

## Präsentationstraining für Wirtschaftsprüfer

26.09.2023  
Berlin

Persönliche Trainingsmappe von: \_\_\_\_\_

Trainer:

Janis Bailitis  
Gerhard Viemann (WP/StB)

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	3
2	Ihre ganz persönliche Arbeitsmappe	4
3	Erwartungen an das Training	5
5	Selbst- und Fremdwahrnehmung	6
5.1	Die Bedeutung von Selbst- und Fremdwahrnehmung für Ihre Präsentation	6
5.2	Feedbackgespräche	7
5.3	Hinweise für den Feedbackgeber	8
5.4	Hinweise für Feedbackempfänger	9
6	Präsentationen	10
6.1	Präsentationsvorbereitung	10
6.2	Übung: Freude auf die Präsentation	12
6.3	Übung: Freude auf die Zuhörer	12
6.4	Abbau von Lampenfieber	13
6.5	Der Beginn und das Ende von Präsentationen	13
6.6	Die Sekunden vor dem Einstieg	14
6.7	Möglichkeiten für den Einstieg	14
6.8	Übung: Möglichkeiten für Ihren Einstieg	15
6.9	Auftreten und Haltung	16
6.10	Freie Rede	16
6.11	Nutzenargumentation	19
6.12	Übung: Nutzenargumentation	20
6.13	Präsentationsmedien	21
6.14	Mustertischvorlage für Schlussbesprechung	24
6.15	Übung: Schlussbesprechung (Gruppenarbeit)	25
6.16	Visualisierung	26
6.17	Integration der Zuhörer	27
6.18	Präsentationsabschluss	28
6.19	Übung: Präsentationsabschluss	29
6.20	Moderation von Fragen der Teilnehmer	29
6.21	Umgang mit Störungen und Schwierigkeiten	31
7	Ergebnisschwerpunkte, Zielsetzungen für Ihre zukünftigen Präsentationen	32
8	Abschluss	33

## 1 Vorbemerkung

Kennen Sie diese Situation: Sie halten vor dem Vorstand und Aufsichtsrat eines größeren Unternehmens eine Abschlusspräsentation. Sie sind etwas aufgeregt. Wo sollen Sie nur Ihre Hände lassen? Sie haben den Eindruck, dass Ihre Zuhörer jeden "Fehler" sofort bemerken. Ihre gestern säuberlich formulierten Sätze hören sich heute merkwürdig fremd und unverständlich an. ... Aber schließlich ist es geschafft - Sie nehmen wieder Platz und in der anschließenden Diskussion fühlen Sie sich wieder sicher.

Ziel dieses Trainings ist es, gemeinsam mit Ihnen konkrete und individuelle Möglichkeiten zur Erweiterung Ihrer Kenntnisse und Fertigkeiten in der Gestaltung von Vorträgen und Präsentationen zu entwickeln.

Das Training wird Ihnen allgemeine Hilfestellungen geben, Sie zum Nachdenken anregen und Sie darin unterstützen, Ihre ganz persönlichen Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln.

In zahlreichen Übungen können Sie die Gestaltung und die Durchführung von Vorträgen ausprobieren, zu denen Sie ein unmittelbares Feedback der anderen Teilnehmer und selbstverständlich auch des Moderators erhalten.

Natürlich hängt der Erfolg des Trainings in hohem Maße von Ihnen ab. Nur wenn es Ihnen gelingt, Ihre eigenen Vorstellungen genauer unter die Lupe zu nehmen, neue Sichtweisen auf bestimmte Dinge auszuprobieren und sich regelmäßig selber zu beobachten und zu hinterfragen, können Sie Ihre Präsentationskompetenz weiter ausbauen.

Abschließend noch der Hinweis, dass im Folgenden zur besseren Lesbarkeit für weibliche, männliche und geschlechtsneutrale Personen immer nur die männliche Form verwendet wird.

## 2 Ihre ganz persönliche Arbeitsmappe

Dies ist Ihre persönliche Arbeitsmappe. Sie enthält zunächst diverse Informationen und Übungen rund um das Thema Präsentationen. Daneben ist bei den einzelnen Übungen ausreichend Platz für deren Bearbeitung sowie Ihre persönlichen Erkenntnisse aus diesen Übungen.

Darüber hinaus können Sie auch beispielsweise Zielstellungen für Ihre zukünftigen Präsentationen festhalten. Auf diese Weise entsteht im Laufe des Trainings Ihr ganz individuelles Exemplar.

