



Claudia Nöllke / Michael Schmettkamp

Präsentieren



HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

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

Speziell für TaschenGuide-Leser:

Kostenlose Downloads

unter haufe.de/arbeitshilfen



Mustertexte, Checklisten, Excel-Rechner
und vieles mehr zu folgenden Themen:

- Betriebswirtschaft und Rechnungswesen
- Recht und Geld
- Management und Führung
- Kommunikation und Soft Skills

Buchcode:

TGA-HL12

Und so geht's

- Einfach unter www.haufe.de/arbeitshilfen
den Buchcode eingeben
- Oder QR-Code scannen und
direkt über Ihr Smartphone
oder Tablet auf die Website gehen



Präsentieren

Claudia Nöllke
Michael Schmettkamp

3. Auflage

HAUFE.

Inhalt

Teil 1: Praxiswissen Präsentieren

Die fünf schlimmsten Präsentationskiller	7
Präsentationen vorbereiten	11
▪ Redeanlass, Publikum und Umgebung	12
▪ Welches Ziel haben Sie?	14
▪ Material sammeln, auswählen und ordnen	16
▪ Die richtige Dramaturgie	21
▪ Manuskript und Karteikarten	31
▪ Übung macht den Meister	43
Wie Sie die Sinne ansprechen	59
▪ Visualisierungen – worauf kommt es an?	60
▪ Grafische Schaubilder, Tabellen und Bilder	62
▪ Modelle und Produkte zum Anfassen	68
▪ Die wichtigsten Medien für Präsentationen	70
▪ Effekte mit Multimedia	75

Präsentationen halten	81
▪ Sympathisch und kompetent auftreten	82
▪ Was macht mein Publikum?	91
▪ Wie Sie in Diskussionsrunden eine gute Figur machen	95
▪ Mit Fragen richtig umgehen	98
Präsentationen nachbereiten	105
▪ Auf Erfahrungen aufbauen	106
▪ Fragebogen »Fremdeinschätzung«	107
▪ Fragebogen »Selbsteinschätzung«	109
Präsentieren im Verkauf	111
▪ Besondere Rahmenbedingungen	112
▪ Kundenbesuche vorbereiten	113
▪ Die vier Phasen des Verkaufsgesprächs	118

Teil 2: Training Präsentieren

Die inhaltliche Vorbereitung	129
▪ Darum geht es in der Praxis	130
▪ So lernen Sie Ihre Zielgruppe kennen	131
▪ Legen Sie Ihre Ziele fest	136
▪ Das Sammeln und Ordnen des Materials	140
▪ So legen Sie den roten Faden fest	149
▪ Wie Sie den Einstieg interessant gestalten	151
▪ Bereiten Sie gute Argumente vor	159
▪ Fragen und Einwände – was könnte kommen?	161
Präsentationsmedien und Visualisierung	165
▪ Die richtigen Medien auswählen	166
▪ Was Sie bei Visualisierungen beachten sollten	169
▪ Wie Sie PowerPoint optimal einsetzen	180
▪ So proben Sie Ihre Präsentation	186

Medien und Geräte richtig einsetzen	193
▪ Darum geht es in der Praxis	194
▪ Wo Sie am besten sitzen, stehen oder gehen	195
▪ Flipchart & Co. – so benutzen Sie die Medien effizient	198
▪ Kompetent an Beamer und PC	201
Ihr überzeugender Auftritt	211
▪ Darum geht es in der Praxis	212
▪ Wie Sie Ihr Lampenfieber in den Griff bekommen	213
▪ Wichtig: Körpersprache und Kleidung	216
▪ So optimieren Sie Ihre Stimme und Sprechweise	219
Gelassen bleiben in schwierigen Situationen	221
▪ Darum geht es in der Praxis	222
▪ Mit Fragen richtig umgehen	223
▪ Einwände kompetent behandeln	226
▪ Wenn Sie den roten Faden verloren haben	231
▪ Stichwortverzeichnis	234

Vorwort

Fast jeder sieht sich irgendwann einmal mit der Aufgabe konfrontiert, vor anderen etwas präsentieren zu müssen. Vielleicht hat Ihr Chef Sie gebeten, einen Vortrag zu halten. Vielleicht haben Sie gerade eine Stelle als Vertriebsassistent angetreten und sollen sparsamen Kunden teure Computer verkaufen. Oder Sie wollen in einer Informationsveranstaltung für eine gemeinnützige Sache werben.

