

NEWSLETTER PRÄSENTATION

Der (erste) Eindruck entscheidet!

Sie und Ihre Mitarbeiter verfügen sicher über einige Erfahrungen mit Präsentationen. Daher wissen Sie auch, dass der Erfolg in vielen Bereichen z.B. Auftragsvergabe, Bewilligung von finanziellen und personellen Ressourcen oft von einer einzigen Präsentation abhängt.



Viele gute Redner machen manchmal alles falsch – und trotzdem kleben die Zuhörer an ihren Lippen. Andere Redner dagegen, die von A-Z die Grundregeln der Rhetorik verinnerlicht haben, schaffen es oft trotzdem nicht, ihre Zuhörer vom Hocker zu reißen

Was ist das Geheimnis der mitreissenden Präsentationen? Was kann man von Ihnen lernen für seine eigenen Vorträge und Präsentationen? Die Antwort ist einfach. Es kommt nur sehr wenig auf den Inhalt an, viel mehr ist es die Art und Weise, wie man seinen Inhalt präsentiert. Auf den folgenden Seiten finden Sie insbesondere Ideen und Tipps wie Sie:



Ihre Präsentation optimal vorbereiten und die Wirkung gezielt steigern können



Hilfsmittel (Hellraumprojektor, Flipchart, Beamer) zielgruppengerecht einsetzen



Diskussionen souverän leiten und den Umgang mit schwierigen Situationen und Personen verbessern

Oft fehlt im Alltag die Zeit für die optimale Vorbereitung. Daher habe ich auf den folgenden Seiten die wichtigsten Punkte für Sie zusammengefasst. Ausprobieren lohnt sich.

Ihr

Christian H. Fravi

Inhalt

1. Wirkung:

So punkten Sie mit Ihrer Präsentation

2. Kurzcheck:

So vergessen Sie nichts Wesentliches

3. Sofortmassnahmen:

In 5 Minuten umsetzbar

Kontakt:

Ch.H. Fravi

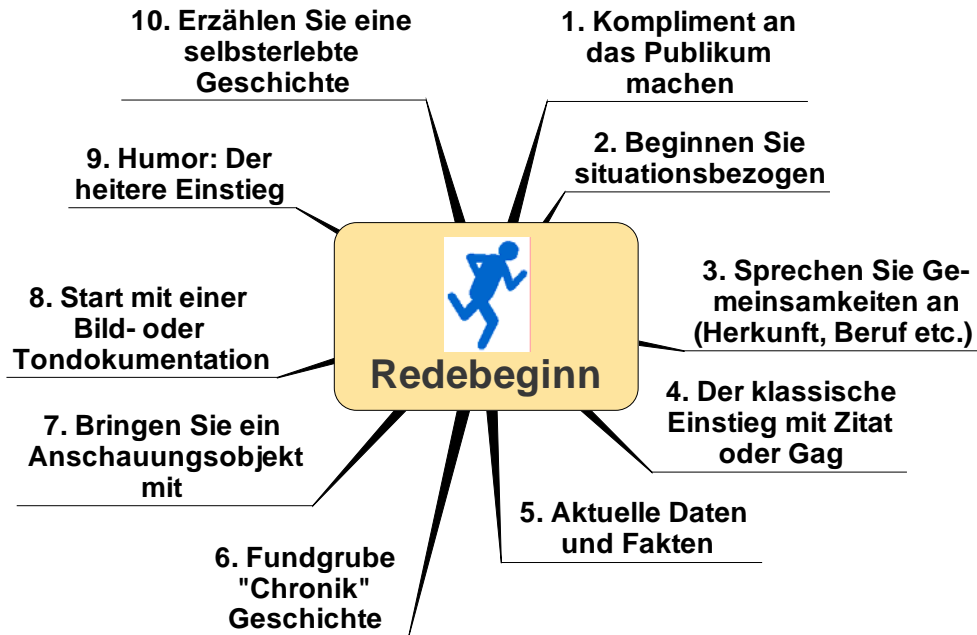
Christian H. Fravi, lic.oec.HSG
Training und Beratung
Gaichtstr. 101