Nehmen Sie sich in Zukunft einfach hin und wieder die Zeit, um Ihre Arbeitsmappe durchzublättern. Sie haben damit die Möglichkeit, sich die Trainingsinhalte in Erinnerung zu rufen und zu prüfen, inwieweit Sie Ihre formulierten Zielstellungen erreicht haben oder was Sie noch angehen wollen. Natürlich werden Sie zu einem späteren Zeitpunkt sicher auch den einen oder anderen Aspekt des Trainings aus einem anderen Blickwinkel betrachten. Das ist völlig in Ordnung. Schließlich soll diese Trainingsmappe nichts festschreiben, sondern Ihnen die Möglichkeit zur Auseinandersetzung mit dem Thema und Ihrer persönlichen Weiterentwicklung geben.

## 3 Erwartungen an das Training

Damit das Training soweit als möglich auf Ihre Anforderungen abgestimmt werden kann, ist es hilfreich, dass Sie sich zu Beginn Ihre Erwartungen an das Training vergegenwärtigen.

Gleichzeitig sollen damit mögliche Erwartungen identifiziert werden, die durch das Training eher weniger erfüllt werden können.

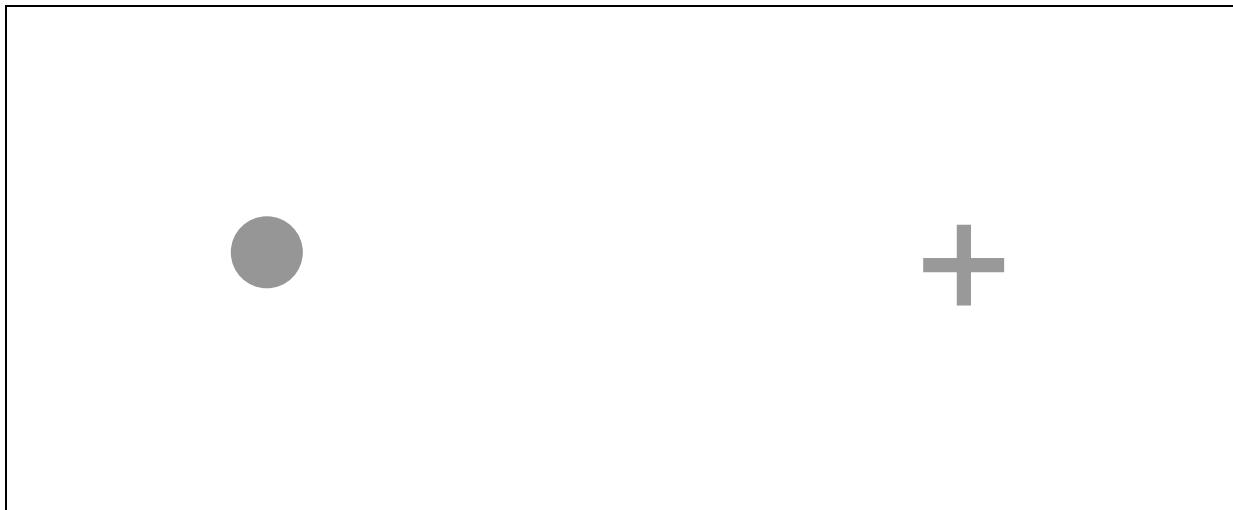
Die jeweiligen Erwartungen werden wir gemeinsam sammeln. Sie können sich nachstehend Ihre persönlichen Erwartungen notieren.

**Meine Erwartungen an das Präsentationstraining.**

## 5 Selbst- und Fremdwahrnehmung

### 5.1 Die Bedeutung von Selbst- und Fremdwahrnehmung für Ihre Präsentation

Betrachten Sie zur Einstimmung die folgende Übung, die Sie vielleicht aus Ihren Kindertagen kennen:



Schließen Sie das rechte Auge und fixieren Sie mit dem linken Auge das Kreuz. Wenn Sie nun den Abstand des Blattes variieren (ca. 10 bis 40 cm), so "verschwindet" plötzlich der Punkt bei einem bestimmten Abstand.

Warum ist das so? Dort, wo die Nervenstränge der Netzhaut ins Gehirn gehen, können wir nicht sehen, dort sind keine Sehnerven. Unser Gehirn blendet Bildinformationen aus den Nachbarbereichen ein.

Oder, wie es Heinz von Förster treffend ausgedrückt hat: "Wir sehen nicht, dass wir nicht sehen."

Übertragen auf Ihre Präsentation oder Ihren Unternehmensalltag bedeutet dies, dass es Bereiche gibt, die Sie gar nicht wahrnehmen, was in anderen Zusammenhängen manchmal auch mit "Betriebsblindheit" bezeichnet wird. Die Lösung liegt, wie bei der Übung, auf der Hand: Sie müssen einen Schritt zurück treten, die Perspektive wechseln, um den "blinden Fleck" zu erkennen.

Anhand des sogenannten "Johari-Fensters" (der Name leitet sich dabei ab von den beiden Autoren Joseph Luft und Harry Ingham) lässt sich der "blinde Fleck" in den Zusammenhang von Selbst- und Fremdwahrnehmung einordnen.

