

7.1 Ziel und Gegenstand der Präsentation

- Präsentation: zielgerichtet, visualisiert, dialogorientiert
- Vortrag: Redner im Mittelpunkt, Fragen am Ende
- Gegenstand: Produkt, Projekt, Idee, Ergebnis, Unternehmen
- drei Präsentationsziele
- Fünfsatz: Standpunkt-, Problemlösungs- und Kompromissformel; der fünfte Satz ist das Ziel.

Vortrag	Präsentation
Ziel: informieren, Wissen vermitteln	Ziel: informieren, motivieren, überzeugen
Redner steht im Mittelpunkt	Inhalt und Nutzen für Zuhörer im Mittelpunkt
wenig Visualisierung	gezielte Visualisierung
kaum Dialog, Fragen am Ende	Dialog, Diskussion, Entscheidung

Abb. 96 · Buch S. 155

7.4 Medien einsetzen und visualisieren

- Medien auswählen
- Zahlen darstellen: das passende Diagramm
- Regeln für gute Folien
- Medienwahl nach Ziel, Gruppe, Raum, Technik
- Medienmix, aber höchstens drei Medien in 20 Minuten
- Kreis = Anteile · Balken = Vergleich · Linie = Zeitverlauf
- Eine Kernaussage pro Folie, Schrift ab 24 pt

Medium	Vorteile	Nachteile	Einsatz
Beamer / Präsentationssoftware	professionell, Bilder, Videos, Animation	Technikabhängig, verleiht zu Textfolien, Raum abdunkeln	größere Gruppen, Zahlen und Bilder
Flipchart	spontan, entsteht vor den Augen, bleibt hängen	begrenzte Fläche, Handschrift, kleine Gruppen	Agenda, Ergebnisse, Skizzen
Flowerwand (Metaplan)	beweglich, beteiligt Teilnehmende	aufwendig, Platzbedarf	Moderation, Sammeln, Clustern
Whiteboard / digitales Board	schwarz, ablesbar, teils speicherbar	flüchtig, Lesbarkeit	Erklärungen, Skizzen
Handout	Nachlesen, entlastet vom Mitschreiben	lernt ab, wenn zu früh verteilt	Zahlen, Details, Nachbereitung
Modell, Exponat	anfassbar, sehr anschaulich	Transport, Kosten	Produkte, Technik, Sicherheit
Video-Konferenz-Tools	ortsunabhängig, Bildschirmtext, Umfragen	wenig Körpersprache, Technischeis, Ablenkung	verteilte Teams, Standorte

Abb. 104 · Buch S. 159

7.5 Die Präsentation durchführen

- Körpersprache und Stimme
- Lampenfieber
- Fragen und Einwände
- Störungen
- Stand, Blickkontakt, offene Gestik, passende Mimik
- Stimme: deutlich, Tempo variieren, Pausen setzen
- Lampenfieber ist normal: mittlere Anspannung ist optimal

Bereich	wirkt sicher und zugewandt	wirkt unsicher oder abwehrend
Haltung, Stand	aufrecht, hüftbreit, Gewicht auf beiden Beinen	Standbein-Spielbein-Wechsel, Hin- und Herwippen
Blickkontakt	ruhig, wandert zu allen Zuhörern (Touch – Turn – Talk)	Blick auf Folie, Boden oder Decke, nur ein „Lieblingsszuhörer“
Gestik	offen, oberhalb der Gürtellinie, unterstreicht Aussagen	Hände in Taschen, verschränkte Arme, Spielen mit Stift
Mimik	freundlich, passend zum Inhalt	starrs Lächeln, zusammengepresste Lippen
Stimme	deutlich, Pausen, Betonung, angemessenes Tempo	monoton, zu schnell, Füllwörter („äh“, „sozusagen“)
Bewegung im Raum	bewusste Wege, z. B. zum Flipchart	ziellos hin und her, Verstecken hinter dem Pult