CH-2512 Tüscherz
Tel. +41 79 611 42 69 oder
Tel. +41 32 325 35 80

christian@fravi-training.ch

www.fravi-training.ch

Tipp 4: Redebeginn:

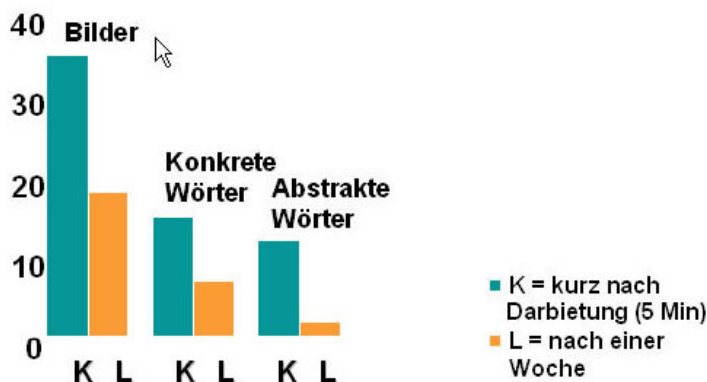


Tipp 5: Umgang mit schwierigen Personen/Situationen:

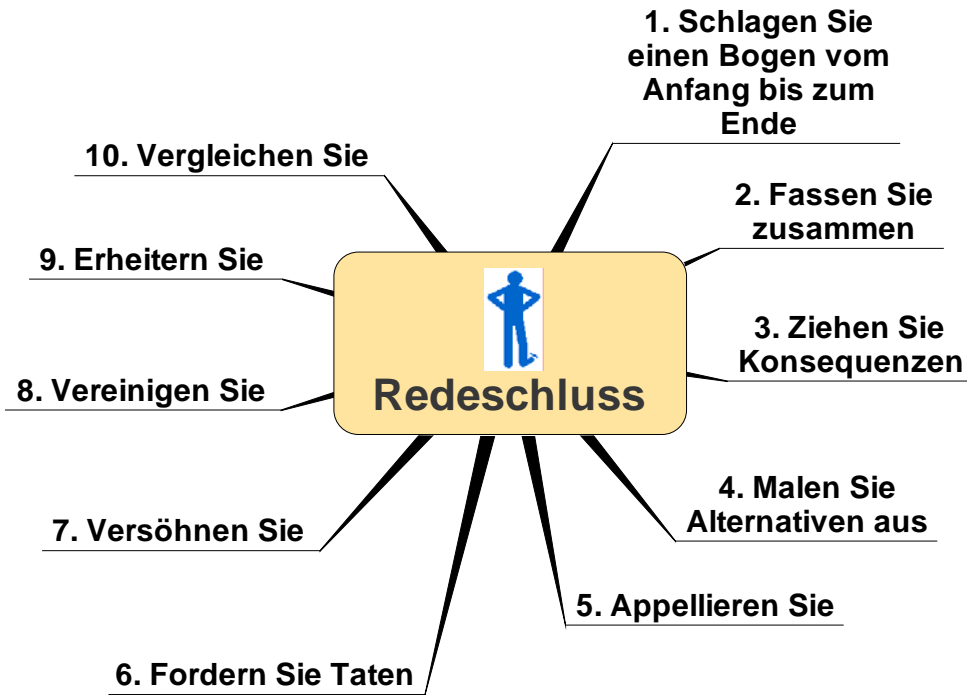
- Erinnern Sie an das gemeinsame Ziel
- Vermeiden Sie blinde Reiz-Reaktionen
- Bleiben Sie ruhig und gelassen
- Fragen Sie andere Zuhörer nach ihrer Meinung (z.B. von denen Sie wissen, dass sie Ihnen bzw. dem Thema gegenüber positiv eingestellt sind)
- Bereiten Sie sich wenn möglich optimal vor – Zweiergespräche mit Freunden bzw. „Feinden“ vor der Präsentation können sehr wirksam sein
- Gegebenenfalls über das weitere Vorgehen verhandeln