Hierbei wird das Bewusstsein über Ihr eigenes Verhalten in der Interaktion mit anderen vereinfacht in folgender Matrix dargestellt:

Ihr Verhalten	anderen unbekannt	anderen bekannt
Ihnen bewusst	verborgen (Privatperson)	offen (öffentliche Person)
Ihnen unbewusst	unbekannt (Unbekanntes)	unbewusst (blinder Fleck)

In Kürze lassen sich die vier Felder der Matrix folgendermaßen beschreiben:

- A Der Privatbereich:** Dies sind Ihnen bewusste Teile Ihrer Person, die vor anderen verborgen werden sollen (z.B. Einstellungen, Meinungen, Gefühle, Motivationen, Tatsachen). Das eigene Ich wird hier bewusst vor den anderen geschützt.
- B Der gemeinsame Bereich:** Dies sind Ihre Verhaltensanteile, die sowohl Ihnen als auch anderen bewusst sind.
- C Der unbekannte Bereich:** Dies sind Teile Ihrer Person, die weder Ihnen noch anderen bekannt oder bewusst sind.
- D Der unbewusste Bereich oder Bereich des „blinden Flecks“:** Dies sind die Teile Ihrer Person, die Ihnen selbst nicht bewusst, für andere jedoch sichtbar sind. Der Bereich des "blinden Flecks" ist in vielen Fällen hinderlich für erfolgreiches Handeln.

Dieser Bereich des "blinden Flecks" bedarf daher besonderer Aufmerksamkeit. Eine Möglichkeit, den "blinden Fleck" zu verringern, stellen Feedbackgespräche dar, die nachfolgend erläutert werden.

## 5.2 Feedbackgespräche

Wie oben beschrieben, müssen Sie die Perspektive wechseln, um Ihren "blinden Fleck" zu erhellen. Beim Wechsel der Perspektive können Sie andere Personen durch Ihr Feedback unterstützen. Gleichzeitig können Sie vom Feedback anderer profitieren.

Feedback, beispielsweise durch Kollegen oder auch die Zuhörer, ist damit auch ein hervorragendes Instrument, etwas über die eigene Wirkung bei Präsentationen zu erfahren. Auch im vorliegenden Training spielt gegenseitiges Feedback eine große Rolle.

Eine Bemerkung vorab: Bitte seien Sie sich in einem Feedbackgespräch immer dessen bewusst, dass es sich bei den Wahrnehmungen des Feedbackgebers um dessen ganz persönliche Wahrnehmung handelt, die damit für sich genommen keine Allgemeingültigkeit beanspruchen kann. Erst über Feedbackgespräche mit verschiedenen Personen und zu verschiedenen Situationen eröffnet sich für den Feedbacknehmer die Möglichkeit, seinen "blinden Fleck" zu erhellen.

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise, die sowohl dem Feedbackgeber als auch dem Feedbackempfänger helfen können, ein erfolgreiches Feedbackgespräch zu führen.

### 5.3 Hinweise für den Feedbackgeber

#### **Geeigneter Zeitpunkt**

Wählen Sie einen geeigneten Zeitpunkt für Ihr Feedback. Ihr Gesprächspartner sollte nicht gerade von anderen Aufgaben besonders stark in Anspruch genommen oder durch bestimmte Zusammenhänge belastet sein.

#### **Positiver Einstieg**

Beginnen Sie Ihr Gespräch möglichst mit einem positiven Aspekt, der Ihren Gesprächspartner betrifft. Sprechen Sie ihn also auf der Beziehungsebene positiv an.

Teilen Sie ihm dann mit, dass Sie ihm gerne zu einem bestimmten Zusammenhang Ihr Feedback anbieten möchten und fragen Sie ihn danach, ob ihm dies jetzt angenehm ist.

#### **Konkrete, nicht wertende Situationsbeschreibung**

Ist Ihr Gesprächspartner einverstanden, so beschreiben Sie ihm dann kurz die Situation, um die es sich handelt. Seien Sie dabei so konkret und präzise wie möglich. Erläutern Sie den Zusammenhang so ausführlich wie nötig und vermeiden Sie Ausschweifungen. Nehmen Sie möglichst keinerlei Interpretationen oder Wertungen in Ihrer Beschreibung vor. Hier steht die Sachebene im Vordergrund.

#### **Darstellung der eigenen Beteiligung / Betroffenheit**

Stellen Sie Ihrem Gesprächspartner danach dar, wie Sie persönlich die Situation erlebt und was Sie dabei empfunden haben. Machen Sie dabei deutlich, dass es sich um Ihre persönliche Wahrnehmung handelt. Verwenden Sie hierzu "ich"-Aussagen und vermeiden Sie vermeintlich allgemeingültige Aussagen. Stellen Sie sowohl positive als auch negative Empfindungen dar. Hier sprechen Sie hauptsächlich auf der Ebene der Selbstoffenbarung.

