

Skript

Präsentationstechnik

Inhalt :

PRÄSENTATIONSTECHNIKEN	3
(1) <i>Vorfeld</i>	3
(2) <i>Vorbereitung</i>	3
❖ Thema festlegen	3
❖ Ziel formulieren	3
❖ Stoff auswählen	4
❖ Stoff gliedern (Kernpunkte suchen)	4
❖ Medienauswahl treffen	4
❖ Medien erstellen	5
❖ Probelauf	5
(3) <i>Durchführung</i>	6
❖ Testlauf 1 Tag vorher	6
❖ Aufbau der Anlagen	6
❖ D-Day	Fehler! Textmarke nicht definiert.
❖ Auftritt	8
◇ Einleitung	9
◇ Hauptteil	10
◇ Schluß	11
(4) <i>Nachbereitung</i>	12
❖ Direkte Aufforderung (Kauf, Verhalten, Revolte, etc.), Wesentliche Ergebnisse zusammenfassen	11
❖ Nachbearbeitung	12

PRÄSENTATIONSTECHNIKEN

(1) VORFELD

- Informationen über das Auditorium einholen
- Infobroschüren über die Tagesordnung
- Einladungskarten
- Wegbeschreibung
- Ort
- Anfahrtplanung
- Catering
- Materialplanung
- Raumplanung
- Verantwortlichkeiten festlegen
- Gebühren
- Lesbarkeit der Folien
- Medienplanung / -einsatz
- Produktionsplanung

(2) VORBEREITUNG

❖ Thema festlegen

- ist das Thema interessant, aktuell und wichtig (Vorkenntnisse des Auditoriums berücksichtigen)
- nicht zuviel Stoff, weniger ist oft mehr
- Nicht zuviel zeigen, sonst wird es langweilig

❖ Ziel formulieren

Entscheidend ist das die Zeit den Rahmen bildet, aber nicht den Filter für die Inhalte.

- Welches Ziel wollen Sie mit dieser Rede bei Ihren Zuhörern erreichen?
- Wer kein Ziel hat, kann auch nicht treffen!

❖ Stoff auswählen

Mögliche Quellen um an Informationen zu gelangen

<ul style="list-style-type: none">➤ Gedächtnis➤ Literatur➤ Universitäts-Bibliothek➤ CD Rom➤ Fachzeitschriften,...	<ul style="list-style-type: none">➤ Internet➤ ISBM Verzeichnis➤ Fachzeitschriften➤ Bekannte, Kollegen
---	--

❖ Stoff gliedern (Kernpunkte suchen)

- Kernpunkte suchen
 - Gliedern Sie Ihren Vortrag ggf. durch Fragen, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu aktivieren.
- Eröffnung der Präsentation, Einleitung:
 - Inhaltsangabe oder
 - Kernpunkte vorstellen oder
 - Ziel vorgeben
- Durchführung
 -

❖ Medienauswahl treffen

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Overhead, normal<input type="checkbox"/> Overhead, superlichtstark<input type="checkbox"/> Flipchart<input type="checkbox"/> Tafel<input type="checkbox"/> Audio-Anlage<input type="checkbox"/> Folien<input type="checkbox"/> Kopien<input type="checkbox"/> Pinwand<input type="checkbox"/> Projektor	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Video, TV<input type="checkbox"/> Modelle<input type="checkbox"/> Muster<input type="checkbox"/> Computer-Display<input type="checkbox"/> Beamer (Kanone)<input type="checkbox"/> Dias<input type="checkbox"/> Bilder<input type="checkbox"/> Prospekte<input type="checkbox"/> Skripte (Hand outs)
--	--

Ab 100 Personen: Dias (oder Beamer) verwenden.

Beamer (Kosten 10 bis 16TDM) kann man auch Leihen. Vorteil: Direkter Anschluß an PC möglich.

Bei Einzelpräsentation oder 2-3 Personen: z.B. direkt den Laptop verwenden.

(3) DURCHFÜHRUNG

❖ **Testlauf 1 Tag vorher**

❖ **Aufbau der Anlagen**

❖ Der Tag des Auftrittes. Vor dem Auftritt

Kontrolle gibt Sicherheit!

Organisation ist alles, aber ohne Organisation ist alles nichts

Die Wahl der Kleidung ist nicht nur Glückssache!

Nicht „verkleiden“. Es gilt : Nicht besser wie der Kunde (verunsichert ihn), sondern gleichgelagert.

➤ Kontrolle

- Garderobe
- Infostand,
- Organisationsbetreuung
- Hilfe
- Catering
- Personal checkup
- Ablaufsteuerung, Koordination.

