

Peter Flume / Michael Schmettkamp

Präsentieren

Toptitel zum
Sonderpreis



HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Präsentieren · Peter Flume/Michael Schmettkamp

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Print: ISBN 978-3-648-06917-2 Bestell-Nr. 10120-0001
epub: ISBN 978-3-648-06918-9 Bestell-Nr. 10120-0100
ePDF: ISBN 978-3-648-06919-6 Bestell-Nr. 10120-0150

Peter Flume, Michael Schmettkamp

Präsentieren

1. Auflage 2015

© 2015 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Freiburg

www.haufe.de

info@haufe.de

Produktmanagement: Jürgen Fischer

Satz: Agentur: Satz & Zeichen, Karin Lochmann, 83071 Stephanskirchen

Umschlag: Umschlag: RED GmbH, 82152 Krailling

Druck: BELTZ Bad Langensalza GmbH, 99947 Bad Langensalza

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen, vorbehalten.

Präsentieren

Peter Flume

Michael Schmettkamp

Haufe Gruppe

Freiburg · München

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	7
Checklistenverzeichnis	9
Vorwort	11
Teil 1: Vorträge und Präsentationen	13
Was tun, wenn Sie präsentieren müssen?	15
Entscheiden Sie, wie wichtig Ihnen der Auftritt ist	15
Bereiten Sie sich auf die Situation vor	16
Knüpfen Sie den roten Faden	26
Erstellen Sie aus Ihren Zielen die Gliederung	26
Legen Sie die Überschriften der Folien fest	26
Geben Sie Ihrer Präsentation einen Titel	28
Sorgen Sie für eine gute Struktur	29
Für Reden und Präsentationen: der Sachvortrag	29
So stellen Sie Workshop-Ergebnisse vor	35
So starten Sie zielorientiert eine Besprechung	38
Pro und Contra: vergleichen, gewichten, überzeugen	42
Konsequent überzeugend: die dialektische Rede	49
Stellen Sie Ihre Argumente zusammen	53
Suchen Sie nach Ansatzpunkten für Ihre Rede	53
Formulieren Sie überzeugend	55
Schmücken Sie Ihren Vortrag	60
Rhetorische Stilmittel betonen Ihre Aussagen	60
Sprechen Sie die Sinne an	68
PowerPoint-Folien als Redeschmuck	73
Zeigen Sie Ihre Kompetenz am Flipchart	82
Denken Sie an alle wichtigen Inhalte	85
Top für den freien Vortrag: Karteikarten	85
Nutzen Sie die Vorteile der Referentenansicht in PowerPoint	86
Drucken Sie die Folien in der Übersicht aus	87

So wirken Sie bei Ihrer Rede souverän	89
Lampenfieber ist eine Einbildung	89
Überzeugen Sie durch Ihre Körpersprache	91
Arbeiten Sie mit Ihrer Stimme	95
Präsentieren Sie nicht ohne Funksteuerung	98
Sicher vom Monolog zum Dialog	100
Sie legen den Zeitpunkt für Zwischenfragen fest	100
Geben Sie in Diskussionen die Richtung vor	102
Bleiben Sie gelassen, wenn es turbulent wird	103
Denken Sie hilfsbereit	103
Agieren Sie inhaltlich	105
Lassen Sie sich nicht provozieren	106
Reagieren Sie strategisch	108
Bleiben Sie auf sicherem Terrain	110
Setzen Sie Ihre Emergency-Checkliste ein	110
Zur Anregung: Beispielreden	113
Sachvorträge	113
Statement – ein kurzer Sachvortrag	128
Vergleichende Präsentation	130
Dialektischer Diskurs	132
Teil 2: Die perfekte Präsentation	137
Wie bereite ich meine Präsentation inhaltlich vor?	139
Werden Sie sich über Ihre Ziele klar	139
Informieren Sie sich über Ihre Zuhörer	142
Wie Sie Ihr Material sammeln und ordnen	151
Wichtig: der rote Faden	158
So finden Sie den richtigen Einstieg	166
Welche organisatorischen Vorbereitungen muss ich treffen?	170
Was Sie bei der Wahl der Räumlichkeiten beachten müssen	171
So laden Sie richtig ein	175
Welche Ausstattung muss vorhanden sein?	176