Dies ist der schwierigste Teil Ihres Feedbacks. Seien Sie sich dabei immer dessen bewusst, dass es auch in Ihrer Wahrnehmung "blinde Flecke" gibt. Vermeiden Sie daher auch in dieser Phase jegliche allgemeine Beurteilung oder gar eine Verurteilung Ihres Gesprächspartners. Zeigen Sie Ihrem Gesprächspartner weiterhin Ihre Wertschätzung (Beziehungsebene) und richten Sie keinen Appell an ihn.

## 5.4 Hinweise für Feedbackempfänger

### Geeigneter Zeitpunkt

Nehmen Sie nur dann das Angebot eines Feedbackgespräches an, wenn Sie hierfür ausreichend Zeit haben und nicht gerade mit anderen Dingen belastet sind.

### Rückfragen

Hören Sie Ihrem Gesprächspartner aufmerksam zu und lassen ihm Zeit auszureden. Stellen Sie bei Bedarf Rückfragen, die für Sie zum Verständnis der Ausführungen des Feedbackgebers erforderlich sind. Berücksichtigen Sie dabei jedoch, dass Ihr Gesprächspartner möglicherweise nicht alle Fragen beantworten kann. "Zwingen" Sie ihn dann nicht zu einer Antwort, sondern nutzen Sie die Informationen, die er Ihnen geben konnte.

### Vermeiden Sie Rechtfertigungen

Ziel des Feedbackgespräches ist es, Ihnen eine Möglichkeit zu geben, Ihr eigenes Verhalten aus einer anderen Perspektive kennen zu lernen. In einem guten Feedbackgespräch beschreibt Ihnen der Feedbackgeber seine eigenen Wahrnehmungen und Empfindungen - sonst nichts. Rechtfertigungen Ihrerseits sind deshalb völlig unangebracht. Sie widersprechen zum einen dem Ziel des Gespräches, zum anderen könnten Sie Ihren Gesprächspartner veranlassen, auf Ihre Rechtfertigungen zu reagieren oder das Gespräch abzubrechen. In beiden Fällen vergeben Sie sich die Chance, etwas über Ihren "blinden Fleck" zu erfahren.

### Dank für das Gespräch

Danken Sie Ihrem Gesprächspartner abschließend für das Feedback.

Die Auswertung des Gespräches ist Ihre Sache. Wenn Sie wollen, können Sie Ihrem Gesprächspartner jedoch diejenigen Punkte nennen, die für Sie wichtig waren. Sie müssen dies aber nicht. Geben Sie Ihrem Gesprächspartner bei Bedarf eine Rückmeldung darüber, wie Sie sich während des Gespräches gefühlt haben. Sie können ihn schließlich ermuntern, Ihnen auch in zukünftigen Fällen Feedback zu geben.

## 6 Präsentationen

Vorträge und Präsentationen gehören zu den häufigen und gleichzeitig auch wichtigen Aufgaben, die Ihnen im Rahmen Ihrer Verbands- und Prüfungstätigkeit sicher immer wieder begegnen werden.

Sei es gegenüber Gremien von Wohnungsunternehmen im Rahmen einer Prüfung, im Rahmen eines Fachvortrages, zum Beispiel bei Verbandsveranstaltungen, oder auch vor Gremien des eigenen Verbandes, wie beispielsweise der Geschäftsleitung, Kollegen, Mitarbeitern etc., an vielen Stellen besteht die Herausforderung, eine Gruppe von Personen von bestimmten Angeboten, erreichten Ergebnissen und Vorschlägen oder von bestimmten Zielen zu überzeugen.

Betrachtet man die Bedeutung von Präsentationen sowie den mit der Veranstaltung verbundenen Aufwand, ist es überraschend, wie wenig Wert oftmals auf einen wirkungsvollen Auftritt gelegt wird.

Auch lässt sich häufig beobachten, dass Redner, die zwar über umfangreiche fachliche Qualifikationen verfügen und auch Gespräche unter vier Augen hervorragend führen können, bei einem Auftritt vor einem größeren Auditorium nur einen mäßigen Eindruck hinterlassen.

In diesem Kapitel soll daher die Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen untersucht werden mit dem Ziel, die Zuhörer zu begeistern und damit den mit der Präsentation verfolgten Zielen eine höhere Chance auf Erfüllung zu geben.

### 6.1 Präsentationsvorbereitung

Ein Großteil des Erfolges oder auch des Misserfolges einer Präsentation liegen in deren Vorbereitung. Ein guter Richtwert für das Zeitbudget Ihres Vortrages ist, dass Vortrag und Vorbereitung in einem Verhältnis von 10 % zu 90 % stehen.

