



Präsentationstechnik

Vorbereitung und Planung einer
Präsentation

Gerald Haider

Vorstellung

[Warum? Wem? Was? Wie?]

- Was soll ich vortragen?
- Warum soll die Präsentation stattfinden?
- Wem sage oder präsentiere ich etwas?
- Was wird gesagt und gezeigt?
- Wie präsentieren?

Die 4 Fragen die man sich beim Vorbereiten einer Präsentation stellt bzw. stellen sollte

Warum findet die Präsentation statt?

- Zielbereich „Überzeugen“
 - Gegenüber soll etwas tun
 - Zuhörer soll etwas kaufen
- Zielbereich „Informieren“
 - Gegenüber soll lediglich neutral informiert werden
 - z.B.: bei wissenschaftlichen Kongressvortrag

es kann grob in die 2 bereich überzeugen und informieren unterschieden werden.

[Wem präsentiere ich etwas?]

- = Zielgruppenanalyse
- SIE-Formel:
 - Situation
 - Anzahl der Personen, Geschlecht, Alter
 - Interesse
 - Einstellung, Position im Unternehmen
 - Eigenschaften
 - Ausbildung, Vorwissen zur Thematik

S = Situation: Anzahl der Personen, Geschlecht, Alter, event. Nationalität, homogen oder heterogen?

I = Interesse: Warum kommen die Personen zur Präs. Welche Position haben die Zuhörer? Welche Einstellung? Welche Entscheidungsbefugnisse?

E = Eigenschaften: Wissen, Bildung, Ausbildung und Beruf sowie Vorwissen zur Thematik

Je genauer Sie Ihre Zielgruppe kennen desto leichter fällt die Präsentation

[Was präsentiere ich?]

- SAGE-Formel:
 - S = Sammeln: Informationen zum Thema sammeln
 - A = Auswählen: Auswahl der Informationen
 - G = Gewichten: Welche Informationen sind wichtig/unwichtig
 - E = Einteilen: Strukturieren der Informationen

S: für Fachmann in der Regel kein Problem, es ist jedoch zu beachten nicht nur abstrakt-verbale Materialien sondern auch visuelle Informationen wie Bilder/Grafiken zu finden

- Erste Durchsicht der Literatur. Ziel: Überblick verschaffen.

A: auswählen der Informationen, damit sie optimal ans Zielpublikum angepasst sind

- Ordnen des Materials. Welches sind die wesentlichen Aussagen?

G: notwendig da immer nur bestimmter Zeitrahmen vorhanden ist, und daher niemals „alle“ Information vermittelt werden kann.

- Gerüst für den Vortrag. Welche Hauptthemen? In welcher Abfolge?

E: Kernaussagen und wichtige Argumente festlegen

- Detaillierte Skizze des Vortrages. Gliederung und Ausarbeitung mit Stichworten und Formeln

[Wie präsentieren?]

- kompetent
- audio-visuell
- lebendig
- verständlich

kompetent: Sie als Fachmann haben in Ihrem Gebiet Kompetenz, falls Kompetenz nicht vorhanden ist, ist diese sehr schwierig vorzutäuschen es kann aber sein dass die vorhandene Kompetenz nicht zur Wirkung kommt.

audio-visuell: eine richtig gestaltete und optimal präsentierte Grafik sagt mehr als tausend worte...

lebendig: Der Präsentator sollte die Lebendigkeit seiner Person nicht unterdrücken... man sollte nie versuchen eine andere Mensch als sich selbst zu sein.

verständlich: die Information müssen der Zielgruppe verständlich sein! ...niemals versuchen durch Fachbegriffe Kompetenz vorzutäuschen zu versuchen.

[Tips für die Vorbereitung]

- 1 Minute Vortrag = 15 Minuten Vorbereitung
- Sie haben weniger Zeit als Sie denken!
- mangelnde Vorbereitung nicht Vertuschen