|  |
| --- |
| **Präsentationsleitfaden (Entwurf)** |
| Präsentieren, aber richtig |
|  |
| Präsentationsleitfaden im Unternehmen - Tipps zur besseren Präsentation |
|  |
| **© Ursula Eilers, Amethyst-EDV** |
| **27.02.2007** |
|  |

Präsentieren, aber richtig

Präsentationsleitfaden im Unternehmen

Es gibt die unterschiedlichsten Orte und das unterschiedlichste Publikum für eine Präsentation:

* Sie präsentieren beim Kunden im Einzelgespräch
* Sie präsentieren vor Kunden auf einem größeren Meeting
* Sie schulen Mitarbeiter
* Sie präsentieren bei einem Meeting Ihrer Abteilung
* Sie präsentieren bei der Geschäftsleitung

Und es gibt die unterschiedlichsten Beweggründe, warum Sie etwas präsentieren:

* Sie wollen verkaufen
* Sie wollen schulen
* Sie stellen eine Hypothese auf
* Sie berichten
* Sie zeigen Entwicklungen auf

Im Mittelpunkt einer Präsentation stehen aber immer Menschen. Menschen, die Sie überzeugen wollen, die Sie motivieren wollen, die Ihnen zuhören sollen.

Das ist gar nicht so einfach, und dieser Präsentationsleitfaden soll Ihnen ein wenig bei den Vorbereitungen zu einer Präsentation helfen.

# Vorbereitungen

Eine Präsentation ist mehr als ein Zusammenklicken von Folien. Eine gelungene Präsentation hat viele Komponenten, die stimmen müssen:

* Der Ort
* Der Medieneinsatz
* Der Vortragende
* Die Sprache
* Die Präsentation
* Das Publikum

## Der Ort

Planen Sie nicht ins Blaue. Vergewissern Sie sich, ob an dem Ort Ihrer Präsentation alles so ist, wie Sie es brauchen. Dazu gehören:

* Technische Ausstattung
* Größe
* Lichtverhältnisse
* Reservierung

## Der Medieneinsatz

Erst wenn Sie wissen, wo die Präsentation stattfinden soll, können Sie auch gezielt den Medieneinsatz planen. Medien sollten gezielt eingesetzt werden und sie sind vielfältig. Es gibt:

* Präsentationsmappen  
  (können beim Kundengespräch eingesetzt werden)
* Laptop  
  für die Folienpräsentation oder beim Kunden, um auf Daten einzugehen
* Beamer oder Medienwand
* Pinnwand
* Flipchart
* Handouts
* Give Aways

Die Liste ließe sich fortsetzen, aber für die Präsentation vor Publikum sind vor allem Beamer, Pinnwand, Flipchart von Belang, denn der Medienwechsel ist ein wichtiges Stilmittel bei Präsentationen.

## Der Vortragende

Sie sollten gut vorbereitet sein und sich auch vor der Präsentation Zeit für sich selbst nehmen. Warum? Das tut der Bekämpfung des Lampenfiebers gut und macht Sie ruhiger. Nicht ist schlimmer als abgehetzt und mit den Gedanken woanders eine Präsentation zu beginnen.

## Die Sprache

Denken Sie schon während der Vorbereitung an Ihr Publikum. Es ist etwas anderes, vor Kunden zu präsentieren, als vor Kollegen oder der Geschäftsleitung. Vermeiden Sie eine Sprache, die Ihre Zielgruppe nicht versteht.

## Die Präsentation

Lassen Sie Ihre Präsentation nicht von jemand anderem erstellen. Nichts ist schlimmer als dem Redner anzumerken, dass er seine Folien nur oberflächlich kennt.

Verzichten Sie, sollten Sie ein Präsentationsprogramm verwenden, auf zu viele Animationen und reizen Sie nicht alle Features aus, die das Programm zu bieten hat. Wichtig ist der Inhalt der Folien und nicht das, was das Präsentationsprogramm alles kann.

Visualisieren Sie komplexe Sachverhalte. Zahlen allein reichen nicht. Bilder prägen sich dem Publikum sehr viel besser ein, als nackte Zahlen.

Nehmen wir beispielsweise einen Vergleich:

### Schlagworte:

* Microsoft Office 2007 erleichtert die Arbeit!   
  (kann das Publikum glauben oder auch nicht glauben)
* Die bedingte Formatierung in Excel 2007 ist mit weniger als der Hälfte der Arbeitsschritte erledigt, als bei Excel 2003!   
  (kann man ebenfalls glauben oder nicht)
* Beweisen Sie durch eine Tabelle!   
  (die hat das Publikum bei der nächsten Folie vergessen)
* Visualisieren Sie es, machen Sie es dem Publikum durch Bilder klar!   
  (das Publikum sieht, glaubt es und vergisst es nicht mehr)

Schauen Sie sich einmal diese Präsentation dazu an.