#### Inhaltliche Vorbereitung

Stellen Sie sich zur Vorbereitung beispielsweise folgende Fragen:

- Welche Ziele verfolge ich mit meiner Präsentation?
- Was erwarten die Zuhörer von mir?
- Welche Vorinformationen haben die Teilnehmer?
- Welche Interessen haben die Teilnehmer?
- Wie kann ich mit meinen Präsentationsinhalten darauf eingehen?
- Wie kann ich die Inhalte in die Sprache meiner Zuhörer übersetzen und anschaulich darstellen?
- Welchen Nutzen haben die Zuhörer von meiner Rede und meinen Vorschlägen?
- Welche Präsentationsmittel sollen eingesetzt werden?
- Was sollte vorher visualisiert werden?
- Welcher Einstieg sichert mir einen positiven ersten Eindruck?
- Was sollen die Zuhörer nach meiner Rede tun? / Welchen Appell habe ich?
- Welcher Schluss ist wirkungsvoll?
- Welche Fragen könnten die Zuhörer während oder nach meiner Präsentation haben?
- Wie kann ich möglicherweise eine Diskussion in Gang setzen?
- Welche Schwierigkeiten könnten auftreten?
- ...

## Freude auf die Präsentation

Was der Mensch denkt, das strahlt er auch aus. Sie kennen sicher aus Ihrer eigenen Erfahrung Situationen, auf die dieser Satz zutrifft. Sie haben sich beispielsweise über einen bestimmten Sachverhalt sehr geärgert. Ihre Stimmung ist dementsprechend. Überlegen Sie sich, wie Sie in einer solchen Situation auf einen anderen Gesprächspartner wirken.

Sie sind zeitlich stark angespannt, sollen jedoch zusätzlich kurz vor einem wichtigen Termin eine Präsentation zu einem komplizierten Thema halten. Sie sind mit den Gedanken bei Ihrem Termin, und die Präsentation passt Ihnen eigentlich gar nicht in Ihren Zeitplan. Stellen Sie sich vor, wie Sie in dieser Situation auf Ihr Publikum wirken.

Eine wichtige Voraussetzung für einen Vortrag ist also Ihre eigene Freude darauf. Suchen Sie deshalb möglichst viele Punkte, weshalb Sie sich auf den Vortrag freuen.

*Warum freue ich mich auf das Thema? Warum freue ich mich auf die Herausforderung?  
Warum freue ich mich auf den Erfolg des Vortrages?*

Dies sind nur einige Fragen, die Sie sich stellen können, um sich selbst für den Vortrag zu motivieren, sich in die richtige Stimmung zu bringen.

## Freude auf die Zuhörer

Allein eine entsprechende Unterstellung über Ihr Auditorium kann den Verlauf des Vortrages so beeinflussen, dass sich die Unterstellung bestätigt. Es handelt sich um die eine sogenannte selbsterfüllende Prophezeiung. Doch nicht erst Unterstellungen können Ihren Vortrag negativ beeinflussen. Hierzu reicht es bereits, wenn Sie vornehmlich negative Seiten einzelner Zuhörer im Bewusstsein haben. Selbst wenn es sich bei den negativen Seiten um echte und nicht nur um vermeintliche handeln sollte, spielen sie für Ihre Präsentation inhaltlich unter Umständen gar keine Rolle.

Suchen Sie daher im Vorfeld möglichst viele positive Seiten Ihrer Zuhörer. Und selbst dann, wenn die eine oder andere möglicherweise nicht wirklich zutreffen sollte, so besteht die große Chance, dass sich Ihre Vorstellungen positiv auf Ihren Vortrag auswirken. Sammeln Sie einfach möglichst viele Argumente, warum Sie sich auf Ihre Zuhörer freuen.

## 6.2 Übung: Freude auf die Präsentation

Bitte sammeln Sie nachfolgend so viele Gründe wie möglich, weshalb Sie sich auf eine Präsentation freuen können.

**Aus folgenden Gründen freue ich mich darauf, einen Vortrag zu halten.**

## 6.3 Übung: Freude auf die Zuhörer

**Bitte stellen Sie sich eine Person vor (Auftraggeber, Kollege oder andere), welche Ihnen eigentlich völlig unsympathisch ist. Versuchen Sie, mindestens 10 gute Eigenschaften an dieser Person zu finden.**

## 6.4 Abbau von Lampenfieber

Ein wichtiger Aspekt, der sich negativ auf eine Präsentation auswirken kann, bis hin zum völligen Versagen, ist das sogenannte "Lampenfieber". Der Autor selber hat einmal eindrucksvoll bei einer fachlich hervorragenden Kollegin, die bestens vorbereitet war, erlebt, dass ihr während der Präsentation plötzlich die Worte fehlten. Der Vortrag musste sogar abgebrochen werden.