Tipp 6: Visualisieren Sie:

Erinnerung in %



Tipp 7: Redeschluss:



2. Kurzcheckliste:

Das Wichtigste auf den Punkt gebracht:

Der Start

Fester Stand, Beine knapp schulterbreit auseinander!

2-3 Sekunden „künstlerische Pause“

Ist der erste Satz gut formuliert (Kernbotschaft)?

Der Vortrag

Die erste Entscheidung:

Freie Rede oder Manuskript?

Etwas Spickzettel knapp formuliert?

Gestik und Mimik:

Lächeln, aber auch mit den Augen!

Hände nicht verstecken

Hände nicht in die Hüfte stemmen und anfangs nicht in die Hosentasche stecken

Nicht mit dem Finger auf die Zuhörer zeigen

Blickkontakt halten

„Grosse“ Gesten einfließen lassen

Der Stand:

Nach den ersten Sätzen: bewegen
Zuhörern nicht den Rücken zuwenden
Keine Kreise und Achterlinien laufen
Auch die Zuhörer am Saalrand „besuchen“

Bei Störungen:

Den Störenden in den Vortrag einbinden
Schlagfertige Antworten geben
Nerven behalten und freundlich bleiben

Der Schluss

Auf den Punkt kommen, nicht einfach aufhören
Kernbotschaft nochmals zusammen fassen
Den letzten Satz als Appell formulieren

3. Sofortmassnahmen:

Mit den nachfolgenden Massnahmen können Sie sich und Ihre Mitarbeiter bei Präsentationen gezielt und sofort fördern und damit bessere Ergebnisse erreichen. Die Aufzählung ist als offene Liste zu verstehen. Anregungen bzw. Erfahrungsberichte dazu nehme ich gerne entgegen. Die Reihenfolge der Massnahme ist als Beispiel zu verstehen und am besten können Sie selbst bestimmen, was für Sie optimal ist.



Analysieren Sie Ihre bisher gemachten Präsentationen nach folgenden Gesichtspunkten:

- 1. Was wollten wir erreichen – was haben wir erreicht?**
- 2. Was war unsere Botschaft – wie ist sie angekommen?**
- 3. Was wollten wir für Nutzen anbieten – wie wurde das wahrgenommen?**



Was können wir bei der Vorbereitung besser machen? Warum ist die Zeit immer so knapp?



Bestimmen Sie die Punkte nach denen Sie künftige Präsentationen auswerten wollen (Z.B. Unterlagen, Medieneinsatz, Interaktion mit Zuhörern, Diskussionsverlauf etc).



Fragen Sie die Zuhörer nach Ihrem Eindruck z.B. mit einem Feedbackbogen. Wenn das nicht möglich sein sollte, sprechen Sie einzelne Zuhörer nach der Präsentation gezielt an z.B. mit der Frage: „Was war für Sie der wichtigste Punkt der Präsentation“?



Verwenden Sie einheitliche Layout-Vorlagen z.B. Hoch- oder Querformat. Verwenden Sie eine gut lesbare Schrift z.B. Arial. Testen Sie vor der Präsentation Grösse und Lesbarkeit vom Zuhörerplatz in der letzten Reihe aus.



Setzen Sie Präsentationsmedien (Beamer, Flip-Chart, Pinnwand etc.) gezielt und sinnvoll ein. Hier gilt das Gleiche wie für die gesunde Ernährung. Je abwechslungsreicher desto besser. Achten Sie aber auch auf die zur Verfügung stehende Zeit. Für 5 Minuten (1 Gang Menu) reichen schon 2-3 Folien. Für 30 Minuten (3 Gang Menu) können es mehr sein und sie sollten abwechselnd z.B. Flipchart, Kurzfilm, Pinnwand etc. einsetzen.



