

Die 7 Geheimnisse der erfolgreichen Präsentationskunst

Die meisten Präsentationen und Vorträge laufen nach dem Prinzip der Ein-Weg-Kommunikation ab: Sie senden Informationen an Ihre Zuhörer, die jedoch nicht direkt reagieren. Daher sollten Sie Ihren Zuhörern, die in der „passiven“ Rolle sind, einiges bieten. Neben einer klaren Argumentation zählen „spannende“ Inhalte, wertvolle Informationen und natürlich auch gute Unterhaltung.

Es hängt also einzig und allein von Ihnen ab, ob Ihre Zuhörer „dranbleiben“ oder ob sie abschalten. Sie haben das Steuer in der Hand und sind derjenige, der Sicherheit vermitteln und Unsicherheit abbauen kann.

Professionell gestaltete Präsentationen werden immer wichtiger zur Image- und Kompetenz-Darstellung im Wettbewerb. Nicht wer die Leistung bringt, gewinnt, sondern nur der, der seine Leistung am besten präsentiert!

Ein wesentlicher Teil jeder Spitzenleistung ist die gekonnte Darstellung der überzeugenden, speziellen Leistung. Einige einfache Regeln helfen Ihnen bei Ihrer nächsten Präsentation vor Kollegen, Kunden oder Geschäftspartnern:

1. Präsentieren Sie nur 20% Ihres Wissens, und halten Sie 80% zurück.

Wenn Sie 100% von dem, was Sie wissen, präsentieren, dann werden Sie bei der ersten Frage verblüfft dastehen. Reservieren Sie sich die 80% für zusätzliche Erklärungen, sofern diese erforderlich sind.

2. Gebundene Dokumentation

Jeder Vortrag und jede Präsentation wird mit einer gebundenen Dokumentation noch gewichtiger und überlebt den meist kurzen Eindruck demnach länger. Bindemappen erfüllen ihren nachhaltigen Zweck, schnell, praktisch und sehr repräsentativ. Besonders mit den edlen Buchbindesystemen schaffen Sie in kurzer Zeit eine sehr hochwertige Präsentation. In Kombination mit PowerPoint bringen Sie die gleichen Grafiken Ihrer Beamer-, Overhead- oder (Tisch-)Flip-Chart-Präsentation wirkungsvoll und ohne viel Mehrarbeit zu Papier.

3. Speziell verträgt sich nicht mit allgemein!

Und das bedeutet wiederum, dass eine professionelle Präsentation maßgenau auf die Aufgabe und Lösung Ihrer Zielgruppe zugeschnitten sein muss. Ihre Möglichkeit liegt in der Lösung der zentralen Probleme Ihrer Kunden, die Ihre Wettbewerber nicht lösen wollen oder können. Und genau hier liegt für Sie die entscheidende Chance. Denken Sie deshalb im Vorfeld intensiv darüber nach, was die tatsächlichen Wünsche und Bedürfnisse (Werte und Motive) der Zuhörer sind.

4. Je klarer die Struktur, umso mehr nimmt der Zuhörer mit!

Jedes Thema hat seine eigene innere Logik. Unterschiedliche Zielsetzungen beeinflussen natürlich den Aufbau einer Präsentation.

Es gibt Musterstrukturen, an denen Sie sich orientieren können. Hier finden Sie einige Anlässe samt Gliederungsvorschlägen für die tägliche Praxis:

Anlass: Produktneuheit vorstellen

- Warum ich als Kunde das Produkt kaufen würde (zentrale Botschaft!)?
- Was sind unsere Ziele bei der Entwicklung?
- Wie sieht die derzeitige Marktsituation aus?
- Vorteile des Produkts/Innovationen
- Welche Grundbedürfnisse (Motive) werden hier angesprochen?
- Kosten-Nutzen-Analyse
- Welche Verkaufsstrategie verfolgen wir?

Anlass: Projekt-Zwischenbericht liefern

- Das ist das wesentliche Ergebnis (zentrale Botschaft!)
- Was war unsere Zielsetzung?
- Wie waren unsere bisherigen Schritte?
- Was waren die Probleme und ihre Ursachen ?
- Gab es welche?
- Was haben wir daraus gelernt?
- Wo stehen wir heute?
- (Zielerreichung, Kosten)
- Wie geht es weiter?
- Was sind die nächsten Schritte?
- Wer beweist das?
- (Referenzen, so urteilen unsere Kunden)

Anlass: Strategievorschlag

- So ist es heute! (Ist-Situation)
- Vision (zentrale Botschaft = Soll-Situation!)
- Diese Ziele leiten sich daraus ab: ...
- Was sind die Wege zum Ziel?
- Welche möglichen Alternativen gibt es?