Zur Vorbereitung einer Präsentation gehört deshalb auch, das Lampenfieber abzubauen. Ein wenig Lampenfieber darf sicher sein. Die Zuhörer werden es gewiss als Ehre empfinden, wenn der Redner angesichts der Bedeutung der Zuhörer ein wenig Lampenfieber hat.

Folgende Hinweise können Ihnen helfen, Lampenfieber zu reduzieren:

- Eine gute Vorbereitung ist eine wichtige Voraussetzung für jede Rede.
- Schließen Sie Ihre Vorbereitungen möglichst einige Tage vor dem Vortrag ab.
- Üben Sie Ihren Vortrag ausreichend.
- Überprüfen Sie vor dem Vortrag nochmals alle erforderlichen (auch technischen) Hilfsmittel.
- Denken Sie in der letzten halben Stunde vor dem Vortrag nicht mehr über diesen nach.
- Nehmen Sie, falls möglich, bereits kurz vor dem Vortrag Kontakt zu den Zuhörern auf, indem Sie diese beispielsweise beim Eintreffen persönlich begrüßen. Das wirkt darüber hinaus sehr souverän.
- Sicherheit lässt sich durch deutliches Sprechen, Blickkontakt und einen reibungslosen Beginn ausstrahlen.
- Denken Sie immer daran: Auch die Zuhörer sind "nur" Menschen.

## 6.5 Der Beginn und das Ende von Präsentationen

Der erste Eindruck ist der wichtigste ... der letzte Eindruck bleibt.

Oder mit Mark Twain: "Eine gute Rede hat einen guten Anfang und ein gutes Ende - und beide sollten möglichst dicht beieinander liegen."

Diese Sätze beschreiben, dass Einstieg und Abschluss zu den wichtigsten Teilen Ihrer Präsentation gehören.

Mit einem gelungenen Einstieg gewinnen Sie die Aufmerksamkeit der Zuhörer und regen sie an, sich auf Ihren Vortrag einzulassen. Diese Phase muss also mit besonderer Sorgfalt gestaltet werden, da sonst die Gefahr besteht, dass ein Großteil der Zuhörer von Anfang an unaufmerksam ist oder gar "abschaltet".

Der Abschluss soll Ihre Präsentation abrunden und bleibt den Zuhörern im Gedächtnis, er ist damit besonders wichtig für die "wahrgenommene Qualität". Kleinere Fehler im Mittelteil sind schnell vergessen, wenn Ihr Publikum am Ende das Gefühl hat, die Präsentation sei logisch und inhaltlich stimmig abgeschlossen worden.

Deshalb ist es erforderlich, Einstieg und Schluss intensiv vorzubereiten und auch zu üben.

## 6.6 Die Sekunden vor dem Einstieg

Bevor wir jedoch zu den Möglichkeiten des Einstiegs kommen, soll kurz auf die wenigen Sekunden vor dem Einstieg eingegangen werden. Üblicherweise geht Ihrem Vortrag ein anderer Vortrag, eine kurze Anmoderation oder auch eine Diskussion voraus. Häufig beginnt Ihr Auftritt damit, dass Sie einen anderen Platz einnehmen, z. B. einen Saal betreten, ans Rednerpult gehen oder einfach nur aufstehen.

Damit ist immer ein wenig Unruhe im Publikum verbunden. Möglicherweise wird unter den Zuhörern auch noch über vorherige Punkte getuschelt.

Eine gute Möglichkeit, diesen Moment zu nutzen und die Aufmerksamkeit auf sich zu ziehen, ist es, sich standfest und ruhig vor das Publikum zu stellen und einen Moment lang zu schweigen. Vermeiden Sie es, um Ruhe zu bitten, diese stellt sich in aller Regel von ganz alleine ein. Die Zuhörer wissen ja, dass Sie jetzt an der Reihe sind. Außerdem strahlen Sie durch dieses Verhalten Stärke aus, die Ihnen gleichzeitig für den weiteren Vortrag hilft.

## 6.7 Möglichkeiten für den Einstieg

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten für den Einstieg in Ihre Präsentation. Wichtig ist, dass er zu Ihrem Thema, Ihren Zuhörern und natürlich auch zu Ihnen passt. Besonders hohe Aufmerksamkeit erreichen Sie, wenn Sie sofort mit diesem Einstieg starten und die Begrüßung der Zuhörer, Ihre eigene Vorstellung etc. nachholen. Der Einstieg soll das Interesse der Zuhörer an Ihrem Vortrag wecken oder verstärken. Nehmen Sie deshalb keine Ergebnisse vorweg. Versuchen Sie, den Einstieg so zu gestalten, dass Sie am Ende Ihres Vortrages auf diesen zurückkommen können. Das ergibt dann am Schluss einen sehr abgerundeten Eindruck. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele:

### **Anekdoten-Einstieg**

Sie erzählen eine kurze Anekdote, die mit Ihrem Thema im Zusammenhang steht.