Kürzen Sie und halten Sie Alternativen bereit. Viele Präsentationen sind z.B. mit Folien überfrachtet. Weniger wäre mehr. Überlegen Sie sich, was Sie eventuell weglassen können.



Überlegen Sie sich auch, was für Fragen von den Zuhörern gestellt werden können und bereiten Sie sich darauf vor.



Machen Sie eine Generalprobe bei wichtigen Präsentationen. Laden Sie dazu ausgewählte Personen ein und weisen Sie Ihnen Rollen zu, z.B. der geduldige Zuhörer, der Vielredner und der Störer.



Vertrauen Sie in sich selbst und in Ihre Fähigkeiten. Gehen Sie gut vorbereitet und entspannt in die Präsentation. Was Sie ausstrahlen ziehen Sie auch an. Machen Sie ein freundliches Gesicht. Zeichnen Sie zur Erinnerung einen Smiley auf Ihr Manuskript.



Programmieren Sie sich mental auf Ihren Präsentationserfolg. Erwärmen Sie sich für das Präsentationsthema. Suchen Sie vor allem die Gründe, die dafür sprechen. Laden Sie sich positiv innerlich auf. Denken Sie an den alten Römer Cicero „ Um andere zu entzünden, muss es in Dir selber brennen“.

Leser-Service: kostenlose Zusatztipps für die wirkungsvolle Präsentation:

Wollen auch Sie in bei Ihren Präsentationen noch bessere Ergebnisse erzielen und damit Ihre Wirkung bei den Zuhörern gezielt steigern und mit den Tipps aus diesem Newsletter etwas Neues ausprobieren?

Dann unterstütze ich Sie gerne mit einer weiteren Leistung: Ich sende Ihnen zusätzlich gezielte Hinweise, speziell auch Checklisten für die wirkungsvolle Präsentation und den Dialog mit den Zuhörern.

Die Musterunterlagen zusammen mit einem kleinen Leitfaden zum Einsatz stelle ich Ihnen gern kostenlos zur Verfügung. Senden Sie dazu einfach ein Mail mit der Angabe Ihres Namens und dem Vermerk „Musterunterlagen Präsentation“ an folgende Adresse:

christian@fravi-training.ch wenn Link nicht geht bitte von Hand eingeben. Danke!

Oder verlangen Sie die Musterunterlagen **Per Fax an: +41 32 325 35 81**

Ja, bitte senden Sie mir kostenlos die Musterunterlagen an die folgende Adresse:

Vorname, Name

Firma

Strasse/Postfach

PLZ Ort

Telefon für eventuelle Fragen

Tun Sie einem Freund oder Bekannten etwas Gutes!

