



Know-how: Tipps für die erfolgreiche Präsentation

REDAKTION on 27. März 2015 at 14:16

Kurzfristig eine Präsentation planen und halten – vor dieser Herausforderung steht man im Job immer wieder. Meist unverhofft. Tipps von Präsentationsexpertin Dr. Gudrun Fey, wie Sie im Handumdrehen eine überzeugende Präsentation konzipieren und beim Präsentieren Ihr Ziel erreichen.

Schritt 1: Das Ziel definieren

Angenommen Ihr Chef bittet Sie morgens früh um 8 Uhr, der Geschäftsleitung zwei Stunden später, also um 10 Uhr, einen 10-minütigen Bericht über den Stand Ihres Projekts zu geben. Dann sollten Sie sich zunächst fragen: Was ist mein Anliegen beziehungsweise Ziel bei der Präsentation? Zum Beispiel mehr Ressourcen bekommen? Oder der Geschäftsleitung vermitteln „Alles läuft wie geschmiert“?

Schritt 2: Einen Zwecksatz formulieren

Wenn Sie das Ziel kennen, sollten Sie dieses in einem „Zwecksatz“ formulieren – zum Beispiel: „Ich möchte erreichen, dass ...“. Hierfür benötigen Sie vielleicht fünf Minuten.

Der Zwecksatz hilft Ihnen, das für die Präsentation Wichtige zu erkennen. Das reduziert die Gefahr, dass Sie sich beim Präsentieren verzetteln und „vom Hundertstel ins Tausendstel“ kommen. Und weil Sie wissen, was Sie wollen, können Sie Ihre Präsentation auch so aufbauen und gestalten, dass sie überzeugend ist. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihr Ziel erreichen.

Angenommen Ihr Projekt „läuft wie geschmiert“. Dann kann es Ihr Anliegen sein, genau darauf hinzuweisen – mit dem Ziel, dass Ihr Ansehen bei der Geschäftsleitung steigt. Oder dass diese die Zügel lockerer lässt und Sie seltener zum Rapport bittet. Dann könnte Ihr Zwecksatz lauten: „Ich möchte der Geschäftsleitung vermitteln, dass das Projekt termingerecht fertig wird und wir den Kostenrahmen voraussichtlich um zehn Prozent unterschreiten, weshalb sie“

Doch Projekte verlaufen selten wie geplant. Also kann Ihr Zwecksatz auch lauten: „Ich möchte der Geschäftsleitung vermitteln, dass wir aus den Gründen a, b und c, um den geplanten Termin zu halten, noch eine Hilfskraft benötigen und erreichen, dass diese bewilligt wird.“

Schritt 3: Daten, Fakten und Argumente sammeln

Wenn der Zwecksatz formuliert ist, beginnt die Stoffsammlung. Nun tragen Sie alle für Ihr Anliegen relevanten Daten, Fakten und Argumente zusammen und schreiben diese jeweils auf ein DIN A7-Kärtchen – noch unsortiert. Das dürfte circa 15 Minuten dauern.



Schritt 4: Die Präsentation zielführend aufbauen

Nach der Stoffsammlung beginnt das Planen des Aufbaus Ihrer Präsentation. Das ist sehr einfach. Sie müssen hierfür nur die Kärtchen in eine Reihenfolge bringen, die aus Ihrer Warte logisch, psychologisch geschickt und zielführend ist. Und was zum Erreichen des Ziels überflüssig ist? Das lassen Sie einfach weg.

Bewährt hat sich beim Planen des Aufbaus einer Präsentation die „Problemlösungsformel“:

1. Was ist die aktuelle Situation?
2. Wie sollte die Situation sein?
3. Wie können wir das erreichen?
4. Vorteile und Nutzen der vorgeschlagenen Lösung
5. Auffordernder Schlusssatz (zum Beispiel: „Ich halte den Termin sicher, wenn Sie uns eine Hilfskraft gewähren. Deshalb bitte ich Sie ...“)

Für das Ordnen Ihrer Kärtchen gemäß dieser Gliederung benötigen Sie etwa 10 bis 15 Minuten.

Tipp: Diese Bücher helfen Ihnen weiter!

Schritt 5: Die Präsentation laut üben

Danach sollten Sie Ihre Präsentation anhand der sortierten Kärtchen laut üben. Das ist wichtig! Denn beim lauten Sprechen merken Sie, wo Ihre Präsentation noch „holpert“ und Sie zum Beispiel noch ein Argument oder einen Übergangssatz brauchen.

Kalkulieren Sie für das Üben und Überarbeiten einzelner Passagen Ihrer Präsentation nochmals circa 20 Minuten. Erst danach sollten Sie überlegen: „Brauche ich zur Visualisierung Powerpoint-Charts, oder wirkt es überzeugender, wenn ich mein Anliegen mit Kärtchen, die ich als Spickzettel nutze, frei

vortrage – und den Zuhörern dabei in die Augen schau?“

Schritt 6: Entspannt einen Tee oder Kaffee trinken

Wenn Sie für die Präsentation tatsächlich zwei, drei Charts benötigen, haben Sie für deren Gestaltung noch ausreichend Zeit. Denn seit Ihnen Ihr Chef den Präsentationsauftrag erteilt, ist maximal eine Stunde vergangen. Also können Sie vor der Präsentation auch noch relaxt eine Tasse Tee oder Kaffee trinken.

Über die Autorin

Dr. Gudrun Fey ist Geschäftsführende Gesellschafterin des Trainings- und Beratungsunternehmens **study & train**. Die renommierte Kommunikationstrainerin und Rednerin ist unter anderem Autorin der Bücher [Gelassenheit siegt](#), [Überzeugen ohne Sachargumente](#) und [Sicher und überzeugend präsentieren](#).

Kommunikation
Featured

Related Articles