### **Effekt-Einstieg**

Stellen Sie, gegebenenfalls mit geeigneten Hilfsmitteln, kurz einen Effekt dar.

### **Frage-Einstieg**

Sie stellen ein bis drei möglichst offene Fragen, die Ihre Zuhörer interessieren und auf die Sie im Verlaufe Ihrer Präsentation eingehen werden.

### **Gliederungseinstieg**

Benennen Sie die wichtigsten Gliederungspunkte (maximal 3 bis 5) Ihrer Präsentation.

### **Zitat-Einstieg**

Beginnen Sie mit einem Zitat. Dabei muss der Autor den Zuhörern nicht unbedingt bekannt sein. Benennen sollten Sie ihn aber.

## Nachrichten-Einstieg

Sie können auch mit einer Nachricht beginnen. Diese sollte aktuell und für die Teilnehmer von einiger Bedeutung sein.

## Vergleichseinstieg

Beginnen Sie mit einem kurzen Vergleich.

### 6.8 Übung: Möglichkeiten für Ihren Einstieg

**Bitte denken Sie sich ein Thema aus, über das Sie referieren möchten und gestalten Sie einen geeigneten Einstieg.**

## 6.9 Auftreten und Haltung

*"Mit beiden Beinen im Leben stehen.", "Jemandem widerstehen.", "Für etwas einstehen."*

Diese geläufigen Aussagen heben bereits die Bedeutung des Stehens hervor.

Tatsächlich haben Auftreten und Haltung einen bedeutenden Einfluss auf die Wirkung Ihrer Präsentation. Achten Sie deshalb darauf und üben Sie Ihr Auftreten, auch wenn es Ihnen anfangs ungewohnt vorkommen mag. Hier jedoch noch einmal der Hinweis, dass dieses Auftreten zu Ihnen passen sollte. "Verbiegen" Sie sich nicht, bleiben Sie natürlich.

Folgende Hinweise sollten Ihnen helfen, die Wirkung Ihres Vortrages durch Ihr Auftreten und Ihre Haltung zu unterstützen:

- Stehen Sie sicher. Nehmen Sie Ihre Füße etwa schulterbreit auseinander und positionieren Sie sie leicht V-förmig auf dem Boden. Belasten Sie beide Füße gleichmäßig und drücken Sie die Knie dabei nicht ganz durch. Seien Sie entspannt. Die Arme lassen Sie zu Beginn locker hängen.
- Atmen Sie ruhig. Atmen Sie mehrmals langsam und tief ein und ebenso langsam und tief wieder aus.
- Suchen Sie den Blickkontakt zu Ihrem Publikum, besonders zu freundlichen und zustimmenden Gesichtern. Achten Sie darauf, den ganzen Teilnehmerkreis anzusehen, nicht nur den mittleren Teil. ("Tunnelblick" vermeiden)
- Laufen Sie nicht im Kreis umher. Gehen Sie eher hin und wieder einige Schritte auf das Publikum zu und dann wieder zurück.
- Treten Sie öfters vor das Rednerpult, Tische etc., um diese optische Barriere zwischen Ihnen und Ihrem Publikum zu überwinden.
- Setzen Sie lieber auf wenige als auf zu viele Gesten.
- Bevorzugen Sie ruhige, weite und einladende Gesten, statt kleine und hektische.
- Setzen Sie beide Hände ein, wenn dies einen Zusammenhang besser verdeutlicht.
- Bewegen Sie die Hände vorwiegend im sogenannten positiven Körperbereich (zwischen Gürtel und Schulter). Dies demonstriert Offenheit und schafft Vertrauen.
- Legen Sie Ihre Hände auch ruhig einmal ineinander, falten Sie sie zum 'Zeltdach' oder halten Sie Ihre Moderationskarten mit beiden Händen fest. Diese Gesten strahlen Konzentration aus.
- Verwenden Sie parallel zu Ihren Argumenten 'Zeige-Gesten', um die Wirkung der Argumente zu erhöhen. Führen Sie beispielsweise drei Argumente auf, so zählen Sie mit den Fingern einer Hand mit.
- Sie können auch mit den Händen die Formen von Gegenständen nachzeichnen, um die Vorstellungskraft der Zuhörer zu fördern
- Mit symbolischen Gesten können Sie Einstellungen, Gefühle oder Meinungen teilweise einprägsamer ausdrücken als mit Worten.

## 6.10 Freie Rede

Zu den schwierigsten Herausforderungen bei einem Vortrag gehört für viele Menschen die freie Rede. Dies gilt insbesondere für diejenigen, die noch über wenig Vortragserfahrung verfügen.