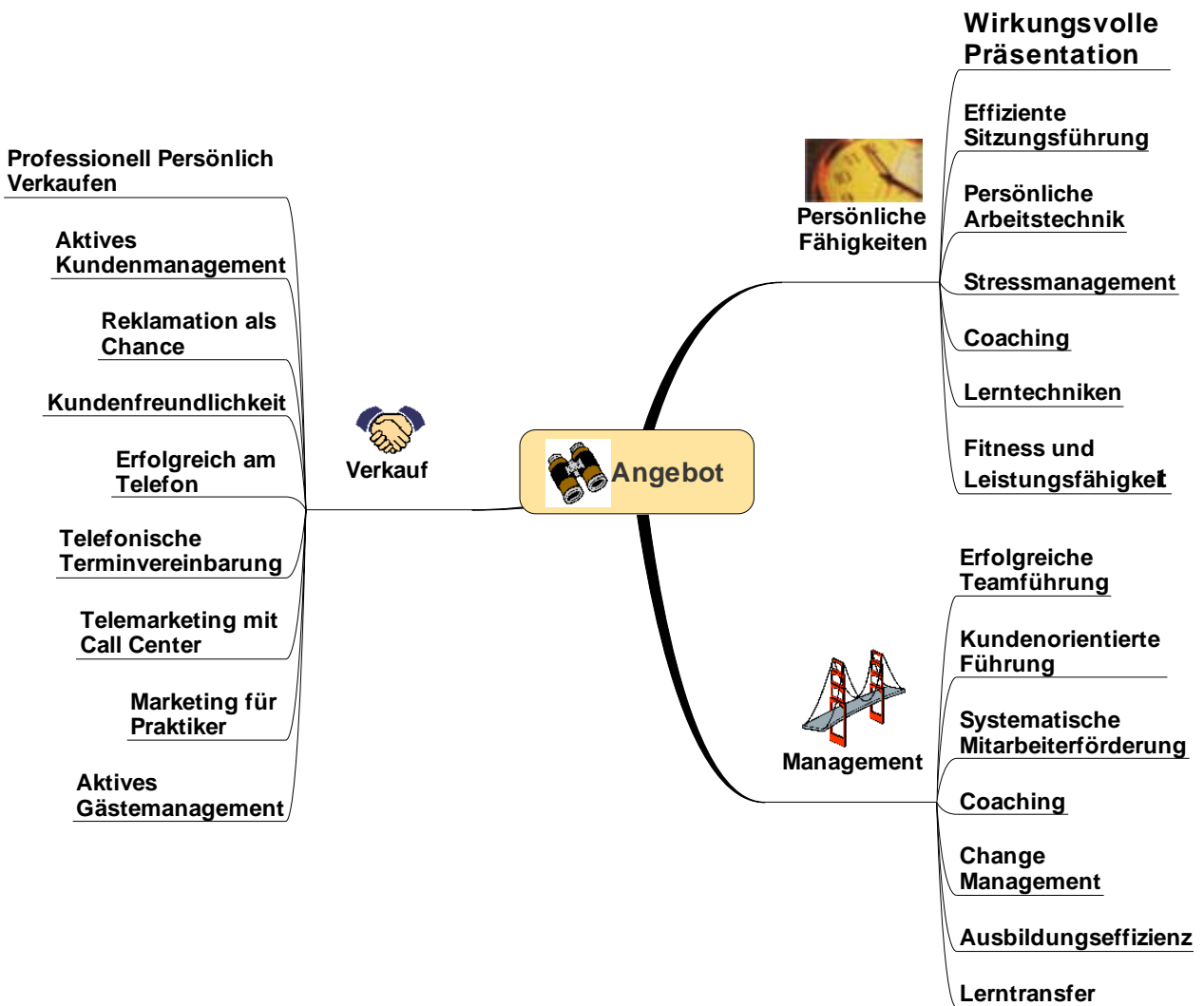
Tragen Sie hier Namen und E-Mail-Adresse eines Freundes oder Bekannten ein. Dann sende ich Ihm diese Ausgabe des Info-Briefes mit einem freundlichen Gruss von Ihnen:

Name Vorname

E-Mail-Adresse

oder via Mail an: christian@fravi-training.ch

Gesamtüberblick Leistungsangebot:



Gerne bin ich Ihr Ansprechpartner für Training, Beratung und Coaching in den oben genannten Bereichen. Es freut mich, von Ihnen zu hören oder zu lesen.
Christian H. Fravi, Training und Beratung, Gaichtstr. 101, CH-2512 Tüscherz,
Tel. +41 79 611 42 69 oder +41 32 325 35 80, Fax +41 32 325 35 81

Mail: christian@fravi-training.ch

Web: www.fravi-training.ch

PS: Alle bis jetzt veröffentlichten Newsletter finden Sie unter:
<http://www.fravi-training.ch/news/index.html>