

Checkliste: Präsentation

Vorüberlegungen

1. Was ist eine Präsentation?

Bei einer Präsentation stellen

- eine oder mehrere Personen
- dem Publikum, d.h. einer Zielgruppe
- Aussagen, Ergebnisse, Pläne oder Produkte vor,
- um die Anwesenden zu informieren oder zu überzeugen.
- Sie nutzen dazu Medien und
- schließen die Veranstaltung mit einer Diskussion ab.

2. Kundenorientierte Präsentation

Das Publikum steht im Mittelpunkt

- Inhalte: Auswahl
- Medien: Wahl & Gestaltung
- Vortrag: mündlich
- Diskussion: abschließend

Vorbereitung

1. Ziele

Informieren

- Aufmerksamkeit wecken,
- Akzeptanz schaffen,
- Meinungen kennenlernen

Überzeugen

- Entscheidungen erreichen,
- verkaufen,
- zu Handlungen motivieren

2. Zielgruppe: das Publikum

Wer und wie viele Menschen werden aus welchen Gründen teilnehmen?

- Welche Funktionen haben diese Menschen im Unternehmen?
- Welche Rolle spielen sie für das Ziel der Präsentation?
- Welche Interessen haben diese Menschen?
- Welche Konsequenzen hat diese Präsentation für diese Menschen?
- Wer ist oder sind die Entscheider?
- Welche Einstellungen haben die Teilnehmenden untereinander?
- Wird das Publikum eher positiv, ablehnend, neutral sein?

Welches unterschiedliche Vorwissen zum Thema und welche Vorinformationen zum Ziel sind vorhanden?

Welche Einstellungen und Erwartungen haben die Teilnehmenden

- Zur Sache?
- Zu den eigenen Zielen?
- Zu den Präsentatoren?

Gibt es Vorlieben oder Abneigungen für

- Präsentationsarten,
- bestimmte Lösungen,
- Mitbewerber?

Welche Präsentationsstandards sind die Teilnehmenden gewohnt: Dauer, Medien, Raumausstattung, Bewirtung

Welche Reizthemen oder Konflikte gibt es im Zusammenhang mit dem Präsentationsthema und/oder –Ziel?

3. Zeit

Wieviel Präsentation verträgt das Publikum? Auf keinen Fall über 45 Minuten, weil die Konzentrationskurve dann rasch abfällt.

Was tun, wenn man die Zeit falsch eingeschätzt hat?

- Einfach weiter sprechen (schlecht)
- Fragen, ob man weitere 5 oder 10 Minuten erhält
- Inhalte fallen lassen, ohne das Publikum zu informieren

4. Inhalte sammeln

Alles sammeln, was wichtig sein könnte

Themen, die benötigt werden:

- Vorgeschichte
- Ziel der Präsentation
- Hauptargumentation zur Zielerreichung
- Selbstaussage (Wie will ich mich darstellen?)
- Partneraussage (Beziehung)
- Nachgeschichte

5. Inhalte auswählen

Kriterien

- Ziel der Präsentation
- Vorwissen und Interessen des Publikums
- Vorschläge und Argumentationen
- Zeit, die zur Verfügung steht

Man kann erst dann an die Auswahl der Präsentationsinhalte gehen, wenn man genau weiß, was man mit der Präsentation bei wem erreichen will:

a) Inhalte zur Vorgeschichte: Was interessiert die Zielgruppe wirklich?

b) Inhalte, Vorgehensweisen, Aufbau der Hauptargumentation

- Hintergrundwissen
- Vorschläge und Begründung
- Vorgehensweisen:
- Deduktiv-induktiv
- Sachlogisch
- Psychologisch
- Konkret-abstrakt

Aufbau des Hauptteils

Variante 1: Vorschlag zur Problemlösung

- Problem: Warum sitzen wir zusammen?
- Ist: Jetzige Situation und Hintergrund
- Soll: Wie soll die Situation aussehen?
- Lösungsvorschläge: Wie kommen wir dahin?
- Handlungsaussage: „Sie können es ändern“

Variante 2: Standpunkt darstellen

- Thema und Standpunkt darlegen
- Mit Thesen und Fakten begründen
- Standpunkt wiederholen (Zusammenfassung)
- Gesetzmäßigkeit als Grundlage
- Schlussfolgerung / Appell

Variante 3: Lösungsalternativen

- Thema / Ist-Zustand
- Soll-Zustand und positive Auswirkungen
- Lösungsalternativen 1,2,3
- Eigener Standpunkt
- Schlussfolgerung / Appell

c) Vorbereitung der Diskussion

Die Diskussion nach einer Präsentation ist der Beginn der Entscheidung.

Welche Fragen, Einwände, Kritikpunkte oder Unsicherheiten können bestehen und wie kann ich darauf reagieren?