Denken Sie beim Erstellen Ihrer Präsentation daran, dass der Mensch ein »Augentier« ist. Das meiste nimmt er über die Sehfunktion auf. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie dazu eine Grafik.

### Das Warum – Das Was – Das Wie

Halten Sie sich bei der Präsentationserstellung an das Warum‑Was‑Wie-Konzept.

#### Das Warum

Machen Sie sich die Beweggründe klar, die Ihr Publikum veranlassen könnten, sich für Ihren Vortrag zu Interessieren:

* Ich habe ein Problem und will es lösen
* Ich erwarte von der Präsentation einen Ansatz zum effektiveren Arbeiten
* Ich will die Kosten senken
* Die Konkurrenz überflügelt uns
* Ich habe kein Konzept

Meist sind die Erwartungen an Ihre Präsentation mehr vom Gefühl als vom Verstand geleitet. Man will etwas anders/besser machen, weiß aber nicht so recht, wie. Zeigen Sie Ihrem Publikum gleich am Anfang, dass Sie sich mit dessen Problemen auseinandergesetzt haben, dass Sie die Zuhörer verstehen.

Dies können Sie mit einer einleitenden kurzen Geschichte tun, die das Gefühl Ihrer Zuhörer anspricht, die sie auf sich reproduzieren können, in der sie sich wiederfinden. Arbeiten Sie mit Symbolen und Metaphern. Im ersten Teil sollten Sie vor allem die Gefühlsebene ansprechen.

Ihre Folien sollten an dieser Stelle klar und einfach sein, sie können zum Lachen anregen, sie können provozieren, sie können neugierig machen.

Es gibt aber auch Zuhörer, die aus ganz anderen Motiven da sind:

* Ich musste ja kommen, mein Chef wollte es so
* Die »After Show Party« ist hier immer klasse
* Ist nun mal ein Kunde von uns, ich muss mich hier sehen lassen
* Na, mal schauen, was die Konkurrenz so treibt

Auch diese Zuhörer kann man dafür motivieren, zumindest aufmerksam zuzuhören, wenn man es geschickt anfängt, aber es muss direkt am Anfang passieren. Wer einmal gedanklich weg ist, den holt man nicht zurück.

#### Das Was

Der zweite Teil der Präsentation sollte sich darauf konzentrieren, was Sie anzubieten haben. Denn Ihr Publikum, das Ihnen bisher gefolgt ist, will jetzt Lösungen.

Hier übernimmt der Verstand die Führung und darauf sollten Sie sich vorbereiten. Die Zuhörer vergleichen Ihre Information mit dem, was sie als Erfahrungsschatz gespeichert haben.

Hier bewegen den Zuhörer die Fragen:

* Sind die zu erwartenden Resultate, die aufgezeigt werden, für uns wichtig?
* Ist die Prognose realistisch oder unwahrscheinlich?
* Und ähnliches

Bleiben Sie hier sachlich und klar. Zeigen Sie Resultate auf. Vielleicht gibt es Beispiele, wo Ihre Lösung zum Erfolg führte.

Bei den Folien erklären Sie bildhaft den Sachverhalt und unterstützen Ihre Folie verbal. Nutzen Sie den WoooW-Effekt, den z.B. Microsoft geschickt bei der Vista-Einführung nutzte, mit einer zweiten Folie.

Wenn es die Zeit erlaubt, starten Sie nach dem zweiten Teil eine Fragerunde, denn Ihre Zuhörer werden jetzt Fragen haben. Und wenn sie sich mit diesen Fragen beschäftigen, werden sie Ihnen im dritten Teil nicht mehr zuhören.

#### Das Wie

Hier zeigen Sie Lösungen auf. Nehmen Sie Ihre Zuhörer mit und zeigen Sie ihnen, dass auch in ihrem Bereich Ihre Lösung die einzig richtige ist.

Zeigen Sie auf Ihren Folien Menschen, die mit Ihrer Lösung arbeiten. Zufriedene Gesichter sagen mehr, als es 1.000 Worte von Ihnen können.

## Das Publikum

Das sind die Menschen, die Sie überzeugen und motivieren wollen. Machen Sie sich vor dem Erstellen der Präsentation Gedanken über Ihr Publikum.

# Die Präsentation

Es ist soweit, alle Vorbereitungen liegen hinter Ihnen, und Sie wissen, was Ihr Ziel ist. Jetzt kommt es darauf an, dass Ihr Ziel auch das Ziel Ihres Publikums wird.

