Emotionale Intelligenz** 15./ 16. Mai 2009 in Berlin (Trainer: Michael Brieb)
Emotionale Intelligenz hat drei wichtige Komponenten und was bewirkt der letzte. Wahrnehmungsprozesse sind dafür verantwortlich wie von unserem Gegenüber eingeschätzt bzw. eingestuft werden. Wissen Sie wirklich wie Sie in verschiedenen Situationen wirken.

=> **Kommunikation** 26./ 27. Mai 2009 in Berlin (Trainerin: Ina Jachmann)
Kommunikation ist das Leben. Wir kommunizieren, heißt Kommunikationstechniken in Einklang zu bringen. Es sind keine Rolle, ob wir als Vorgesetzte, Mitarbeiter oder Kollegen agieren, unsere Kommunikation hängt von unserer Persönlichkeit ab.

=> **Outplacement** 26./ 27. Mai 2009 in Berlin (Trainer: Robert Coaden)
Personalabbau und Personalreduzierung sind Maßnahmen oder gar ganzeWe Umstrukturierungen stellen große Belastungen für das Gesamtunternehmen dar. Vergessen werden meist die Entscheider und Überbringer auch diejenigen, die nach den notwendig gewordenen Rationalisierungen weiter motiviert im System arbeiten sollen.

=> **Präsentation und Personal-Performance** 26./ 27 Mai 2009 in Berlin (Trainer: Florian Lasch)
Jede Rede ist an Auftritt. Ihr Auftritt beeinflusst, was die Zuhörer, die Zuschauer, in diesem Training intensivieren Sie Ausdruckskraft, Lebendigkeit und Ausstrahlung mit erprobten Techniken des Theaters.

=> **Verkaufen und Präsentieren** 28./ 29. Mai 2009 in Berlin (Trainer: Simone Krejny, Till Hausteb)
... Im Training wird die eigene Auftreten beim Kontaktaufbau und im Verkaufsgespräch reflektiert. Die Körpersprache und Präsentationsfähigkeit wird mit Hilfe des Videofeedback in Bezug auf die gewünschte Wirkung analysiert.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch **www.tsberlin.de**

Downloads:
Gesamtprogramm_2009 als PDF (2,7 MB)
Changeshopper-Ausbildung 2009 als PDF (616 KB)
Ansichten 2009 als PDF (1,4 MB)

Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

Ihre

Ina Jachmann

TrainerSocietät Berlin
Rostocker Straße 10
10553 Berlin
Telefon 030 / 39 88 56 18

www.tsberlin.de - E-Mail: L.Jachmann@tsberlin.de

Wenn Sie Kürzlig keine Informationen mehr von uns bekommen möchten, schicken Sie diese Mail einfach an uns zurück.