Mögliche Reaktionen, wenn anfangs niemand was sagt

- Nahe liegenden Einwand selbst aufgreifen
- Frage oder Anmerkung aufgreifen
- Teilnehmer direkt ansprechen
- Provozieren

d) Vorbereitung der Nachgeschichte

Auch nach der Präsentation gibt noch Einflussmöglichkeiten

- Eine Zusammenfassung der Präsentation versenden
- Die wichtigsten Charts versenden
- Protokoll der gesamten Präsentation inklusive Diskussion weitergeben
- Den Ansprechpartner anrufen
- Die Präsentationsteilnehmer anrufen
- Zusätzliche Informationen liefern

e) Inhalte der Selbstaussage

Die Selbstaussage sollte erst dann festgelegt werden, wenn sie auf die übrigen Inhalte und Ziele abgestimmt werden kann

Mögliche Selbstaussagen

- Funktion im eigenen Unternehmen
- Verantwortung für das Projekt
- Erfahrungen mit dem Thema, der Branche, den Methoden
- Persönliche Verbindung zu den Inhalten
- Persönliche Verbindung zum Unternehmen, bei dem präsentiert wird
- Vorstellung des Präsentationsteams

Wichtig: Das gesamte verbale und nonverbale Auftreten ist eine permanente Selbstaussage

f) Inhalte der Partneraussage

Im Mittelpunkt steht das Publikum! Daher Wertschätzung zeigen

- Blickkontakt
- Freundlicher Blick
- Offene Mimik, Gestik, Körpersprache
- Verständliche Sprache

g) Teilnehmerunterlagen

Orientierung bieten durch Überblick über das Thema

- Tischvorlage
- Flip-Chart
- Unterlagen am Ende der Präsentation

h) Redemanuskript

Unbedingt frei sprechen

Stichwortzettel sind erlaubt

Ob man sich zutraut, frei zu sprechen, entscheidet sich im Kopf.

Medien

1. Warum visualisieren?

Es geht darum, die Inhalte kunden- und zielorientiert aufzubereiten

Wenn Hören (Vortrag) und Sehen (Visualisierungen) zusammen kommen, werden 50 % der Inhalte behalten.

Visualisiert werden sollten Kernaussagen

- Thema, Gliederung, zeitlicher Ablauf
- Das Wichtigste (Vorgeschichte, Ist, Soll, Hintergründe, Hauptargumentation)

2. Die Medien

Overhead

Beamer

FlipChart

Pinwand

Whiteboard

Dias

Für alle Medien gilt:

- Alle Teilnehmer müssen freien Blick auf die Medien haben
- Das Publikum braucht Zeit zum Orientieren und Einsehen auf dem Chart

3. Formen der Visualisierung

Tabellen

Texte

Diagramme

Bilder

Durchführung

1. Wie vortragen?

a) Sprechen

- Klar und angemessen laut sprechen
- Sprache und Wortwahl, die dem Publikum angemessen ist
- Sprechpausen, Tempo und Lautstärke dramaturgisch planen
- Teilnehmer mit Namen anreden
- Abweichende Meinungen akzeptieren

b) Nonverbales Reden

Man spricht immer auf zwei Kanälen

Einige Tipps

- Angemessener Blickkontakt
- Freundliche, offene Mimik und zugewandte Körperhaltung
- Das Gesprochene durch Gestik unterstützen
- Stift oder Pointer nur zum Zeigen, nicht zum Rumspielen

2. Wie beginnen?

Einleitungsteil (15%)

- Begrüßung und evt. Dank für die Einladung
- Das eigene Unternehmen und das Team vorstellen
- Thema und Ablauf der Präsentation
- Ziele der Präsentation

Hauptteil (75%)

- Themen-, Medien- und Präsentatorenwechsel
- Dosierte Zitate, Cartoons, Sinnsprüche einstreuen
- Charts in Szene setzen
 - Ankündigen
 - Erst dann Chart aufrufen
 - Pause zum Orientieren geben
 - Chart erklären
 - Zuerst Überblick, dann Details
 - Auf Reaktionen achten

3. Wie abschließen? (10%)

Zusammenfassung

- Inhalte und Schlussfolgerungen zuspitzen
- Prägnant formulieren
- Vorteile für das Unternehmen betonen
- Besonders wichtig: der Schlussappell (sorgfältig vorbereiten!)

4. Diskussion

Man ist so gut vorbereitet, dass man sich darauf freut, Fragen zu beantworten und eventuelle Bedenken auszuräumen

- Diskussion eröffnen und Zeit nennen, die dafür zur Verfügung steht, evt. ein Vorgehen vorschlagen
- Alle Fragen, Einwände oder gar Vorwürfe ernst nehmen
- Meinungsunterschiede offen diskutieren
- Das Publikum aktivieren
 - Selber eine Frage stellen
 - Jemanden direkt ansprechen
 - Provozieren
- Bei Fragen zu Einzelinteressen evt. eine spätere Beantwortung anbieten
- Das eigene Projekt jetzt nicht noch weiter verkaufen

Persönliche Nachbereitung

Als erstes: sich selbst ein Feedback geben

Wenn möglich: die Meinung anderer einholen

Checkliste:

- War die Zielgruppenanalyse für die Präsentation zutreffend? Wurden daraus die richtigen Schlussfolgerungen gezogen?
- Hatten Sie die richtigen Ziele (Ober- und Teilziele) definiert?
- Ist die Auswahl der Inhalte zielgenau und zielgruppengerecht gelungen? (Einleitung incl. Selbstaussage, Hauptteil, Schluss)
- Wie war die verbale Darstellung der Inhalte? - Insbesondere Wertschätzung des Publikums (Partneraussage)
- War das nonverbale Verhalten günstig?
- Wie gelungen waren die Visualisierungen? Wie gekonnt war mein Umgang mit den Medien?
- War das Stichwortmanuskript hilfreich?
- War die Vorbereitung der Diskussion günstig? Wie gut und gelassen konnte ich auf Fragen, Einwände, Angriffe eingehen? Was klappte gut, was weniger?
- Gibt es Schlussfolgerungen aus dieser Analyse für die Gestaltung der Nachgeschichte?
- Hatte ich oder hatten wir ausreichend geübt? Was hätte ausführlicher geübt werden müssen?
- Konnte ich durch mein gesamtes Verhalten begeistern und überzeugen? Wann und wobei funktionierte das? Wo und warum funktionierte es noch nicht?