

# E-NEWS PROFESSIONELLE PRÄSENTATIONEN

## Inhalt

### 1. Wirkung:

So punkten Sie mit  
Ihrer Präsentation

### 2. Kurzcheck:

So vergessen Sie  
nichts Wesentliches

### 3. Sofortmassnahmen:

In 5 Minuten umsetz-  
bar

### Kontakt:

*Ch. H. Fravi*

Christian H. Fravi, lic.oec.HSG  
Training und Beratung  
Gaichtstr. 30

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

[christian@fravi-training.ch](mailto:christian@fravi-training.ch)

[www.fravi-training.ch](http://www.fravi-training.ch)

## 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.

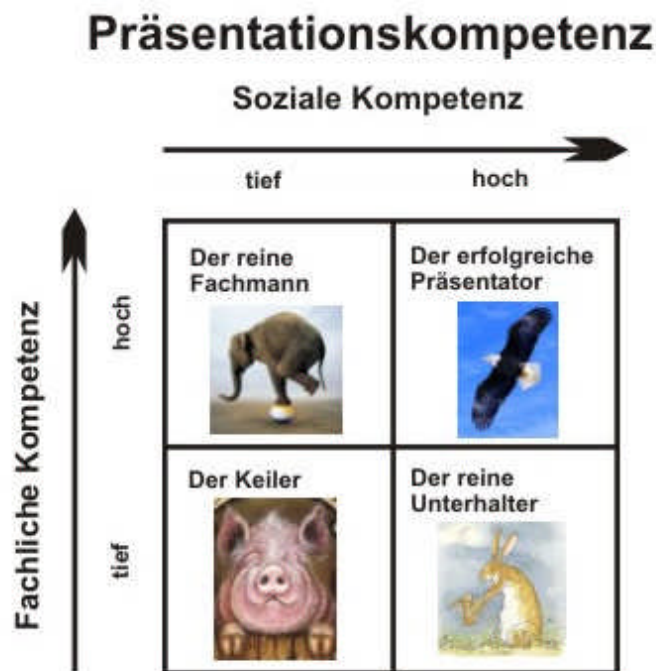
Ihr

*Christian H. Fravi*

# 1. Wirkungsfaktoren Ihrer Präsentation:

## Tipp 1: Verkaufen Sie Ihre Ideen zielgruppengerecht:

- Wer sind eigentlich meine Zuhörer?
- Was interessiert die in Zusammenhang mit meiner Präsentation?
- Habe ich ausser dem fachlichen Inhalt (= Pflicht) auch noch etwas für die Beziehung (=Kür) zu den Zuhörern anzubieten?



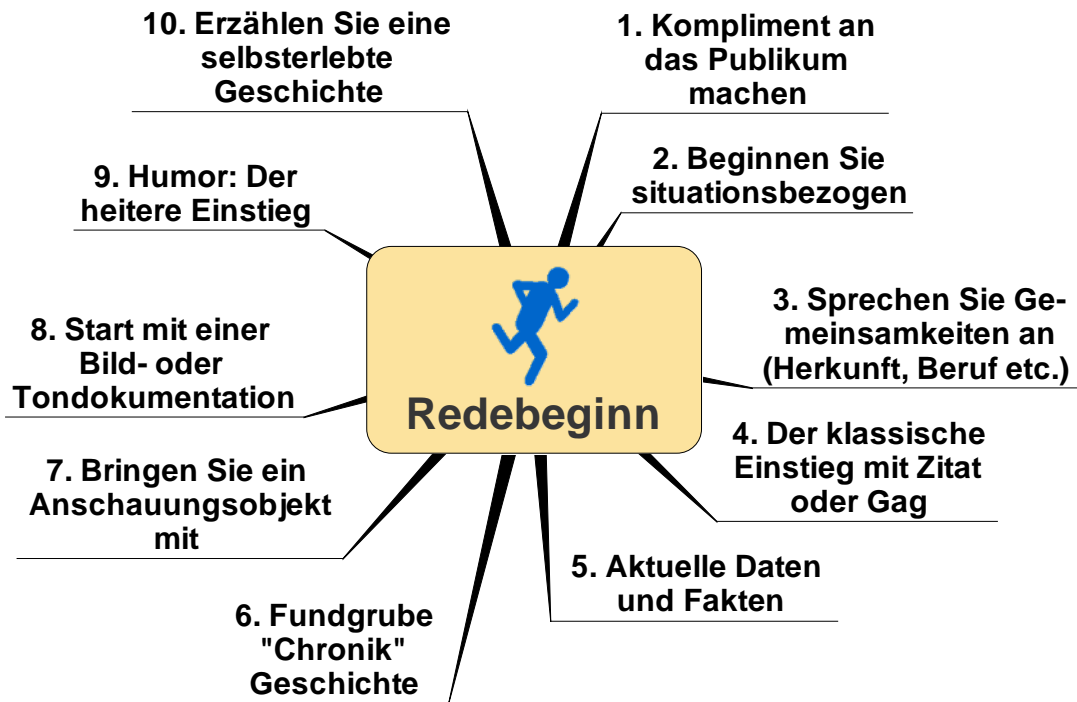
## Tipp 2: Bereiten Sie sich optimal vor:

- Welchen Nutzen können Sie mit Ihrer Präsentation bringen?
- Warum sollte man mir zuhören - was interessiert mein Zielpublikum?
- Vorbereitung ist die halbe Miete – nehmen Sie sich genug Zeit dazu. Damit drücken Sie auch Respekt vor den Zuhörern aus und Sie werden mehr respektiert.
- Die mentale Vorbereitung ist ebenso wichtig wie die inhaltliche Vorbereitung.

