

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Mitarbeiterentwicklung

Checkliste

Präsentationen vorbereiten
und erfolgreich durchführen



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Präsentation

Für eine besonders erfolgreiche Präsentation sollten eine Reihe von Dingen von Ihnen überdacht und fallweise entschieden werden.

Die Bedeutung von Soft Skills und persönlichen Eindrücken wird von vielen Menschen unterschätzt. Es ist keinesfalls ausreichend, sich ausschließlich auf die Gestaltung von Inhalten und Botschaften einer Präsentation zu beschränken. Man muss gleichsam sein Augenmerk auch auf die Verpackung richten. Dies betrifft die Aufmachung der Präsentation, das situative Umfeld, aber auch den Präsentierenden selbst.

Wie präsentieren Sie sich und Ihr Thema?





Versuchen Sie, Struktur und Souveränität zu vermitteln. Nervosität und Lampenfieber sind mehr als hinderlich. Bemühen Sie sich dabei, nicht aufgesetzt zu wirken. Ob Sie wollen oder nicht, Ihre Zuhörer werden sich ein persönliches Bild von Ihnen machen, welches unter Umständen entscheidend dafür ist, ob und wie aufmerksam sie Ihnen zuhören.

Eine gekonnte Präsentation ist ein gelungenes Zusammenspiel von organisatorischen, inhaltlichen und persönlichen Merkmalen, welche aller einer intensiven Betrachtung bedürfen. Die folgende Checkliste soll Ihnen dabei helfen, die wichtigsten Punkte zu bedenken und in Ihrem Sinne zu gestalten.

Bitte ergänzen und verändern Sie die aufgeführten Punkte um individuelle, situations- und unternehmensspezifische Gesichtspunkte.

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und Formulierungshilfen für eine Präsentation. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

-  Management- und Strategieberatung
-  Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
-  Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
-  Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

© I.O. BUSINESS – Engelsstrasse 6 (Villa Engels), D-42283 Wuppertal - +49 (0)202 277 5000 – www.io-b.de
Alle enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Kopieren oder Nachdruck verboten; Ausnahmen nur mit ausdrücklicher Genehmigung. Das Zitieren von Auszügen kann nur gestattet werden, wenn I.O. BUSINESS® als Quelle genannt wird.

A) Was sollte vorab geklärt werden? Organisatorisches.

- Ich kenne mein **Publikum**. Der Gastgeber ist mir bekannt. Ich kann den Teilnehmerkreis einschätzen und weiß um die Interessen, Ziele und Verflechtungen der Teilnehmer.
- Ich weiß, **wo** ich vortrage, **wie** ich dort hinkomme, **wann** ich spreche und **wer** mein Ansprechpartner ist.
- Ich weiß, wie ich mich präsentieren möchte und was ich anziehen werde.

Berücksichtigen Sie stets den Rahmen, in dem die Präsentation durchgeführt wird. Die Wahl der Kleidung ist entscheidend für den ersten Eindruck, den die Teilnehmer von Ihnen gewinnen.

- Ich habe ausreichend **Zeit** für die Anfahrt eingeplant und kann auch Störungen wie Staus verkraften.
- Ich habe für alle Fälle **eine Notfallnummer**, die ich anrufen kann, falls ich es nicht mehr oder nur verspätet zu der Veranstaltung schaffe.
- Ich habe genügend Zeit eingeplant, um meine **technische Ausrüstung** zu prüfen.

Stecken Sie sich keinen zu engen Zeitplan, der Sie unter Druck setzen und Sie unnötig aus dem Gleichgewicht bringen könnte.

- Ich habe **Ausweichmöglichkeiten** bezüglich des Präsentationsmediums.

Funktioniert Ihr Laptop nicht oder liegen nicht die passenden Anschlüsse bzw. Kabel vor, um diesen an Beamer o. ä. anzuschließen, haben Sie die Präsentation zur Sicherheit auf einem separaten Speichermedium dabei. Sicherheitshalber können Sie Ihre Präsentation auch auf Folien mitbringen und die diese auf einen Overheadprojektor auflegen – oder die Präsentation für diesen Notfall in ausreichender Menge in gedruckter Form bereithalten.