Wie gestalte ich meinen Medieneinsatz professionell?	179
Was beeinflusst den Medieneinsatz?	179
Tipps und Tricks zu einzelnen Medien	183
Was Sie beim Einsatz eines Beamers beachten müssen	188
Wie Sie Präsentationssoftware einsetzen	194
Welche Mittel zur Visualisierung kann ich nutzen?	199
Warum ist Visualisieren sinnvoll?	200
Kriterien und Regeln der Visualisierung	201
Exkurs: Beispiele für Zahlensvisualisierungen	211
Wie mache ich einen guten Eindruck?	218
Kleidung und Körperhaltung	218
Wie Sie zu Ihrem Publikum sprechen	222
Wie gehe ich mit meinem Lampenfieber um?	228
Gute Vorbereitung hilft	229
Wie Sie sich entspannen können	231
Damit nichts schief geht: Proben Sie Ihre Präsentation	233
Wie reagiere ich in schwierigen Situationen?	241
Rechnen Sie mit Fragen aus dem Publikum	241
Wie Sie auf Einwände reagieren	244
Stichwortverzeichnis	249

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Publikumseinschätzung: dominanter Typ mit rationaler Entscheidungspräferenz	19
Abb. 2: Backup 1 – Welche Fragen haben Sie noch zur dargestellten ROI-Berechnung?	25
Abb. 3: Backup 2 – Welche Fragen haben Sie noch in Bezug auf die Auslastung?	25
Abb. 4: Beispiel – Titel für einen Foliensatz aus 13 Folien	27
Abb. 5: Erste Folie der Beispielpäsentation	30
Abb. 6: Spannungsbogen bei einem Vortrag/einer Präsentation	31
Abb. 7: Arbeitsblatt – Vorbereitung eines Sachvortrags	34
Abb. 8: Arbeitsblatt – Vorbereitung einer vergleichenden Präsentation	48
Abb. 9: Arbeitsblatt – Vorbereitung eines dialektischen Diskurses	52
Abb. 10: Aufbau eines Fünf-Satz-Arguments	56
Abb. 11: Negativbeispiel – Folie	76
Abb. 12: Beispiel für einen Anschrieb ans Flipchart	83
Abb. 13: Sitzhaltung von oben gesehen	92
Abb. 14: Up junking	109
Abb. 15: Down junking	109
Abb. 16: Folie zur Projektvorstellung (Quelle: www.topjob.de)	123
Abb. 17: Ergebnissen des Benchmarks	126
Abb. 18: Mind-Map mit Software erstellt	155
Abb. 19: Tabuzone beim Beamereinsatz	181
Abb. 20: Struktur der Visualisierung	201
Abb. 21: Visualisierung in ein Neunerraster	205
Abb. 22: Folie mit Kopfstrich und Firmenlogo	206
Abb. 23: Folie mit Firmenlogo in Leserichtung	206
Abb. 24: Negativbeispiel 1	209
Abb. 25: Negativbeispiel 2	209
Abb. 26: Negativbeispiel 3	210
Abb. 27: Das Liniendiagramm	212

Abb. 28: Das Balkendiagramm	213
Abb. 29: Kreisdiagramm	214
Abb. 30: Das Balkendiagramm mit Mehrfachvergleich	215
Abb. 31: Das kumulierte Balkendiagramm	216
Abb. 32: Das dreidimensionale Balkendiagramm	217