➤ Eigene Unterlagen

- Ordnung
- Inhalt
- Sicherheitskopie (Papier/Folie/Disk/CD)

➤ Demo Material

- Präsentationsmaterial : Menge ausreichend + Puffermenge, alles vorhanden.
- Verteilung / Vollständigkeit kontrollieren. Schlüssigkeit (zB. Bei Persönlicher Anrede im Anschreiben <-> Namensschild.

➤ Rednerpult, technische Ausstattung testen (wer schaltet wo, was?)

- Overheadprojektor in Ordnung
- geht der Stecker bis in die Steckdose
- Ist das Mikrofon okay. ...

➤ Zubehör

Checkliste Zubehör	Checkliste Werkzeugkasten
<input type="checkbox"/> Ersatzbirne <input type="checkbox"/> Steckdosenverlängerung <input type="checkbox"/> Klebeband <input type="checkbox"/> Schere <input type="checkbox"/> Pins <input type="checkbox"/> Schreibgeräte <input type="checkbox"/> Ersatzfolien - Leerfolien <input type="checkbox"/> leere Blätter <input type="checkbox"/> diese Checkliste <input type="checkbox"/> Namensschilder <input type="checkbox"/> Wegweiser im Gebäude (wo ist der Sicherungskasten) <input type="checkbox"/> Schlüssel, Tel.-Nr. Liste (Hausmeister, Sekretärin) <input type="checkbox"/> Handy <input type="checkbox"/> „Werkzeugkasten“	

❖ Der Auftritt

Der Auftritt besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluß

- Manuskripte, Stichwortzettel oder Unterlagen schon am Tisch bereitlegen – noch bevor sie zum Rednerpult gehen.
- Sakko zuknöpfen, zurechtrücken, Seitentaschen entleeren – noch bevor sie aufstehen
- Beim Gang zum Rednerpult weder auf Zurufe reagieren noch selbst „launische“ Kommentare abgeben.
- Vorsicht vor Kabeln, Stufen, Ecken!

Die Haltung der Hände sollte unverkrampft wirken und eine gute Ausgangsbasis für die Gestik bilden. Im Zweifelsfalle die „Seehund“-Haltung: Handflächen bewußt nach hinten drehen. Daumen zeigen zum Körper. Diese „Spannung“ halten.

Überspielen sie Ihre Unsicherheit nicht durch vermeintliche Sicherheitsgesten:
An den Tisch (oder Wand) lehnen. ... (S. 18)

Am Rednerpult kurz sammeln. Unterlagen in Ruhe ablegen. Nicht sofort das Rednerpult umklammern. Blickkontakt mit den Zuschauern aufnehmen, denn ...
das wichtigste körpersprachliche Mittel ist der Blickkontakt

Blickkontakt erlaubt das Erkennen von Unaufmerksamkeit
(zum Fenster herausschauen, Mit dem Nachbarn reden, ...)

Aufmerksamkeit und Ruhe aller Zuhörer abwarten.
Bei fortgesetzter Unruhe kurz die Hand heben, an das Wasserglas klopfen oder den Veranstalter durch einen kurzen Blick zum Handeln auffordern.

◇ Einleitung

Die Eröffnung der Präsentation

	15 verschiedene Einleitungsmethoden
➤ Mit welchen Worten beginnen sie offiziell die Präsentation?	1) Aktuelle Frage stellen
➤ Was sagen sie zu Ihrer Person? (soll Thematik/Kompetenz untermauern. Kurz, entsprechend der Zielsetzung)	2) Geschichte ankündigen
➤ Wie knüpfen Sie an den Präsentationsanlaß an? (Überleitung)	3) Besondere Situation schildern
➤ Was werden sie zu Anlaß, Thema und Zielsetzung sagen? (Anlaß : z.B. Provokante Frage aufwerfen, jeden involvieren: wir sind alle betroffen ...)	4) Geheimnis lüften
➤ Welche Punkte nehmen sie in den „Fahrplan“ für die Teilnehmer auf? (Meilensteine)	5) Problemlösung versprechen (Tief stapeln. Nur ultimative Lösung. Keine Halblösung, wegen der hohen Erwartungen!)
➤ Welche Mittel setzen Sie ein um die Aufmerksamkeit und Bereitschaft der Teilnehmer zum Zuhören zu wecken?	6) Witz, Anekdote erzählen (heikel !!)
➤ Wie und wann kündigen sie Teilnehmer Unterlagen an, bzw. geben sie aus.	7) Gemeinsames Problem ansprechen (Voraussetzung: Vorausinformationen liegen vor)
	8) Persönliches Erlebnis schildern (Soll Referent näher bringen. Gefahr: persönliches Ereignis wird auf den Zuhörer übertragen, er identifiziert sich damit, fühlt sich vielleicht persönlich angegriffen. Hängt von der Persönlichkeit des Referenten ab, denn Stärke kann als Schwäche ausgelegt werden)
	9) Vorteil versprechen
	10) An aktuelles Tagesereignis anknüpfen
	11) Provokative These vorstellen
	12) Frage (oder Feststellung) mit Handlungsaufforderung stellen
	13) Modell vorstellen
	14) Einen Teilnehmer persönlich ansprechen
	15) Inhalt vorstellen