- Möchten Sie **Informationsmaterial** (Handouts, Tischvorlagen, Broschüren, Listen, Merkblätter o. ä.) verteilen, dann sorgen Sie am besten dafür, dass Sie es früh genug verteilen und Ihre Präsentation nicht durch Blättergeraschel und damit aufkommende Unruhe gestört wird.

Generell bietet es sich an, ein Inhaltsverzeichnis oder Merkblätter (z. B. als Management Summary) zu verteilen, die den Zuhörern nochmals das Wichtigste zusammenfassen und Schreibarbeit während der Präsentation vermeiden.

- Machen Sie sich **Karteikarten** mit wichtigen Stichpunkten. Sie haben etwas in der Hand und verlieren den roten Faden nicht.
- Wie sind die Räumlichkeiten beschaffen? Sind meine Folien auch von überall lesbar oder sollten einige Lichtquellen abgedunkelt werden?

Dies sollte ebenfalls bei der zeitlichen Planung Beachtung finden, da die Lichtverhältnisse meist erst kurz vorab geklärt werden können.

- Nehmen Sie immer genug **Visitenkarten** mit, die Sie verteilen können.

B) Wie ist meine Präsentation strukturiert? Inhaltliches.

- Ich leite meine Präsentation mit einem **guten Aufmacher** ein, mit dem ich mir der Aufmerksamkeit aller Teilnehmer gewiss sein kann.

Angebracht wäre beispielsweise hier ein Zitat, eine überraschende Statistik oder eine Anekdote. Aber: Keine schlechten Witze...

- Ich überfordere mein Publikum nicht mit zu viel Inhalt. Drei bis fünf **zentrale Aussagen** sind ausreichend.

Konzentrieren Sie sich auf das wirklich Wichtige.

- Ich habe einen **roten Faden**, eine zentrale Botschaft, der sich durch meine Präsentation zieht. Er zeigt, dass ich gut organisiert bin und erleichtert es den Zuhörern, meinem Vortrag zu folgen.

Springen Sie nicht während Ihrer Präsentation zwischen Folien: Es besteht die Gefahr, einzelne Zuhörer zu verlieren. Versuchen Sie, Ihre zentrale Botschaft mehrfach während Ihres Vortrags zu wiederholen, damit die Teilnehmer sie sich einprägen.

- Ich weiß, welches **Ziel** ich mit meiner Präsentation verfolge. Mit welcher Einstellung sollen meine Zuhörer die Präsentation verlassen? Möchte ich nur informieren oder möchte ich überzeugen? Dient meine Präsentation dem Verkauf von Produkten und Ideen? Sollen Handlungen folgen – welche?

- Meine Folien geben nicht allein das von mir Gesprochene wieder.

Halten Sie sich an Ihre Folien, bemühen Sie sich aber um andere Formulierungen. Ihre Zuhörer werden es Ihnen danken. Erzählen Sie ihnen nichts, was sie bereits gelesen haben, ihre Aufmerksamkeit wird ansonsten schnell schwinden.

- Ich bringe **Bilder** in meine Präsentation ein und verknüpfe sie geschickt mit Fakten und Zahlen.

Durch das bloße Aneinanderreihen von Zahlen, Informationen oder Referenzen wird Ihre Präsentation schnell einseitig und langweilig. Bilder wecken im Idealfall Emotionen und werden Ihren Zuhörern mit größerer Wahrscheinlichkeit in Erinnerung bleiben. Achten Sie darauf, dass die Bilder passend sind und nicht verspielt oder kitschig wirken.

- Ich kann meinen Vortrag unter Umständen auch **kürzen**, falls mir weniger Zeit eingeräumt wird oder ich aus diversen Gründen länger brauche als geplant.
- Ich habe mir im Vorfeld bereits Gedanken gemacht, welche **Fragen** aufkommen könnten und wie ich sie zu beantworten beabsichtige.