Anlass: Betriebsversammlung

- Tagesordnung
- Kritische Erfolgsfaktoren in der Zukunft (zentrale Botschaft!)
- Was wurde bisher erreicht? Ergebnisse, Umsatz, Gewinn, Innovationen, Strukturen, Forschung, Entwicklung, Produktion, Vertrieb, Marketing, Verwaltung
- Was sind die Schwerpunkte für das nächste Jahr?

Anlass: Schulung

- Das sind die Ziele (zentrale Botschaft)
- Der rote Faden
- Themen 1 – 3
- Wiederholen
- Üben
- Fazit

Anlass: Unternehmen vorstellen

- Warum es sich lohnt, unser Kunde zu sein/unser Mitarbeiter zu werden! (Die zentrale Botschaft!)
- Was waren/sind unsere wichtigsten Erfolge in den letzten Jahren (Umsatz, Mitarbeiter-Zahl etc.)?
- Was sind unsere Produkte und Innovationen ?
- Was ist unsere Erfolgsgeschichte?
- Was zeichnet uns aus?
- Zusammenfassung (zentrale Botschaft)

5. Eine wirkungsvolle Präsentation sollte deshalb stets überzeugende und unterhaltende Elemente kombinieren!

Was daher bei der Optimierung eines Präsentationsablaufs unbedingt zu beachten ist: Wählen Sie eine realistische Anzahl der Folien. Die Faustregel: 90 Sek. pro Chart (bei Charts mittlerer Informationsdichte.). Begrenzen Sie die Computerpräsentation auf etwa 15 Minuten. Danach sollte eine interaktive Phase folgen. Nach ca.18 Minuten lässt die Aufmerksamkeit aller Zuhörer erheblich nach. Fügen Sie zum Beispiel Leerfolien für Diskussionsphasen oder Fragerunden in Ihre Bildschirmpräsentation ein.

Vermeiden Sie eine Reihung gleichförmiger Charts und beschränken Sie sich auf einen Übergangseffekt.

„Nach diesen Gesetzen funktioniert unsere Wahrnehmung und unser Lernen“, sagt Prof. Siegfried Vögele, Trainer und Erfinder der Dialogmethode, Autor zahlreicher Bücher, Fachartikel und Lehr-Videos sowie Gründer des DMI-Institutes (Direkt-Marketing-Instituts) in Gelting:

- Bild schlägt Text
- Großes Bild vor kleineren Bildern
- Farbiges Bild vor schwarz-weißem Bild
- Warme Farbtöne vor kalten Farbtönen
- Mensch vor Produkt
- Kind vor Erwachsenen
- „Action“ vor Ruhe
- Portrait vor Ganzaufnahme

- Auge vor Portrait
- Große Headline / Schlagzeile vor kleineren
- Handschrift vor Druckschriften
- Kurze Wörter oder Zeilen vor langen
- Ziffern vor langen Wörtern
- Kurze Absätze vor langen Absätzen
- Gerahmte Textblöcke vor nicht gerahmten
- Senkrechte Flächen vor waagerechten
- Diagonale Flächen vor senkrechten
- Kreisflächen vor rechteckigen Flächen

6. Bei allen schriftlichen Ausarbeitungen zählen

einige medizinisch-wissenschaftlich nachgewiesene Maßnahmen: Günstige Farben sind Weiß und Gelb auf blauem Fond. Überschriften wirken besonders in Rot. Überschriften sollten Sie möglichst in Frageform formulieren. So wirken Ihre Antworten erheblich spannender und noch kompetenter.

Drucken Sie die Gliederungsübersicht oder verkleinerte Folien als Merkstütze aus. Die Abbildung ist noch immer auf der Leinwand, wenn der Redner bereits beim nächsten Punkt ist.

7. Nach der Präsentation ist vor der Präsentation

Ebenso wichtig wie die professionelle Vorbereitung einer Präsentation ist deren sorgfältige Nacharbeit. Was ist gut gelaufen? Was muss beim nächsten Mal verbessert werden?

Die Nachbereitung sollte sich unmittelbar an die Präsentation anschließen. Überprüfen Sie, inwieweit Sie Ihre sachlichen Ziele erreicht haben. Fragen Sie sich:

Was ist gut gelaufen? Was will ich das nächste Mal besser machen? Betrachten Sie jede Präsentation als eine Lernchance. Bemühen Sie sich stets um ehrliche und offene Rückmeldung von anderen, um die eigenen Stärken und Schwächen zu erfahren. Lernen Sie konsequent aus Ihren Erfahrungen!

