

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.
- Medien nach Ziel, Gruppe, Raum und Technik; eine Kernaussage pro Folie.

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. 73 · Buch S. 146

7.4 Medien einsetzen und visualisieren

- Medien auswählen
- 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
- Tischvorlage

Medium	Vorteile	Nachteile	Einsatz
Beamer / Präsentationssoftware	professionell, Bilder, Videos, Animation	Technikabhängig, verleiht zu Textfolien, Raum abdunkeln	größere Gruppen, Zahlen und Bilder
Filpchart	spontan, entsteht vor den Augen, bleibt hängen	begrenzte Fläche, Handschrift, kleine Gruppen	Agenda, Ergebnisse, Skizzen
Flowerwand (Metaplan)	beweglich, betätigt Teilnehmende	aufwendig, Platzbedarf	Moderation, Sammeln, Clustern
Whiteboard / digitales Board	schnell, 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	enig Körpersprache, Technisches, Ablenkung	verteilte Teams, Standorte

Abb. 79 · Buch S. 150

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

S Situation	I Interessen	E Eigenschaften
Anzahl, Alter, Funktion, Hierarchie, Vorwissen, Zeitpunkt, freiwillig oder verpflichtet?	Was erwarten die Zuhörer? Welche Einstellung haben sie zum Thema? Welcher Nutzen zählt für sie?	Fachkenntnisse, Sprache, Kultur, Erfahrungen, mögliche Vorbehalte und Ängste

Abb. 74 · Buch S. 147

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

Einleitung 10–15 %	Hauptteil 70–80 %	Schluss 10–15 %
Einleitung Interesse wecken und Orientierung geben: Begrüßung, Thema, Ziel, Ablauf, Aufhänger	Hauptteil Information und Argumentation: Ist-Situation, Problem, Lösungen, Bewertung, Nutzen	Schluss Motivation und Handlung: Zusammenfassung, Kernbotschaft, Appell, nächste Schritte, Dank

Abb. 76 · Buch S. 148

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. 81 · Buch S. 151

Störung	mögliche Reaktion
Technik fällt aus	Ruhe bewahren, auf Flipchart oder Handout umsteigen, kurze Pause; Ersatzgerät und Ausdruck vorab bereithalten
Zwischenfrage passt nicht	würdigen, auf späteren Punkt verweisen, im Themenspeicher parken
Vielredner, Monolog	Blickkontakt lösen, in Atempause übernehmen, Bezug zum nächsten Punkt herstellen
Unruhe, Seitengespräche	Pause machen, Blickkontakt, Personen einbinden, Frage an die Runde
Killerphrase („Das geht bei uns nie“)	nachfragen („Was müsste passieren, damit es geht?“), konkretisieren lassen
roter Faden verloren	durchatmen, letzten Gedanken zusammenfassen, Stichwortkarte, zum nächsten Punkt
Zeit wird knapp	vorab festgelegte Puffer streichen, nie den Schluss weglassen

Abb. 82 · Buch S. 153

7.6 Die Präsentation nachbereiten

- Selbstreflexion, Feedback, Zielerreichung, Zusagen erledigen
- 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

KAPITEL 7
Präsentationstechniken

Rahmenstoffplan 10.7 · Buch S. 145 bis 153