Sie sollten in der Lage sein, schnell und gezielt auf die Fragen Ihrer Zuhörer einzugehen. Geben Sie Ihnen nicht das Gefühl, um den heißen Brei herumzureden.

C) Wie präsentiere ich mich? Persönliches.

- Ich bin meine Unterlagen mehrmals intensiv durchgegangen und habe die **Präsentation geprobt**.

Wichtig ist es, die Präsentation nicht bloß auswendig zu lernen. Sie sollten auf eventuelle Fragen eingehen können und in der Lage sein, jederzeit den roten Faden wiederzufinden.

- Ich baue **Nervosität** ab, indem ich mich entspanne.

Sollten Sie nervös sein, beruhigen Sie sich. Werden Sie sich Ihrer Qualitäten bewusst. Freuen Sie sich auf die Präsentation!

- Ich trete **locker** und unverkrampft auf.

Wenn ich angespannt bin, entspanne ich mich mit ein paar Dehnungen und einigen tiefen Seufzern. Vor der Präsentation entspanne ich meine Gesichtszüge durch Lächeln, Grimassen oder Kaubewegungen.

Versuchen Sie vor der Präsentation nicht zu schwer zu essen.

- Ich begrüße die Zuhörer mit einem **Lächeln**, das ich gezielt einsetze, aber das nicht unecht oder aufgesetzt wirkt.

- Ich bin mir meiner Körpersprache bewusst und strahle **Souveränität** aus. Ich vermeide hektische und irritierende Bewegungen.

Lassen Sie Ihre Hände nicht in Ihren Taschen versinken und vermeiden Sie das Verschränken der Arme. Begegnen Sie Ihren Zuhörern lieber offen und kommunikationsbereit.

- Ich **verstecke** mich nicht hinter Pult, Beamer oder Overheadprojektor, sondern suche bewusst die Nähe zum Publikum und eine Position, von der mich jeder sehen kann.

Versuchen Sie nicht zu verstarren und kehren Sie Ihrem Publikum möglichst nie den Rücken zu. Sprechen Sie mit und in Richtung der Teilnehmer, nicht mit der Leinwand.

- Ich bitte darum, für die Zeit der Präsentation **Handys auszuschalten**. Mein eigenes Handy ist sicher aus.

Können / dürfen Sie Ihre Zuhörer bitten, die Handys auszuschalten? In den meisten Fällen sollte dies möglich sein, wägen Sie diese Frage dennoch vorher sorgfältig ab. Sollte ein Handy trotzdem klingeln, versuchen Sie es mit Humor zu sehen. In manchen Situationen kann es angebracht sein, darüber hinwegzusehen.

- Sollte ich während meiner Präsentation durch **Seitengespräche** im Publikum gestört werden, gehe ich mit Fingerspitzengefühl damit um.

Bemühen Sie sich um gezielten Blickkontakt mit den beteiligten Personen. Sollte das nicht ausreichen, begeben Sie sich in deren Nähe und heben Sie die Lautstärke Ihrer Stimme leicht an. Sollte auch das immer noch nicht zur Ruhe beitragen, sprechen Sie die Personen gezielt darauf an und bitten sie, ihre Gedanken für alle zu äußern. Nur als allerletzte Möglichkeit sollten Sie je nach Ihrer Stellung die angesprochenen Personen bitten, den Saal zu verlassen.

- Werden **Fragen** gestellt, gehe ich ruhig und bedacht auf diese ein.

Auch wenn Sie sich persönlich angegriffen fühlen, sollten Sie darauf bedacht sein, freundlich zu antworten. Verspielen Sie nicht Ihre Sympathien beim restlichen Publikum.

- Bleiben Sie auch **nach der Veranstaltung** noch vor Ort, falls interessierte Zuhörer Sie in einem persönlichen Gespräch auf Inhalte oder weitere Informationen ansprechen möchten.

Sie **signalisieren** so **Gesprächsbereitschaft** und können nochmals unterstreichen, wie gut Sie sich mit den Inhalten auskennen.