Die folgende **Checkliste** hilft Ihnen bei diesem Arbeitsschritt.

Beantworten Sie die Fragen jeweils mit Ja, zum Teil oder Nein !

Rahmenbedingungen:

- Zeitplan eingehalten?
- Pausen eingehalten?
- Raum richtig gewählt?
- Bestuhlung o.k.?
- Technische Hilfsmittel?

Aufbereitung:

- War die zentrale Botschaft für alle klar?

- War das Thema für alle Teilnehmer verständlich?
- Stimmte die inhaltliche Aufbereitung mit den Anforderungen der Zielgruppe überein?
- War die Gliederung nachvollziehbar?
- Habe ich Schwerpunkte gesetzt?
- Präsentation sprachlich angemessen?
- Waren die Beispiele praxisnah?
- Habe ich den roten Faden beibehalten?
- Habe ich zu viel angeboten?
- War meine Darbietung verständlich? (Gehirngerecht)

Methoden / Medien:

- War der Vortrag zu lang?
- War der Vortrag zu kurz?
- War die Visualisierung verständlich?
(Bild links, Text rechts = Gehirngerecht!)
- Habe ich bleibende Anker geschaffen?
- Waren die Unterlagen verständlich?
- Habe ich die wichtigsten Schritte der Präsentation (Struktur) eingehalten?
- Gab es im Hauptteil kritische Situationen? Wenn ja, wie habe ich diese gemeistert?
- War der Umgang mit der Technik souverän?
- Gab es Pannen beim Medieneinsatz?
- Waren die Medien für die inhaltliche Darstellung richtig gewählt?

Meine Person:

- War ich Selbstdarsteller oder Partner?
- Stimmte meine mentale Einstellung?
- War meine Vorbereitung optimal?
- Habe ich meine Teilnehmer aktiv einbezogen?
- Laut und deutlich gesprochen?
- War mein Blickkontakt ausreichend?

Was ist mir aufgefallen?

- Was will ich künftig ändern?
- Was können wir künftig weglassen?
- Was müssen wir unbedingt noch einfügen?
- Welche Entscheidungen habe ich heute getroffen?

Das Erfolgsgeheimnis jeder Präsentation

Richtig und wirkungsvoll präsentieren zu können gehört heute zu den kommunikativen Grundfähigkeiten einer kompetenten Führungskraft. Übrigens: Für alle Harvard-Professoren ist es eine der wichtigsten Einstellungsvoraussetzungen, dass sie vor ihrer Lehrzeit ein halbes Jahr an einer Schauspiel-Schule gelernt haben. Dort erwerben sie sich das unbedingt

erforderliche Wissen um Rhetorik, Auftreten und Präsentation. Und das ist es schließlich, was eine wirklich gute Vorlesung ausmacht. Orientieren wir uns daher an den Besten.

Üben wir uns aktiv im wirkungsvollen, spannenden Präsentieren! Wenn Sie die oben genannten Grundregeln befolgen, dann wird Ihre Präsentation mit Sicherheit gelingen. Sie ist immer eine Chance, andere zu Taten zu bewegen. Die Strategie heißt deshalb: Außergewöhnliche Ideen brauchen auch außergewöhnliche Präsentationen!

Die häufigsten Fehler bei Präsentationen:

- Zu viel Text!
- Zu kleine Schrift!
- Zu viele verschiedene Schrifttypen!
- Die Schrift in Versalien!
- Zu dünne Schrift!
- Farben, die schlecht zu erkennen sind!
- Zu viele Farben!
- Schreiben Sie nicht über das gesamte Blatt!
- Zu viele und gleichförmige Charts
- Zu wenig Erläuterungen
- Zu rascher Folienwechsel
- Charts sind nicht lesbar
- Unsicherheiten beim Handling
- Im projizierten Bild stehen
- Mangelhafte Zeigetechnik
- Gleichförmige Dramaturgie
- Mangelnde Vorbereitung
- Undeutliche Aussprache
- Fehlender Blickkontakt
- Mangelnde Lautstärke
- Überflutung von Fakten
- Mangelnde Sachkenntnis
- Wedeln mit den Armen
- Ungeeignete Räume
- Fehlende Logik
- Der Redner beachtet das vorgeführte Schaubild überhaupt nicht
- Reiner Text ohne Illustration oder Fotos
- Unübersichtliche Tabellen oder Grafiken