Was auch immer Sie vorhaben oder wozu man Sie überredet hat – dieser TaschenGuide lehrt Sie rasch die wichtigsten Schritte zu einer eindrucksvollen, überzeugenden Präsentation. Er zeigt Ihnen mit vielen wertvollen Tipps und Checklisten, wie Sie sich effektiv vorbereiten und mit Hilfsmitteln von Flipchart bis PowerPoint Ihre Zuhörer fesseln können. Sie erfahren außerdem, was eine gute Nachbereitung bringen kann und wie Sie auch während der Präsentation alle auftauchenden Schwierigkeiten souverän und professionell meistern. Sie werden sehen, dass es gar nicht so schwer ist, mit abwechslungsreichen Präsentationen bei Ihrem Publikum anzukommen.

Im zweiten Teil des TaschenGuides finden Sie ein ausführliches Lern- und Übungsprogramm: Detaillierte Trainingseinheiten führen Sie Schritt für Schritt zum perfekten Vortrag – von der gründlichen Vorbereitung bis zur optimalen Körpersprache.

Die fünf schlimmsten Präsentationskiller

Die meisten Präsentationen wirken wie Schlaf-tabletten. Mit jedem Wort des Vortragenden sinken wir tiefer in den Stuhl.

Fünf der häufigsten Fehler werden im folgenden Abschnitt näher betrachtet.

Viele Reden, Vorträge und Vorfürhungen warten nicht mit einem Fehler auf, sie sind eine Ansammlung von kleinen Katastrophen. Der Zuhörer straft sie, indem er sich auf dem Stuhl räkelt, zur Toilette geht, mit dem Nachbarn schwatzt oder Verkäufern die Tür weist. Wenn Sie während Ihrer eigenen Präsentation solche Reaktionen beobachten – was schon ein Pluspunkt ist, manche Redner sehen Ihre Zuhörer erst gar nicht an –, dann machen Sie irgendetwas noch nicht ganz richtig. Aber schauen wir uns erst einmal an, womit die meisten Redner sich unbeliebt machen.

1. Ich rede so lange, wie ich will!

Das ist eine weitverbreitete Sünde. Manche finden es schick und halten es für ihr Recht, die Redezeit zu überschreiten. Schließlich sind die anderen Vorträge nicht so wichtig wie der eigene! Typisch sind Sätze wie: »Aber nun komme ich endlich zum Schluss, meine sehr verehrten Damen und Herren ...«, und dann folgen weitschweifige Ausführungen, natürlich immer wieder von dem Versprechen unterbrochen, gleich am Ende zu sein. Eines ist dabei sicher: die Zuhörer sind es schon lange.

2. Ich spreche einfach über mein Thema!

Natürlich müssen Sie über Ihr Thema sprechen. Aber setzen Sie die richtige Brille dabei auf! Angenommen, ein Lebensmittelkonzern bittet einen renommierten Wissenschaftler, auf einer Pressekonferenz über gentechnisch veränderte Lebensmittel zu sprechen. Der Mann kennt sich hervorragend aus und kommt gleich zur Sache. Nur leider hat er vergessen,

sein Publikum erst einmal aufzuklären, was gentechnische Manipulation bei Lebensmitteln ist. Denn im Publikum sitzen nicht die Kollegen des Wissenschaftlers und auch nicht die Fachpresse, sondern junge Mütter, die das neue Essen auf den Familientisch bringen sollen.

Auch der umgekehrte Fall ist ungünstig, wenn ein Redner in aller Ausführlichkeit ein Publikum aufklärt, das über die Materie bereits bestens im Bilde ist.

3. **Am besten ignoriert man die Zuhörer!**

Sicher haben Sie schon Versicherungsberater erlebt, die zwar wie ein Wasserfall, aber nicht zu Ihnen gesprochen haben. Oder schwitzende Referenten, die vor Lampenfieber keinen Blick ins Publikum werfen. Kein Wunder, es könnte ja schon gegangen sein.

Die Zuhörer und ihre Bedürfnisse zu ignorieren, kann viele Ursachen haben. Unsicherheit, Aufregung oder Angst sind sicher die häufigsten. Dieser TaschenGuide wird Ihnen im Kapitel »Keine Angst vor Lampenfieber!« zeigen, wie Sie souverän auftreten.