Jetzt kommt es auf Sie und auf Ihre »Vortragstechnik« an. Sie selbst haben sicher schon einige Präsentationen als Teilnehmer erlebt und waren entweder gelangweilt und haben sich geärgert, weil Sie Ihre Zeit auch besser hätten verbringen können. Vielleicht waren Sie auch amüsiert, weil sich der Vortragende für einen Komiker hielt und Sie sich zwar unterhalten fühlten, aber hinterher wussten Sie nicht mehr, um was es eigentlich ging. Eventuell waren Sie aber auch aufmerksam, weil die Präsentation Sie in ihren Bann zog. Und damit hätten wir drei Techniken der Vortragenden fast schon beschrieben.

#### Das Publikum wird gelangweilt

Hier ist die Technik einfach umschrieben: sie heißt »Folien vorlesen«.

Der Vortragende hat sich »schlauerweise« die Texte auf die Folien gepackt und liest sie nun einfach ab. Das macht die Folien überladen und langweilt das Publikum. Es gibt nichts, was Zuhörer mehr stört als ein Folienvortrag, der noch dazu abgelesen wird. Es fühlt sich allein gelassen und nicht ernst genommen, zumal ein derartiger Folienvortrag dazu verleitet, das Publikum zu ignorieren, weil man ja die Folien lesen muss.

Spätestens nach der fünften Folie hört keiner mehr zu, außer vielleicht denen, die zum Vortrag eingeladen haben oder der Assistent, der den Laptop bedient, denn der muss ja rechtzeitig weiterklicken.

#### Sie haben vergessen, worum es eigentlich ging

Der Vortragende muss einen Clown gefrühstückt haben. Er arbeitet mit weitausladender Gestik. Er moduliert seine Stimme, wird mal laut mal leiser, geht auch schon mal in die Knie. Er zieht die Aufmerksamkeit des Publikums auf sich. Da er auch die Technik hervorragend beherrscht, laufen die Präsentationen eher nebenbei ab und niemand schaut mehr hin.

#### Die Präsentation zieht Sie in ihren Bann

Es war irgendwie merkwürdig bei dieser Präsentation, zumindest fing sie sehr ungewöhnlich an. Der Vortragende sprach bei der Begrüßung sehr leise und wurde darauf aufmerksam gemacht, dass er nicht zu verstehen sei. Er schreckte auf, entschuldigte sich mit gut zu verstehende Stimme und meinte, dass er dann wohl das Mikrofon einschalten solle. Alles lachte, und nichts ist so gut wie ein Lachen gleich zu Beginn.

Das Publikum hörte ihm von da an sehr aufmerksam zu und erst jetzt begann er seine Präsentation.

Er sprach frei, ohne den Inhalt der Folien aus den Augen zu verlieren. Seine Gesten sind sparsam, und seine Stimme moduliert er nicht sehr stark. Und trotzdem haben Sie ihm zugehört, denn er hat Sie durch die Folien geführt, nicht sie vorgelesen. Sie wussten immer, worum es gerade ging. Er hatte seine Folien sehr gut organisiert:

Gleich die erste Folie gab einen Überblick darüber, was auf Sie zukommt (Agenda)

Nach jedem Punkt, der erledigt war, blendete er die Agenda wieder ein und leitete zum neuen Punkt über.

Jeder Abschnitt seines Vortrags wurde das Gesagte kurz zusammengefast.

Der Redner beteiligte Sie als Zuhörer mit genau platzierten rhetorischen Fragen, auch das erhöht die Aufmerksamkeit des Publikums.

Er machte Sprechpausen, um dem Zuhörer Zeit zu geben, das Gesagte zu verarbeiten.

Er hielt sich an die Zeitvorgaben und ließ lieber etwas weg, als die vorher angekündigte Zeit zu überschreiten.

Er sprach langsamer (etwas) als er es sonst in einer Unterhaltung tun würde.

# Zusammenfassung

Wenn Sie präsentieren, nehmen Sie sich der Probleme Ihrer Zuhörer an. Wenn Sie das tun, werden Ihre Zuhörer (nicht alle) bis zum Ende bei Ihnen bleiben.

Das wichtigste an einer Präsentation ist eine sehr gute Vorbereitung.

# Anhang

## Wie nimmt der Mensch Fakten am besten auf?

Laut einer Studie von Albert Mehrabian nehmen Menschen Fakten am Besten auf:

|  |  |
| --- | --- |
| Durch Worte | 7% |
| Durch die Stimme | 38% |
| Durch Gestik und Bilder | 55% |

## Glossar

**Metaphern**

Die **Metapher** ( »Übertragung«, von *metà phérein* – »anderswohin tragen«) ist eine rhetorische Figur, bei der ein Wort oder Bild nicht in seiner wörtlichen, sondern in einer übertragenen Bedeutung gebraucht wird, und zwar so, dass zwischen der wörtlich bezeichneten Sache und der übertragen gemeinten eine Beziehung der Ähnlichkeit besteht.

Metaphern werden meist genutzt, um einen abstrakten Begriff oder einen Sachverhalt durch einen anschaulicheren Begriff zu verdeutlichen.