◇ Hauptteil

- Möglichst frei sprechen, d.h. mit Unterstützung Ihres Spikzettels.
 - Spikzettel = Checkplan mit Stichworten
 - Folien/Medien
 - Teleprompter
 - PC gibt Ablauf vor (bei Multimedia Präsentation)
- Beginnen sie mit der Grobgliederung dieses Teils der Präsentation
 - (Überblick geben und visualisieren auf zb. dem Flip-Chart)
- setzen Sie ihre Stimme gezielt ein.
Variieren Sie in Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage.
 - Hauptsachen ganz langsam sprechen.
 - Nebensachen etwas schneller.
 - Etwas Leiseres Sprechen bewirkt das die Konzentration im Auditorium steigt.
- Sprechen Sie laut und deutlich und nicht zu schnell.
 - Kurze Sätze mit gezielten Pausen machen.

Lange Sätze	Kurze Sätze
Sind Grammatikalisch oft falsch und führen zum Stilbruch Verknoten die eigene Gedankenführung Verwirren den Zuhörer und mindern seine Aufmerksamkeit Haben eine verminderte Tiefenpsychologische Wirkung Kosten die vier bis 5 fache Konzentration	Wirken logisch und klar. Werden im regelfall sofort verstanden. Ermöglichen die pausentechnik Erlauben problemloses Atmen.

Verwenden Sie kurze Sätze, denn ...

- Versuchen sie nicht einen Dialekt zu verleugnen, besonders unter Landsleuten.
Der Maßstab ist Verständlichkeit. Stellen sie sich auf Ihren Teilnehmerkreis ein.
- Vermeiden Sie verschleiernde Redewendungen wie
 - „man“
 - „würde sagen“
 - „Jein“
- Benutzen Sie nicht "ICH" sondern "WIR"
- Schränken sie Ihre Gestik nicht bewußt ein, denn die Identifikation mit dem Gesagten geht verloren. Die Aussagen wirken unglaubwürdig und künstlich.
- Körpersprache ist Kommunikation ohne Worte
Investieren sie in Ihre Gestik, wenn sie Aufmerksamkeit gewinnen wollen.
- Achten Sie auf die Körpersprache des Auditoriums

Erkennen Sie Ablehnung und Mißtrauen
(Körperhaltungen : Seite 23)

Ein Teilnehmer möchte etwas sagen
(Körperhaltungen : Seite 24)

➤ Wie kann die Gedächtnisleistung des Zuhörers gesteigert werden?

Motivieren sie die Zuhörer.

Machen sie die Zuhörer neugierig.

Gewinnen sie das vertrauen der Zuhörer.

Bieten sie neue Informationen nur in kleinsten Mengen an, denn...

Zu viel Bekanntes langweilt, zu viel neues verwirrt!

Bieten sie mit neuen Informationen zugleich Bilder und Assoziationen an!

Vermeiden Sie Fremdwörter, die zu Stolpersteinen werden können.

Wiederholen sie die neuen Informationen

➤ Filzstifte, Zeigestäbe etc. nicht zum Spielen benutzen, sondern nur zum Arbeiten.
Setzen sie verschiedene Medien ein?

➤ Gehen Sie richtig mit Pinwand und Flip-Chart um.

Pinwand und Flip-Chart : Die Visualisierung steht im Blickfeld. Andere nicht zum Punkt gehörige Darstellungen lenken die Teilnehmer ab.

Alle anwesenden sollen die Visualisierung gut sehen können. Achten sie auf Verständlichkeit und Lesbarkeit bis in die letzte Reihe

Wenden Sie sich beim Erklären den Teilnehmern zu, sprechen Sie nicht zur Tafel.

Stellen sie sich neben Pinwand bzw. Flip-Chart und zeigen sie mit der dem Medium zugewandten Hand.

Die Visualisierung ist der „rote Faden“ für Ihre Ausführungen

➤ Gehen Sie richtig dem Overheadprojektor um.

Schalten sie das Gerät rechtzeitig ein, bevor sie es benötigen (Warmlaufphase) Nehmen Sie genügend eigene Folie und Folienstifte mit.(Spiritus bei Permanentstift!)