Checklistenverzeichnis

Checkliste: Gewichten Sie die Bedeutung des Vortrags	16
Checkliste: Redezeitplanung	24
Checkliste: Zur Vorbereitung eines dialektischen Diskurses	50
Checkliste: Sachbezogene Fundstätten für Argumente	53
Checkliste: Personenbezogene Fundstätten für Argumente	54
Checkliste: Präsentation mit dem Beamer	90
Checkliste: Inhaltliche Vorbereitung	141
Checkliste: Teilnehmer	149
Checkliste: Informationssammlung	157
Checkliste: Überblick über die Struktur der Präsentation	164
Checkliste: Organisation der Präsentation	177
Checkliste: Vorbereitung des Medieneinsatzes	182
Checkliste: Einsatz von Pinnwand und Flipchart	187
Checkliste: Beamer – Einsatzvoraussetzungen	190
Checkliste: Beamer – Technische Voraussetzungen	194
Checkliste: Präsentationssoftware	198
Checkliste: Visualisierung	210
Checkliste: Vorbereitung	232
Checkliste: Präsentationsprobe	238
Checkliste: Fragen in einer Präsentation	244
Checkliste: Einwände während einer Präsentation	248

Vorwort

Es sind nicht die großen Vorträge, die den Alltag der meisten Führungskräfte auf der mittleren Ebene bestimmen. Vielmehr stehen kurze Vorträge in Meetings vor den Kollegen sowie Besprechungen mit Kooperationspartnern und Lieferanten im Vordergrund. Häufig sind knappe Darstellungen in Projektsitzungen zum aktuellen Status gefordert oder die Darlegung von Für und Wider bezüglich einer bestimmten Vorgehensweise. Manchmal kommen noch Termine mit dem Vorstand oder der Geschäftsführung hinzu, bei denen es darum geht, in kürzester Zeit die eigenen Vorschläge entscheidungsreif darzulegen. In den meisten Fällen werden diese Vorträge durch das Programm PowerPoint unterstützt.

Der erste Teil dieses Buches hilft Ihnen dabei, sich auf solche alltäglichen Situationen vorzubereiten. Anhand klarer Vorgaben zum Vorgehen und unterstützt von Checklisten und Beispielen lernen Sie, wie Sie sich in kürzester Zeit optimal vorbereiten und anschließend Ihre Rede überzeugend vortragen.

Allein mit der Theorie werden Sie sich aber schwer tun, Ihre Fähigkeiten als Redner zu verbessern. Letztlich wird es nur durch Praxis möglich sein – unterstützt durch die Inhalte in diesem Buch –, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und Ihre persönliche Überzeugungskraft auszubauen.

Der zweite Teil des Buches wendet sich an Menschen, für die Präsentieren schon ein alltägliches Geschäft ist. Allerdings wird oft sehr wenig Sorgfalt auf die Vorbereitung einer Präsentation und die Erstellung der eingesetzten Medien verwendet. Kommt es dann zum Auftritt, wird das Publikum mit Präsentatoren konfrontiert, die oft wenig Interesse an der richtigen Vermittlung der Inhalte und einem guten Auftritt haben.

Dabei ist es sehr einfach, mit ein wenig zusätzlichem Aufwand eine brillante Präsentation zu erstellen, die das Publikum begeistert und überzeugt. Wenn Sie Ihre Präsentation von vornherein richtig planen, entsprechende Aktivitäten delegieren und vor dem entscheidenden Auftritt Proben ansetzen, werden Sie feststellen, dass Präsentieren richtig Spaß macht.

Doch vor der Präsentation gibt es für Sie oder für Ihr Team viel zu tun. Der Aufwand lohnt sich, denn durch eine gute Präsentation werden Sie Ihrem Publikum positiv in Erinnerung bleiben und aus der Masse der Präsentatoren herausragen.

Im zweiten Teil des Buches bekommen Sie eine Reihe wertvoller Tipps, wie Sie Ihren Präsentationsalltag einfacher gestalten können. Für Sie gilt es dann, diese Tipps aktiv in der Praxis umzusetzen. Probieren Sie viel aus, sammeln Sie intensive Erfahrungen und verfeinern Sie Ihren Präsentationsstil. Sie werden feststellen, wenn Sie ein paar grundlegende Dinge beachten, werden Sie Ihr Publikum gewinnen und Ihre Idee oder Ihr Produkt eindeutig besser „verkaufen.“

Teil 1: Vorträge und Präsentationen