

Erfolgreiche Präsentationstechniken

Ziel : Der selbstbewußte und effektive Umgang mit persönlichen Wirkungsmitteln und professionellen Techniken wird in diesem Seminar mit Hilfe von praxisorientierten Übungen erarbeitet. Die individuelle Videoanalyse und das gezielte Feedback steigern die Weiterentwicklung der Überzeugungskraft und die Professionalität der Präsentationen der Teilnehmer.

Inhalt : Arbeitsergebnisse vorstellen, neue Ideen und Lösungen anbieten, Entscheidungen bewirken - erfolgreiche Präsentationstechniken sind das geeignete Rüstzeug, um Vorgesetzte, Kunden und Entscheider zu überzeugen. Eine gelungene Darstellung und souveränes Auftreten vor einem Publikum sichern schon beinahe den Erfolg. Seminarinhalte im einzelnen sind :

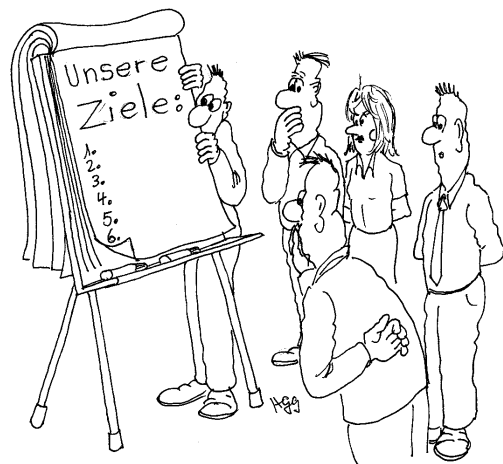
-  Die zehn goldenen Regeln guter Rhetorik
-  Zehn Punkte zur Überwindung des Lampenfiebers
-  Vorbereitung einer Präsentation
-  Die AIDA - Formel
-  Die 5-Stufen-Methode der Präsentation
-  Mögliche Störungen
-  Umgang mit schwierigen Zuhörern
-  Nachbereitung der Präsentation
-  Visualisierungen
-  Präsentationsmedien und ihre Handhabung
-  Gestaltungstipps

Methoden : Theorievermittlung, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch. Neben der Information wird Wert auf eine wirkungsvolle Aneignung der Seminarinhalte durch aktives Lernen gelegt. Einzel- und Kleingruppenarbeit ermöglichen dabei echte Lernfortschritte der Seminarteilnehmer. Ausführliche schriftliche Unterlagen runden dieses Seminar ab.

Zielgruppe : Mitarbeiter und Führungskräfte aller Ebenen, die Arbeitsergebnisse präsentieren sollen.

Teilnehmer : maximal 14

Dauer : 3 Tage à 8 Stunden



Erfolgreiche Präsentationstechniken



Seminarunterlagen

1	Haben Sie das schon einmal erlebt ?	1
1.1	Ziele einer Präsentation	1
1.2	Rhetorische Wirkungsmittel	1
1.3	Die Präsentationsstruktur	2
1.4	Mentale Vorbereitung als Voraussetzung für die richtige Grundeinstellung	3
2	Vorbereitung einer Präsentation	5
2.1	Was gehört zu einer sinnvollen Vorbereitung ?	5
2.1.1	Vorbereitung auf Thema und Ziel	5
2.1.2	Vorbereitung auf die Zielgruppe	6
2.1.3	Analyse Ihrer Zuhörer	7
2.1.4	Vorbereitung bezüglich Ort und Raum	9
2.1.5	Vorbereitung bezüglich Zeitpunkt und –dauer	10
2.2	Inhaltliche Vorbereitung	11
2.2.1	Vorbereitung der Eröffnung	11
2.2.2	Vorbereitung des Hauptteils	12
2.2.3	Vorbereitung des Abschlusses	13
3	Die verbale und non-verbale Darstellung	15
3.1	Sprachstil	15
3.2	Sprachtaktik	15
3.3	Die vier Kriterien der Verständlichkeit	16
3.4	Ratschläge zur Argumentationstechnik	17
3.5	Der Vorrang der nichtverbalen gegenüber der verbalen Komponente	17

4	Tipps für die Eröffnung einer Präsentation	19
4.1	Funktionen der Einleitung.....	19
4.2	Was gehört in die Einleitung ?	20
4.2.1	Der formale Bereich	20
4.2.2	Der Aufhänger	22
4.3	Mögliche Störungen während der Eröffnung einer Präsentation	23
5	Tipps für den Hauptteil einer Präsentation	24
5.1	Was gehört in den Hauptteil einer Präsentation ?	25
5.1.1	Strukturierende Elemente	25
5.1.2	Motivierende Elemente	27
5.1.3	Attention getter	29
5.2	Mögliche Störungen während des Hauptteils einer Präsentation	30
6	Tipps für den Abschluß einer Präsentation	32
6.1	Was gehört in den Schluß einer Präsentation ?	32
6.2	Mögliche Störungen während des Schlusses einer Präsentation	33
7	Nachbereitung einer Präsentation	34
7.1	Wie soll Feedback aussehen ?	35
7.2	Regeln für das Geben von Feedback	35
7.3	Regeln für das Annehmen von Feedback	36

8	Visualisierung	37
8.1	Das Flip-Chart	39
8.2	Handouts	43
8.3	Der Overhead-Projektor	44
8.3.1	Gestaltungsregeln für Folien	45
8.3.2	„Dramaturgie“ für eine Folienpräsentation	45
8.4	Die Pinnwand	47
8.5	Der Beamer	49
9	Der Umgang mit schwierigen Situationen	51
9.1	Zwischenfragen	51
9.2	Einwandsbehandlung	51
9.3	Umgang mit Angriffen	52
9.4	Umgang mit dem Lampenfieber	53
9.5	Wenn der Faden reißt	53
10	Allegorie des Hörerverhaltens	55
	Weiterführende Literatur	59