## Tipp 3: Tritt fest auf, mach's Maul auf und hör bald auf:

- Gestalten Sie Ihre Rede wie einen Minirock – lang genug, um das Wesentliche abzudecken – kurz genug, um interessant zu sein.
- Aktivieren Sie Ihre Zuhörer durch lebendige Beispiele und gezielte (rhetorische) Fragen.

## Tipp 4: Redebeginn:

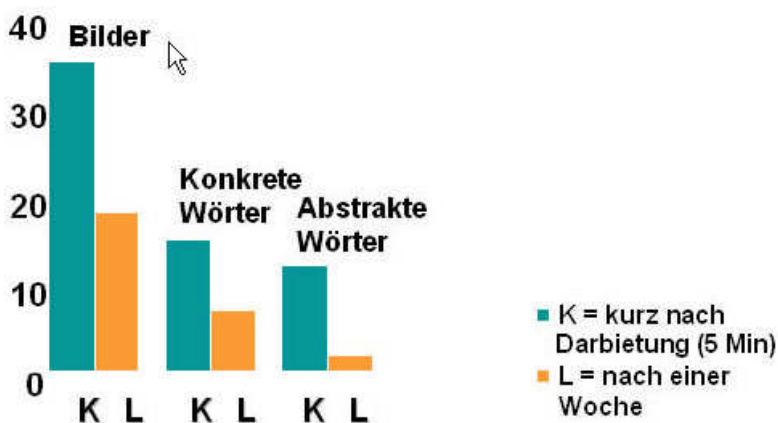


## Tipp 5: Umgang mit schwierigen Personen/Situationen:

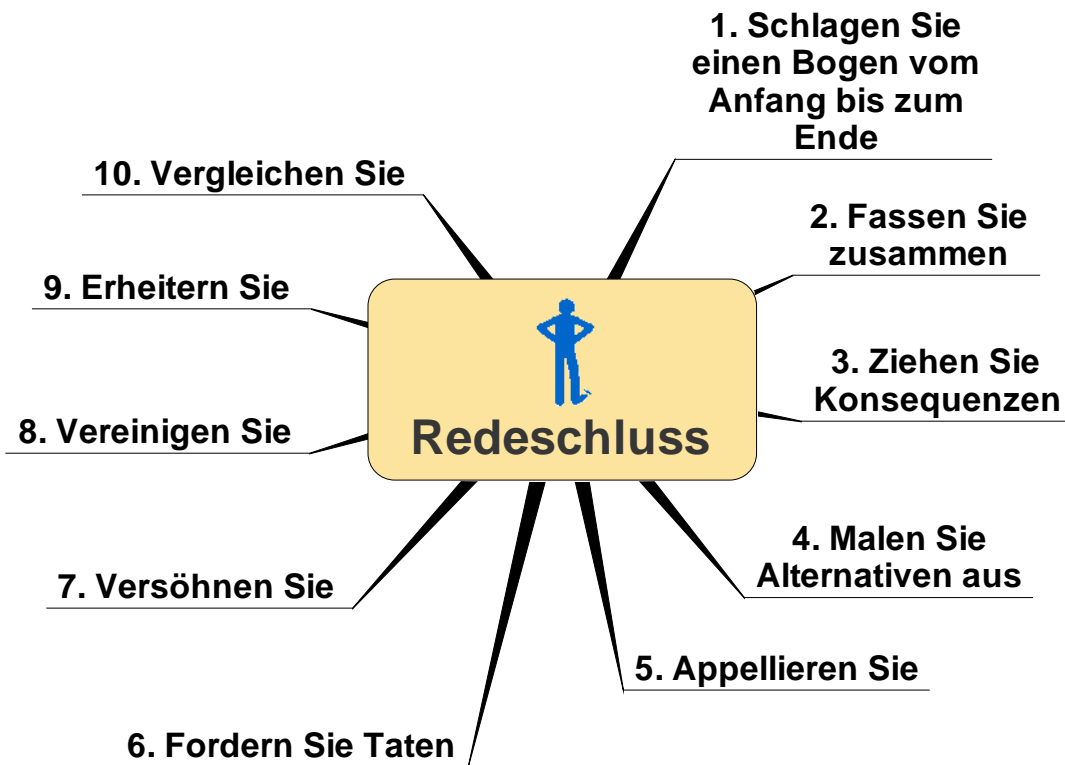
- Erinnern Sie an das gemeinsame Ziel
- Vermeiden Sie blinde Reiz-Reaktionen
- Bleiben Sie ruhig und gelassen
- Fragen Sie andere Zuhörer nach ihrer Meinung (z.B. von denen Sie wissen, dass sie Ihnen bzw. dem Thema gegenüber positiv eingestellt sind)
- Bereiten Sie sich wenn möglich optimal vor – Zweiergespräche 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?  
Etwaiger 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 wahr genommen?**



