



Checkliste für erfolgreiches Präsentieren

So werden Ihre Präsentationen zum Erfolg

Egal, ob Meeting, Veranstaltung oder Verkaufstermin: Ohne die (mehr oder weniger langweiligen) Präsentationen kommt fast niemand mehr aus. Für alle, die nicht darauf verzichten können, wollen oder dürfen, gilt: Wenn schon, dann aber richtig.

Was bei der Vorbereitung einer Präsentation besonders zu beachten ist:

- Was ist mein ganz konkretes Ziel? Was will ich am Ende erreicht haben?
- Was weiß ich über den Veranstalter bzw. das Unternehmen? Ist deren Logo in die Präsentation integrierbar?
- Wer sind die Teilnehmer? Was weiß ich über sie? Welche rationalen und – meistens unterschätzt - emotionalen Aspekte sind zu beachten?
- Wenn es um Entscheidungen geht: Wer ist formeller, wer informeller Entscheider? Wer verfolgt welche Haupt- und Nebenziele?
- Wer sind meine ‚Wettbewerber‘? Sind sie vor mir oder nach mir dran?
- Habe ich einen griffigen Titel? Weckt er Interesse und Neugierde?
- Gibt es eine erkennbare Struktur und einen Spannungsbogen?
- Was sind meine Kernbotschaften? Wie schaffe ich optisch und inhaltlich Faszination dafür?
- Habe ich zu viele Folien? Oder zu viel darauf gepackt? Wo kann ich reduzieren und vereinfachen? Ist die Schrift groß genug?
- Welche Bilder, Beispiele und Geschichten unterstützen meine Aussagen?
- Habe ich Humor eingebaut? Wie kann ich wenigstens zwei, drei Lacher erzeugen?
- Wie gestalte ich den Ablauf und die verfügbare Zeit? Wo kann ich gegebenenfalls kürzen? Was behalte ich in der Hinterhand?



- Wie ist der Raum, das Licht, die Sitzordnung, die Präsentationsfläche oder die Bühne? Steht ein Glas stilles Wasser bereit?
- Welche Technik setze ich ein? Bin ich auf Pannen vorbereitet?
- Wie kleide ich mich für den Anlass und die Zielgruppe passend?
- Habe ich meinen Vortrag auf Zeitdauer und Wirkung getestet?
- Ist ein Zeitpuffer für Fragen eingebaut?
- Habe ich mein Lampenfieber im Griff? Bin ich gut drauf?

Und wenn es dann losgeht:

- Nehmen Sie in Ruhe Ihren Standpunkt ein (im wahrsten Sinne des Wortes) und wohlwollend Augenkontakt auf - mit allen im Raum.
- Begrüßen Sie die Teilnehmer, stellen Sie sich und Ihr Anliegen kurz (!) vor.
- Lernen Sie den Anfang und das Ende ihrer Präsentation auswendig. Wählen Sie einen überraschenden Start und einen zündenden Schluss.
- Machen Sie nach den ersten gesagten Worten eine Wirkungspause, das fesselt und bringt 100 Prozent Aufmerksamkeit.
- Formulieren Sie Ihr Thema/Ihren Standpunkt (ggf. auch den Gegen-Standpunkt).
- Geben Sie den Zuhörern einen Überblick über Zeit und Struktur.
- Sprechen Sie frei! Benutzen Sie ggf. kleine, farbig passende Stichwortkärtchen.
- Wenden Sie sich dem Publikum und nicht dem PC oder der Leinwand zu.
- Achten Sie auf passende Körpersprache (Gestik, Mimik, Standortwechsel).
- Variieren Sie Sprechtempo, Lautstärke und Modulation. Erzeugen Sie Spannung durch Stimmlagenwechsel und Pausen.
- Benutzen Sie die Sprache des Publikums. Knüpfen Sie an Bekanntes an.
- Verwenden Sie passende Analogien, Anekdoten und zielgruppenrelevante Beispiele.
- Sprechen Sie in einer einfachen Sprache mit starken Worten, in kurzen Sätzen.
- Vermeiden Sie Fremdworte, Worthülsen und Phrasen.
- Gönnen Sie dem Publikum kleine Verschnaufpausen.
- Interagieren und dialogisieren Sie mit den Teilnehmern. Stellen Sie (leichte) Fragen.
- Schließen Sie mit einer Pointe, Ihrer Lösung bzw. mit einem Appell.
- Ernten Sie den Applaus. Bedanken Sie sich. Sagen Sie, dass es Ihnen Spaß gemacht hat.
- Seien Sie auf Fragen, Zwischenbemerkungen und auf Störer gut vorbereitet.