4. **Improvisation ist alles!**

Das finden so manche Redner, die uns mit ihrer Präsentation auf die Nerven gehen. »Ich hatte einfach keine Zeit mich vorzubereiten« ist das eigentliche Thema ihres Vortrags. Sie haben ständig etwas vergessen zu erwähnen und müssen dann noch mal von vorne anfangen. Sie erzählen Witze, die nicht zum Thema passen. Sie fuchteln mit einem USB-Stick herum und blicken dabei hoffnungsvoll ins Publikum: »Kennt

sich hier zufällig jemand mit dem Beamer aus?« Aber natürlich, es gibt bestimmt irgendeine mitleidige Seele, die diesem Meister der Improvisation aus der Patsche helfen wird. Aber verdient hat er es nicht!

5. **Ich bin besser als andere!**

Sollte dies wirklich der Fall sein, herzlichen Glückwunsch. Aber selbst dann sollte man, wenn überhaupt, geistige Höhenflüge sparsam dosieren. Die meisten Menschen, die sich Ihre Präsentation anhören, werden Normalsterbliche sein. Das bedeutet: Auch wenn Sie ein besonders intellektueller, talentierter, begnadeter Zeitgenosse sind – verzichten Sie auf abgehobene Anspielungen oder unverständliche Begriffe, und erzählen Sie keine Witze in einer Sprache, die kein Mensch versteht. Schön, wenn Sie begabt sind. Aber die meisten Zuhörer sind bestimmt nicht gekommen, um Sie zu bewundern.

Sie selbst müssen im Beruf oder privat immer wieder unprofessionelle Präsentationen ertragen. Nutzen Sie diese Erfahrung für sich! Überlegen Sie: Warum reagiere ich gelangweilt oder wütend? Mit welchen Verhaltensweisen hat der Vortragende meine negativen Gefühle provoziert?

Präsentationen vorbereiten

Eine Präsentation kann nur so gut werden wie ihre Vorbereitung. Dabei gilt es, sich vorab über alle Rahmenbedingungen des Vortrags klar zu werden.

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die passenden Vortragsziele definieren,
- wie Sie Ihre Inhalte sammeln und gliedern,
- wie Sie die Zuhörer mit der richtigen Dramaturgie fesseln,
- welche Gedächtnisstützen Sie für Ihren Vortrag verwenden können und
- weshalb Sie die Vortragssituation im Vorfeld üben sollten.

Redeanlass, Publikum und Umgebung

Bevor Sie sich den Kopf über Inhalte und geniale Formulierungen für Ihre Präsentation zerbrechen, müssen wir ein paar ganz banale Dinge klären. Denn wie erfolgreich Sie sein werden, hängt wesentlich davon ab, ob Ihr Auftritt exakt auf die Rahmenbedingungen zugeschnitten ist.

BEISPIEL

Stellen Sie sich vor, Sie würden von einem Unternehmen um einen Vortrag über das Management von morgen gebeten. Sie bereiten eine 10minütige Präsentation vor und ernten bei den Führungskräften der Firma großen Erfolg. Noch während diese applaudieren, stürzt der für die Organisation zuständige Mitarbeiter auf Sie zu: Ihr Vortrag sei der einzige, erklärt er zitternd. Man habe eine einstündige Rede erwartet! Womit man denn jetzt die restliche Zeit füllen solle?

Für unliebsame Überraschungen sorgt häufig auch Unkenntnis über die technische Ausstattung. Vielleicht lebt Ihre Rede von einer beeindruckenden PowerPoint-Präsentation? Dann werden Sie ziemlich verzweifelt sein, wenn Sie erfahren, dass es gar keinen Beamer gibt.

Recherchieren Sie immer erst den Anlass Ihrer Rede, wer Ihnen zuhört und wo Sie auftreten. Vor allem wenn Ihnen improvisieren wenig liegt und Sie zu Lampenfieber neigen, ist das beruhigende Gefühl, alles bedacht zu haben, besonders wichtig.

Gehen Sie die folgende Checkliste durch, um sich über die Rahmenbedingungen Ihrer Präsentation klar zu werden. Manche Fragen können Sie sicher sofort beantworten. Um die restlichen