**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:**

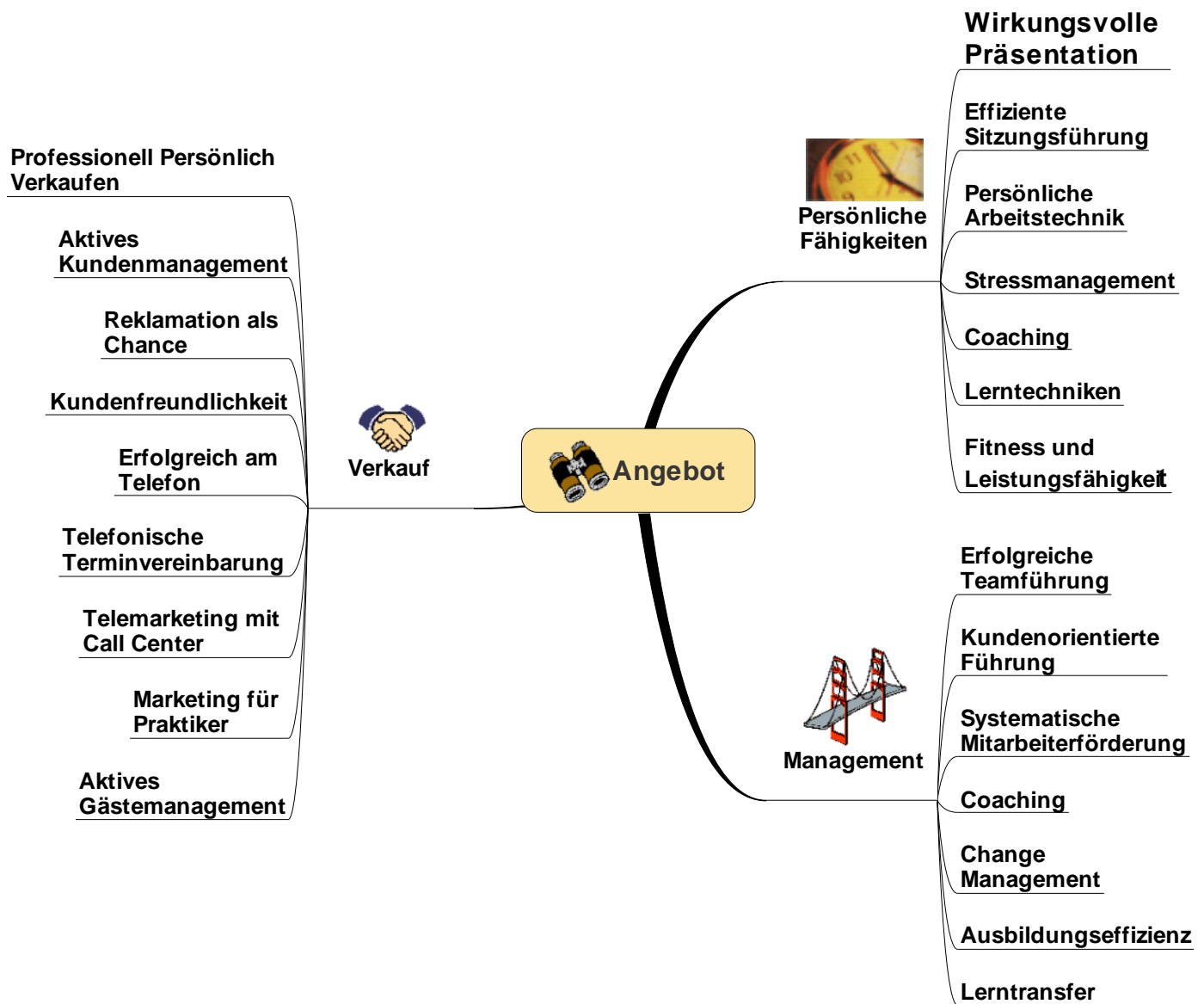
**Wollen auch Sie in bei Ihren Präsentationen noch bessere Ergebnisse erzielen und damit Ihre Wirkung bei den Zuhörern gezielt steigern und mit den Tipps aus diesem Newsletter etwas Neues ausprobieren?**

**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](mailto:christian@fravi-training.ch) wenn Link nicht geht bitte von Hand eingeben. Danke!**

# 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. 30, 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](mailto:christian@fravi-training.ch)

Web: [www.fravi-training.ch](http://www.fravi-training.ch)

**PS: Alle bis jetzt veröffentlichten E-News finden Sie unter:**

<http://www.fravi-training.ch/pages/de/news.php>