So identifizieren Sie die unterschiedlichen Teilnehmer-Typen:



- Freunde: Erkennen Sie Ihre Freunde. Halten Sie mit Ihnen Augenkontakt, aber verbrüdern Sie sich nicht mit Ihnen!
- Feinde: Identifizieren Sie Ihre Feinde. Stellen Sie sich nicht gegen sie, die Teilnehmer würden sich auf deren Seite schlagen (der David-Effekt). Quittieren Sie deren Einwürfe positiv. Wertschätzen, verstehen und akzeptieren Sie deren Meinung. Verstehen heißt noch lange nicht zustimmen. Für jede Sichtweise kann es gute Gründe geben.
- Fähnchen im Wind: Die hohe Kunst ist es, den Freund zur Behandlung des Feindes einzusetzen, um somit die Fähnchen im Wind auf die eigene Seite zu ziehen.

Und woran erkennen Sie, dass Ihre Zuhörer gelangweilt sind oder Probleme mit Ihrer Präsentation haben? Achten Sie auf verbale und nonverbale Signale:

- störende Zwischenrufe und Einwände aller Art
- signalisiertes Desinteresse: malen, telefonieren, mit dem Handy oder BlackBerry spielen, Zeitung lesen, mit dem Nachbarn plaudern, den Raum verlassen ...
- Stirnrunzeln, Kopfschütteln, Augendrehen, abwehrende Handbewegungen

All dies bedeutet noch nicht das endgültige Aus, sondern verlangt nach Aufmerksamkeit und Anerkennung. Nähern Sie sich dem Störer mit freundlichem Blick, manchmal reicht das schon. Wenn Kritik an einer Ihrer Folien aufkommt, bewegen Sie sich in die Gruppe hinein und besprechen die Folie gemeinsam. Zeigen Sie Offenheit, diskutieren Sie konstruktiv. Folgende Fragen an die Zuhörer bringen Sie weiter:

- Ich bin sehr an Ihrer Meinung interessiert! Was ist denn der konkrete Hintergrund Ihrer Frage?
- Ich habe den Eindruck, mein Vorschlag gefällt Ihnen nicht so recht. Wie denken Sie denn darüber?
- Sie sagten *ja-aber*. Das heißt, einem Teil meiner Ausführungen stimmen Sie zu?
- Unter welchen Umständen könnten Sie meinem Vorschlag denn folgen?
- Wie können wir uns nun hier einigen und gemeinsam eine Lösung finden?

Und wenn die Angreifer unfair werden? Auch darauf müssen Sie vorbereitet sein. Hilfreich sind – je nach Situation - folgende Formulierungen:

- Wie bitte? Herr xx, ich bin hier, um Sie über ... zu informieren. Lassen Sie uns bitte in der Sache weitermachen!



- Was meinen Sie damit genau? Ich verstehe den Hintergrund Ihrer Frage nicht.
- Meinen Sie das jetzt schwarz oder weiß oder einfach nur prophylaktisch?
- Ich habe das gehört. Wie wüssten Sie denn nun, dass es weitergeht?
- Ich bin nicht sicher, ob das jetzt alle betrifft. Lassen Sie uns das doch im Anschluss in Ruhe besprechen.
- Das mag sein. Ich sehe das indessen/gleichwohl so:
- Nun mal langsam, Herr xx. Ich bin gerne bereit, mir Ihre Meinung anzuhören, ich bin aber nicht bereit, mich von Ihnen angreifen zu lassen.

Und wenn es ganz schwierig wird? Eine Pause machen und Sauerstoff tanken! Da wird der Kopf wieder frei. Überdenken Sie in Ruhe das bisher Geschehene und den weiteren Fortgang. Holen Sie sich Feedback, Ratschläge und Hinweise bei passenden Personen ein.

Zur Autorin



Anne M. Anne M. Schüller ist Management-Consultant und gilt als führende Expertin für Loyalitätsmarketing. Die Diplom-Betriebswirtin und neunfache Buchautorin gehört zu den gefragtesten Keynote-Rednern im deutschsprachigen Raum. Sie arbeitet auch als Business-Trainerin und lehrt an mehreren Hochschulen. Sie gehört zum Kreis der ‚Excellent-Speakers‘. Ihr Buch ‚Kundennähe in der Chefetage‘ erhielt den Wirtschaftsbuchpreis 2008. Zu ihren Kunden zählt die Elite der Wirtschaft. Kontakt: www.anneschueller.de

Literaturhinweis



Anne M. Schüller
Erfolgreich verhandeln – erfolgreich verkaufen
Wie Sie Menschen und Märkte gewinnen
BusinessVillage 2009, 224 Seiten
24,80 Euro [D] / 25,60 Euro [A] / 37.90 CHF
ISBN-13: 978-3-938358-95-5

© 2010 Anne Schüller Marketing Consulting, München, www.anneschueller.de.
Alle Rechte vorbehalten. Dieser Auszug aus meinem Buch ist urheberrechtlich geschützt. Er kann für private Zwecke verwendet und weitergeleitet werden. Er kann honorarfrei übernommen werden für Online-Publikationen, für Newsletter, für firmeninterne Medien sowie für Zeitungen und Zeitschriften mit sehr geringem Budget. Bedingung: Geben Sie mich als Autorin (Anne M. Schüller, www.anneschueller.de) sowie den jeweiligen Buchhinweis an und schicken Sie ein Belegexemplar an: info@anneschueller.de.