

0. Das Wichtigste vorab: Nobody's perfect!

Eine gute Präsentation muss nicht perfekt sein. Wichtig ist, dass Ihre **Bot-schaft beim Publikum auf angenehme Weise ankommt**. Dabei sind **Sie die Brücke zwischen Information und Publikum**. Sie sollten daher **Sie selbst bleiben** und **auf Ihr Publikum eingehen**.

Berücksichtigen Sie von Anfang an

- was das **Ziel** Ihrer Präsentation ist,
- wer genau Ihr **Publikum** ist und was es erwartet,
- welche **Medien/Materialien** Ihre Inhalte am besten transportieren,
- in welchem **organisatorischen Rahmen** Sie sprechen werden.

1. Vorbereitung: Bringen Sie es auf den Punkt!



Fragen vorab

1. Wie stehen Sie zu der Präsentation (innere Einstellung)?
2. Was ist das Ziel Ihrer Präsentation? Sie wollen überzeugen? Dann müssen Sie Emotionen transportieren. Geht es „nur“ um Information, sind gute und sachliche Argumente wichtiger.
3. Was ist Thema der Präsentation? Entwerfen Sie einen Titel. Müssen Sie beim Durchlesen des Titels gähnen, überdenken Sie ihn.
4. In welchem Rahmen (Ort, Zeit, Raum) findet die Präsentation statt?
5. Wer ist Ihr Publikum (Zielgruppenanalyse)? Mögliche Erwartungen und Fragen? Was interessiert wohl besonders?

Checkliste zur inhaltlichen Vorbereitung

- Material gesammelt und gesichtet
- wichtige Inhalte ausgewählt
- Gliederung + erste Fassung geschrieben
- erste Fassung gekürzt
- Inhalte auf den Punkt gebracht (= weiter gekürzt!) - gut: für die Kernaussagen Bilder/Vergleiche/Beispiele finden
- Medien ausgewählt
- Präsentation + Handout vorbereitet (wichtig: Verständlichkeit!)

Material aufbereiten

Finden Sie Ihren eigenen Stil. Bei Folien liegt der idealerweise zwischen den Varianten „Bleiwüste“ und „lustig animierte Version mit 15 verschiedenen Farben und 27 verschiedenen Schriften“.

Wie haben Sie bislang präsentiert? Was kam gut an, was nicht? Was ließe sich besser machen? Passt das gewählte Medium (Folie, Flipchart, Pinnwand ...) zu Ihnen, zum Thema und zum Publikum? Versuchen Sie sich auch mal!

Üben

Halten Sie die Präsentation – im Idealfall vor „Probezuschauern“ – und achten Sie dabei auf die Zeit. Bitten Sie um ehrliches Feedback und Verbesserungsvorschläge. Fragen Sie nach, weshalb das Publikum dieses oder jenes gern anders hätte. Hören Sie genau zu!

2. Der Vortrag: Seien Sie ein Geschichtenerzähler mit Krone!

Bleiben Sie bei Ihrem Vortrag **authentisch**. Sie sind der Experte für Ihr Thema und das Publikum erwartet lediglich, dass Sie es auf angenehme Art vermitteln. **Wichtig ist, dass Sie sich wohl fühlen** – dies gilt z.B. auch für die Auswahl der Kleidung.

Was Ihr Publikum schätzt

- **Wenn es Sie hören kann:** Sprechen Sie laut und deutlich.
- **Wenn es Sie sehen kann:** Eine aufrechte und offene Körperhaltung macht Sie sichtbarer und vermittelt Selbstbewusstsein. Stellen Sie sich vor, sie tragen eine Krone, dann kommt die richtige Haltung fast von allein.
- **Wenn es angesehen wird:** Ist Ihnen der Blick in die Augen zu gewagt, schauen Sie auf die Stirn.
- **Wenn Sie es mit auf eine Reise nehmen:** Teilen Sie mit, wohin die Reise gehen soll, wie lange sie dauert, ob zwischendurch Pausen geplant sind, ob es später eine Reisebeschreibung (Handout) gibt, ...
- **Wenn Sie menschlich sind und sich nicht zu ernst nehmen:** Nervosität eingestehen und über sich selbst lachen ist durchaus okay!
- **Wenn Sie es ihm leicht machen, Ihnen zuzuhören:** Sprechen Sie eine klare, einfache Sprache mit kurzen Sätzen. Fachbegriffe gehören nur vor Fachpublikum. Erklären Sie Kompliziertes durch Bilder oder Beispiele; Geschichten und Vergleiche sind auch sehr beliebt.
- **Wenn Sie es ernst nehmen:** Behandeln Sie es nicht von oben herab und stehlen Sie ihm nicht die Zeit!

