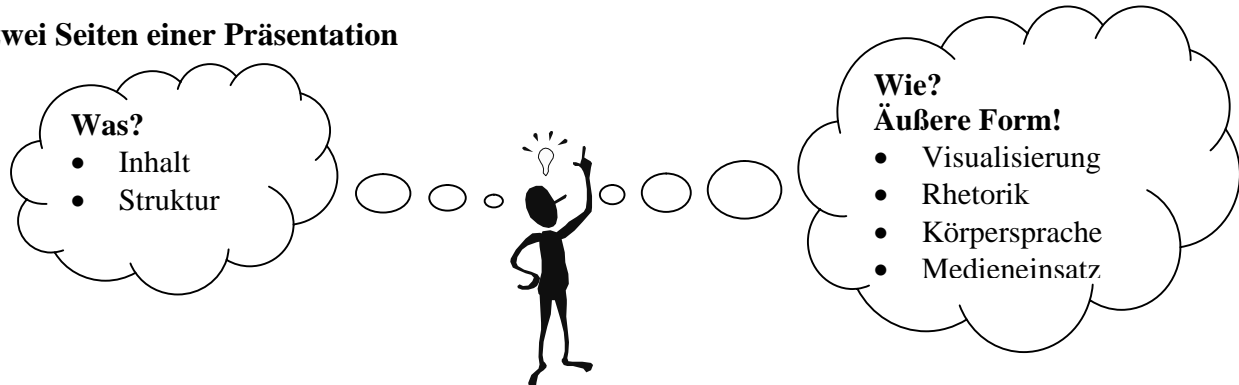


Präsentieren heißt "verkaufen". So kurz diese Aussage sein mag, so treffend ist sie. Präsentieren bedeutet letztlich nichts anderes als das "Verkaufen" von Informationen zu einem bestimmten Sachverhalt, Meinungen zu Themen, Ideen, Plänen oder Konzepten. Dabei muss für das Publikum das "Preis-Leistungs-Verhältnis" stimmen - um im wirtschaftlichen Schargon zu bleiben. Der Informations- und Lustgewinn der Zuhörer muss größer sein als der Aufwand an Zeit und Aufmerksamkeit, den sie dem Vortragenden schenken. Doch wie ist dieses Ziel zu erreichen?

Die zwei Seiten einer Präsentation



Direkt und unmittelbar auf die Zuhörer wirkt nicht der Inhalt, sondern die Art, wie etwas gesagt wird. Dieses **Wie** einer Präsentation ist die **äußere Form**: Formulierung, Sprechweise und Körpersprache. Gut präsentieren zu können ist dennoch mehr als das sichere Auftreten oder der wirkungsvolle Medieneinsatz. Es geht immer auch um das **Was**, also den **Inhalt**. Eine Präsentation ist nur dann erfolgreich, wenn sowohl Inhalt und Struktur als auch die äußere Form gut sind!

Die Vorbereitung einer (guten) Präsentation läuft typischerweise in **verschiedenen Schritten** ab, in denen die einzelnen Aspekte von der Idee bis zur fertigen Präsentation sukzessive einfließen:

1. Ziele der Präsentation

- Was wollen Sie mit Ihrer Präsentation erreichen (Ziel)?
 - Was sollen Ihre TeilnehmerInnen am Ende genau wissen oder tun?
 - Was soll sich bei den Anwesenden durch Ihre Präsentation verändern?
- Je genauer Sie die Ziele festlegen, um so sicherer können Sie die Inhalte auswählen!

2. Adressatenanalyse - wer, wo, was?

Wer soll mit der Präsentation erreicht/angesprochen werden? Dementsprechend anpassen an z.B.

- Zahl der TeilnehmerInnen
- Beruf
- Leistungsbereitschaft
- Vorwissen
- Interessen/Neigungen ...

3. Aufbau/Struktur der Präsentation

Für das Verständnis ist eine klar erkennbare Struktur erforderlich, der berühmte **rote Faden**. Wie bei Aufsätzen und Referaten sollten Sie auch Ihre Präsentation in drei Teile gliedern: **Einstieg - Hauptteil - Schluss**

- Einleitung: Begrüßung, Selbstvorstellung, Thema nennen, Hintergründe für Themenwahl, Ziel der Präsentation, Menü (Fahrplan: "Was werden wir Euch alles zeigen?...")
- Hauptteil: *sinnvoll* gliedern/strukturieren, ...
- Schluss: Fazit, Zusammenfassung, Eigene Stellungnahme, Probleme, die evtl. auftraten, Fragen des Publikums,...



4. Präsentationsmanuskript

Es empfiehlt sich das Arbeiten mit einem **Stichwortmanuskript**. Die Vorteile:

- Sie werden gezwungen **frei zu sprechen**.
- Sie können Ihr **Publikum anschauen**. Präsentation wird **lebendig und natürlich**.

