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
- Medien nach Ziel, Gruppe, Raum und Technik wählen.

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. 103 · Buch S. 155

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

Thema und Ziel	Zielgruppe (SIE)	Inhalt (SAGE)	Aufbau und Medien	Organisation	Probe
Warum? Was will ich erreichen? SMART	Situation, Interessen, Eigenschaften	sammeln, auswählen, gewichten, einteilen	Einleitung, Hauptteil, Schluss; Visualisierung	Raum, Technik, Zeit, Unterlagen, Einladung	laut üben, Zeit messen, Feedback

Abb. 105 · 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

Einleitung	Hauptteil	Schluss
10–15 %	70–80 %	10–15 %

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

Abb. 108 · Buch S. 158

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, verleitet 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
Pinnwand (Metaplan)	beweglich, beteiligt Teilnehmende	aufwendig, Platzbedarf	Moderation, Sammeln, Clustern
Whiteboard / digitales Board	schnell, abwischbar, teils speicherbar	flüchtig, Lesbarkeit	Erklärungen, Skizzen
Handout	Nachlesen, entlastet vom Mitschreiben	lenkt ab, wenn zu früh verteilt	Zahlen, Details, Nachbereitung
Modell, Exponat	anfassbar, sehr anschaulich	Transport, Kosten	Produkte, Technik, Sicherheit
Videokonferenz-Tools	ortsunabhängig, Bildschirmteilung, Umfragen	wenig Körpersprache, Technikrisiko, Ablenkung	verteilte Teams, Standorte

Abb. 111 · Buch S. 160

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 „Lieblingszuhörer“
Gestik	offen, oberhalb der Gürtellinie, unterstreicht Aussagen	Hände in Taschen, verschränkte Arme, Spielen mit Stift
Mimik	freundlich, passend zum Inhalt	starres 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. 114 · Buch S. 162

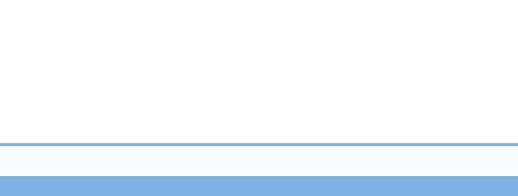


Abb. 115 · Buch S. 163

7.6 Die Präsentation nachbereiten

- Die Präsentation ist zielgerichtet, visualisiert und dialogorientiert.
- 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

Selbstreflexion	Feedback einholen	Zielerreichung prüfen	Zusagen erledigen	Lernen für das nächste Mal
Was lief gut, was nicht?	Feedbackbogen, Gespräch, Beobachter	Entscheidung getroffen? Budget genehmigt?	Fragen beantworten, Unterlagen und Protokoll versenden	Checkliste ergänzen, Folien verbessern

Abb. 117 · Buch S. 164

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

Abb. 118 · Buch S. 165

7.7 Virtuelle Präsentationen

- Selbstreflexion, Feedback, Zielerreichung, Zusagen erledigen
- Virtuell: Technikcheck, Headset, Licht, Kamera auf Augenhöhe
- Kürzere Einheiten, Beteiligung etwa alle 5–10 Minuten
- In die Kamera sprechen; Aufzeichnung nur mit Einwilligung
- Technik
- Struktur
- Interaktion

Technik	Interaktion	Struktur	Wirkung
Test vorab, Headset, Licht von vorn, Kamera auf Augenhöhe, Plan B	etwa alle 5–10 Minuten beteiligen (Orientierung): Umfrage, Chat, Breakout	kürzer als in Präsenz, klare Agenda, Pausen, Moderation des Chats	in die Kamera sprechen, ruhiger Hintergrund, Stimme lebendig einsetzen

Abb. 119 · Buch S. 165

KAPITEL 7

Präsentationstechniken

Rahmenplan 9.7 · Buch S. 155 bis 166

© Wolfgang Möckel · fachwirt24.de