Abb. 107 · Buch S. 161

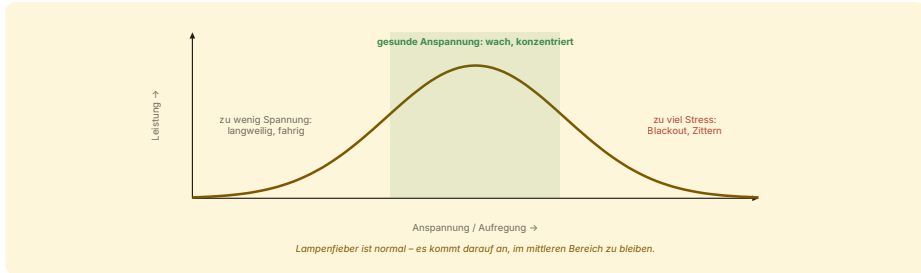


Abb. 108 · Buch S. 162

7.2 Die Präsentation vorbereiten

- Die Zielgruppe analysieren: die SIE-Formel
- Den Stoff aufbereiten: die SAGE-Formel
- Thema und Ziel festlegen
- Aufbau und Medien planen
- Organisation klären und Probelauf mit Uhr
- S Situation · I Interessen · E Eigenschaften der Zielgruppe
- S Sammeln · A Auswählen · G Gewichten · E Einteilen

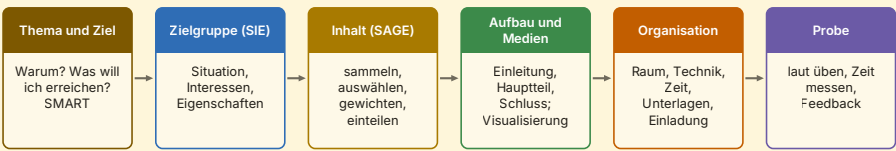


Abb. 98 · Buch S. 156

7.3 Die Präsentation aufbauen

- Argumentieren mit Fünfsatz-Formeln
- Verständlich formulieren: das Hamburger Modell
- Einleitung (10–15 %): Aufhänger, Thema, Ziel, Ablauf
- Hauptteil (70–80 %): Ausgangslage, Lösung, Nutzen, Kosten
- Schluss (10–15 %): Zusammenfassung, Appell, nächste Schritte
- Roter Faden: Zwischenzusammenfassungen und Überleitungen
- Standpunktformel: Standpunkt, Begründung, Beispiel, Folgerung, Aufforderung



Abb. 101 · Buch S. 157

7.7 Virtuelle Präsentationen

- Selbstreflexion, Feedback, Zielerreichung, Zusagen erledigen
- Virtuell: Technikcheck, Headset, Licht, Kamera auf Augenhöhe
- Kürzere Einheiten, Interaktion spätestens alle 10 Minuten
- In die Kamera sprechen; Aufzeichnung nur mit Einwilligung
- Technik
- Struktur
- Wirkung

Technik	Interaktion	Struktur	Wirkung
Test vorab, Headset, Licht von vorn, Kamera auf Augenhöhe, Plan B	alle 5–7 Minuten beteiligten: Umfrage, Chat, Breakout, Namen nennen	kürzer als in Präsenz, klare Agenda, Pausen, Moderation des Chats	in die Kamera sprechen, ruhiger Hintergrund, Stimme lebendig einsetzen

Abb. 112 · Buch S. 164

7.6 Die Präsentation nachbereiten

- Feedbackregeln
- Mit dem letzten Satz ist die Präsentation nicht vorbei
- Die Nachbereitung sichert das Ergebnis und verbessert die nächste Präsentation
- Wer Feedback empfängt, hört zu, fragt nach, rechtfertigt sich nicht und entscheidet selbst, was er annimmt

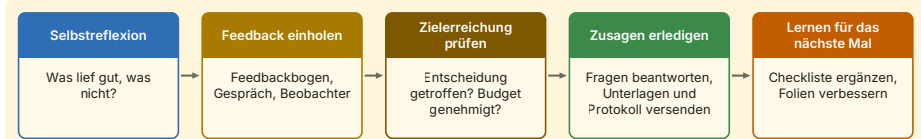


Abb. 110 · Buch S. 163

Feedback geben	Feedback nehmen
• Ich-Botschaften • konkret und beschreibend • erst Positives, dann Entwicklung • zeitnah und angemessen • veränderbares Verhalten	• zuhören, ausreden lassen • nicht rechtfertigen • bei Unklarheit nachfragen • bedanken • selbst entscheiden, was man annimmt

Abb. 111 · Buch S. 163