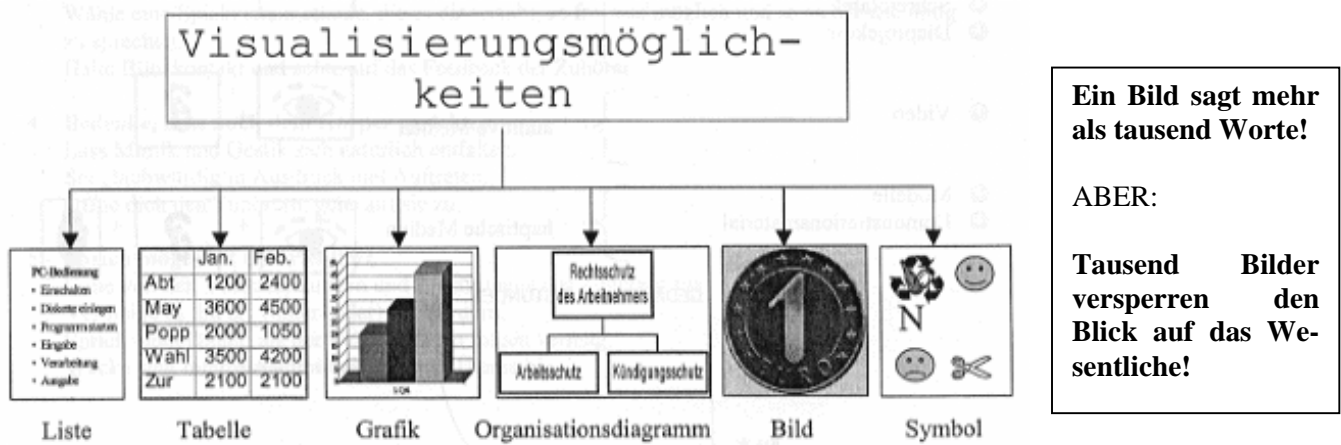
Zweckmäßig: **Karteikarten der Größe DIN-A5** verwenden, denn:

- Sind **handlich, rascheln nicht**.
- **Verdecken nur wenig** von Ihrer Person, lenken das Publikum nicht ab.
- Zwingen zu **stichwortartigen Notizen**.

5. Visuelle Umsetzung - die Kommunikation mit Bildern

Der Mensch ist ein "neugieriges Augentier"! Wissenschaftliche Untersuchungen haben ergeben:

- Die *visuelle* Informationsaufnahme erfolgt um das 10.000-fache schneller als die *auditive*!
- Visuelle Hilfsmittel verkürzen die durchschnittliche Länge eines Vortrages um 28%.
- Die Überzeugungskraft einer Präsentation erhöht sich bei Einsatz visueller Mittel um 43%.



6. Medieneinsatz - von der Tafel bis zum Beamer

OH-Projektor, Stellwand, Flip-Chart, Tafel, Beamer, Kassettenrecorder, TV + Video, etc. ...

7. Persönlicher Auftritt

a) Rhetorik - die Macht der Sprache

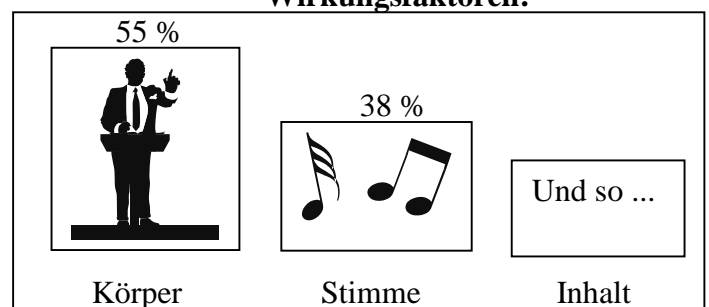
Fünf Grundregeln der Rhetorik:

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Sprich nur so sachorientiert wie nötig: | → | Zielgerichtet, argumentativ, mit klarer Gliederung |
| 2. Sprich verständlich: | → | Vereinfache Kompliziertes, mache Sprechpausen |
| 3. Sprich möglichst frei: | → | Spickzettelmethode, halte Blickkontakt |
| 4. Bedenke, dass auch dein Körper spricht: | → | Sei glaubwürdig in Ausdruck und Auftreten |
| 5. Sprich möglichst Du-orientiert: | → | Zuhörer nicht unter-/überfordern, Interesse wecken
Führe ihn zum Thema hin
Sprich nicht länger, als er dir zu folgen vermag |

b) Körpersprache - die Sprache ohne Worte

Der Erfolg einer Präsentation hängt zu einem wesentlichen Teil von den körpersprachlichen Signalen ab, die der Redner bewusst oder unbewusst aussendet. Bis zu einem hohen Grad ist die körpersprachliche Wirkung durchaus trainierbar.

Wirkungsfaktoren:



Achten Sie insbesondere auf folgendes:

- B Körperhaltung
- B Blickkontakt
- B Mimik (Gesichtsausdruck)
- B Gestik (*passend* zur jeweiligen Information)
- B Stimme (Lautstärke, Stimmlage, Modulation, Sprechtempo, Pausen)
- B Abstand zwischen den Gesprächspartnern (nicht zu groß, aber auch nicht *Intimsphäre* verletzen)
- B Winkel zwischen den Gesprächspartnern