Gegen die Nervosität

- atmen (am besten tief und bewusst)
- ein Glas Wasser
- eine Karteikarte mit Notizen „zum Festhalten“
- sympathische Gesichter herausuchen und ein Lächeln erwidern
- überlegen was schlimmstenfalls passieren kann und wie wahrscheinlich es ist, dass dieser Fall tatsächlich eintritt

3. Die Diskussion: Nehmen Sie Ihr Publikum ernst und sich Zeit!

Niemand erwartet, dass Sie auf alle Fragen eine Antwort haben. Wichtig ist aber, dass Sie **alle Fragen ernst nehmen** und nach Möglichkeit **wertschätzen**.

- **Wenn Sie Zeit brauchen:** „Das ist eine interessante Frage. Wenn ich Sie richtig verstanden habe, möchten Sie wissen, ob ... Stimmt das so?“
- **Wenn die Frage sehr allgemein ist:** „Denken Sie an eine ganz bestimmte Situation, wenn Sie diese Frage stellen?“/„Was meinen Sie konkret?“
- **Wenn Sie die Antwort nicht kennen:** „Ganz ehrlich, diese Frage habe ich mir bei der Vorbereitung auch schon gestellt. Da ich auch zu keinem endgültigen Ergebnis gekommen bin, möchte ich Sie jetzt gerne zur Diskussion stellen.“
- **Wenn Sie die Frage (jetzt) nicht beantworten möchten:** „Vielen Dank für Ihre Frage. Da ich zur Beantwortung etwas ausholen müsste, schlage ich vor, dass Sie nachher im Einzelgespräch beantworte, um jetzt nicht den Zeitrahmen zu sprengen.“
- **Wenn die Frage persönlich ist oder nichts mit dem Thema zu tun hat:** „Darf ich fragen, was Ihre Frage mit dem Thema zu tun hat?“

4. Nachbereitung: Kompetent, schnell und serviceorientiert.

Klären Sie vorher für sich, **welches Material** das Publikum **wann und auf welche Weise** bekommen soll. Beim nachträglichen E-Mail-Versand ist es wichtig, dass die Teilnehmer mit der Nutzung ihrer E-Mail-Adressen einverstanden sind.

Wenn Sie die Übersendung versprechen, müssen Sie dieses **Versprechen so zeitnah wie möglich einlösen!**

Mehr Wissen

- Margit Hertlein, Präsentieren – vom Text zum Bild (beschäftigt sich nicht nur mit der Visualisierung und ist gut verständlich geschrieben)
- Robin Williams, The Non-Designer's Design Book (für Laien wunderbare Informationen z.B. zum Thema Schriften, Farben etc.)
- Gudrun Frey, Gelassenheit siegt! (Kapitel 7: Fragen gekonnt beantworten)
- <http://www.ted.com/talks> - TED: tolle Vorträge zu verschiedenen Themen, ideal um sich gute Methoden abzugucken
- <http://www.presentationzen.com> - „Garr Reynold's blog on issues related to professional presentation design“
- „Life after death by PowerPoint 2010“ vom „Powerpoint-Comedian“ Don McMillian - finden Sie bei YouTube (er bringt die schlimmsten Fehler auf humorvoll-amerikanische Weise auf den Punkt)

Bei Fragen oder Interesse



anrufen: 040 21 99 15 10

schreiben: info@dialog-konsens.de

sich informieren: <http://www.dialog-konsens.de>

lesen: <http://kommunikationspraktikerin.tumblr.com/>

folgen: @kommunikationHH

Melanie Schwarzer

Mediatorin, Anwältin, Coach