Stehen sie nicht im Bild

Zeigen sie immer auf die Folie, nicht an die Wand. Zeigen sie mit einem spitzen Bleistift, nicht mit dem Finger.

Lassen sie den Stift liegen, während sie über den jeweiligen Punkt sprechen. Kleben sie das Kabel auf dem Boden fest (Stolpergefahr!)

◇ Schluß

Fassen Sie zum Schluß die wesentlichen Punkte ihrer Ausführung nochmals zusammen – fassen sie sich kurz!

Bringen Sie einen Appell, wenn Sie die Teilnehmer zu konkretem Handeln auffordern wollen. Bieten Sie aktive Unterstützung an, wenn die Teilnehmer etwas Neues umsetzen sollen!

Vermeiden Sie nichtssagende Schlußformeln wie „damit komme ich zum Ende“.

Formulieren Sie als Abschluß einen Persönlichen dank für die Teilnahme.

Bei einer Abschließenden Diskussion legen sie nun Zielsetzung und Zeitrahmen fest und übergeben gegebenenfalls an den Diskussionsleiter.

Direkte Aufforderung (Kauf, Verhalten, Revolte, etc.)

Wesentliche Ergebnisse zusammenfassen.

(4) N A C H B E R E I T U N G

❖ Nachbearbeitung

... Der Rückläufer (Mailing Aktion für Teilnehmer)

Inhalt Vortragsbericht	
Inhalt Thesen und Erkenntnispapier	
<input type="checkbox"/> Fehleranalyse <input type="checkbox"/> Selbsteinschätzung <input type="checkbox"/> Rahmenbedingungen	<input type="checkbox"/> Was war gut, was nicht <input type="checkbox"/> Verbesserungsvorschläge <input type="checkbox"/> Ziel erreicht? <input type="checkbox"/> Was ist an Teilzielen /Gesamtziel übergekommen <input type="checkbox"/> Weiterempfehlung des Seminars
Zusätzliche Maßnahmen	
<input type="checkbox"/> Zusätzliche Fragen der Teilnehmer beantworten (Sonderwünsche bearbeiten) <input type="checkbox"/> Zusatzinformationen versenden	

Checkliste Präsentationstechniken / Vortrag

Kriterien für Vorträge

Aufbau, Struktur (Einführung, Hauptteil, ...)
Gestik, Mimik
Einbindung der Zuhörer
Retorik, Sprache
Motivation
Kompetenz, Erfahrung, Glaubwürdigkeit.

Analyse

räumliche Ausstattung

Hilfsmittel

Overhead, Flipchart, Tafel, Audio-Anlage, Folien, Kopien, Pinwand, Projektor, Video, TV, Modelle, Muster, Computer-Display, Kanone, Dias, Bilder, Prospekte, Skripte

Zeitlicher Rahmen

Dauer, Zeitplan, Vorgaben, Pausen, Vorbereitungszeit.

Zielgruppe

Zusammensetzung, Vorbildung (Wissenstand, Erwartungshaltung, Funktion (Berufsbild), Pflicht oder Freiwillige Veranstaltung, Interessenlage, Rollenverhalten, Anzahl, sonstige Voraussetzungen (Übersetzer nötig?)

Zielsetzung

pro Teilgebiet: Teilziele definieren.

Strategie

Analyse möglicher Inhalte für jedes Teilziel, Festlegung: der Reihenfolge, des Thematischen Spannungsbogens, der Art des Vortrages (Monolog, Gegenfragen, etc.), des Gesamtkonzeptes.

Maßnahmen und Ablaufplanung

Strukturieren mit Zeitablauf, Simulation (Zeiten ermitteln +- 10%)

Kontrolle und Nachbereitung

Vortragsbericht erstellen -> Selbsteinschätzung, Fehleranalyse, Rahmenbedingungen. (Was war gut, was nicht, Verbesserungsvorschläge, Ziel erreicht, was ist an Teilzielen /Gesamtziel übergekommen, weiterempfehlung des Seminars)

Tips zur Vorbereitung

Ist die Formulierung des Themas aktuell & interessant, Stoff - fülle (ist der Vortrag überladen, weniger ist oft mehr), sind die einzelnen Stoffinhalte aktuell & interessant. Formuliere deutlich das Vortragsziel, Den Zuhörern zeigen was man vorhat, Inhaltlicher Aufbau ist wichtig, Vortrag in mehrere Blöcke unterteilen um Aufmerksamkeit wiederzuerlangen, Unter Umständen wesentliche Aussagen zusammenfassen, Zwischenfazit / Zusammenfassung.