Freie Rede bedeutet das Halten des Vortrages ohne ein vorformuliertes Manuskript. Sämtliche Aussagen oder Fragen formulieren Sie dabei während der Rede.

Warum ist die freie Rede anderen Vortragsvarianten vorzuziehen?

Haben Sie schon einmal einen Vortrag gehört, der komplett abgelesen wurde? Wenn ja, dann wissen Sie, dass dies auf die Zuhörer sehr langweilig wirken kann. Im Folgenden sind einige weitere Nachteile aufgeführt, die mit einem abgelesenen Vortrag verbunden sind:

- Schriftlich ausgearbeitete Vorträge verfügen häufig über lange Sätze, die schwer aufzunehmen sind.
- Sie haben keine Möglichkeit, auf Reaktionen Ihres Publikums einzugehen, ohne von Ihrem Manuscript abzuweichen.
- Sie wirken weniger authentisch, da Sie normalerweise sicher anders formulieren und sprechen.
- Sie strahlen eine gewisse Unsicherheit aus, da Sie ja auf Ihr Manuscript angewiesen sind.
- Sie haben weniger Möglichkeiten, Blickkontakt mit dem Publikum aufzunehmen und zu halten, da Sie ja dauernd ablesen müssen.
- Trotz Manuscript besteht die Gefahr, dass Sie, beispielsweise nach einer Störung, nicht gleich wieder die richtige Stelle finden. Dies kann Sie aus Ihrem Konzept bringen.

Doch wie sollen Sie nun die freie Rede gestalten?

### **Formulieren Sie frei und bilden Sie dabei kurze Sätze.**

Bei langen und verschachtelten Sätzen besteht nicht nur die Gefahr, dass Sie selbst sich verheddern, auch Ihre Zuhörer werden Schwierigkeiten haben, Ihrem Gedankengang zu folgen. Insbesondere die wichtigen Stellen Ihres Vortrages sollten Sie in ganz kurzen Sätzen ausdrücken. Albert Einstein hat dies treffend formuliert: "Jeder Idiot kann die Dinge aufgeblasener, komplexer und gewaltiger machen. Es braucht ein Stück Genie - und viel Mut - sich in die gegensätzliche Richtung zu bewegen." Seien Sie also mutig!

### **Verwenden Sie bei Bedarf Moderationskarten**

Soll ich nun meinen ganzen Vortrag im Kopf behalten, werden Sie jetzt möglicherweise denken. Das brauchen Sie nicht. Sicher kennen Sie, beispielsweise aus dem Fernsehen, Moderationskarten. Das sind Karten auf denen Sie Ihren Vortrag in Stichworten notiert haben. Wenn Sie sich in Ihrem Thema auskennen und wenn Sie Ihren Vortrag vorher einige Male geübt haben, dann werden die Stichworte Sie bestens dabei unterstützen, den "roten Faden" zu behalten und gleichzeitig frei zu formulieren.

### **Versuchen Sie, sich bei der Wortwahl auf Ihr Publikum einzustellen.**

Je besser Sie dessen Sprache sprechen, umso leichter werden Sie verstanden und können mit Ihren Argumenten überzeugen.

### **Vermeiden Sie nach Möglichkeit Fremdwörter und Fachausdrücke.**

Müssen Sie dennoch an einer oder anderen Stelle einmal ein Fremdwort oder einen Fachbegriff verwenden, der nicht unbedingt allen Zuhörern geläufig sein könnte, so erläutern Sie diesen kurz.

## **Sprechen Sie langsam und deutlich.**

Häufig, insbesondere bei Neulingen, kann man erleben, dass diese ihre Rede zu schnell halten. Dies kann verschiedene Ursachen haben. Der Referent kennt das Thema von allen Seiten und hat seinen Vortrag lange geübt. Für ihn sind die Aussagen und Argumente also selbstverständlich, weshalb er sie zu zügig vorträgt. Möglicherweise hat er sich aber auch in seiner Vortragszeit verschätzt oder möchte möglichst viele Aspekte in einer vorgegebenen Zeit unterbringen. Oder er fühlt sich bei seiner Rede so unwohl, dass er sie möglichst schnell hinter sich bringen möchte.

Für die Zuhörer ist die Rede jedoch alles andere als bekannt. Sie müssen die Gedanken des Redners verstehen und nachvollziehen. Hierzu brauchen sie etwas Zeit. Geben Sie Ihren Zuhörern diese Zeit.

## **Setzen Sie Pausen gekonnt ein.**

Während Ihres Vortrages werden unter Umständen kurze Pausen auftreten. Haben Sie keine Angst davor. Im Gegenteil, Ihre Zuhörer brauchen Pausen, um das von Ihnen Gesagte aufzunehmen und zu verstehen. Auch Sie haben die Möglichkeit, sich während kurzer Pausen auf Ihren weiteren Vortrag zu konzentrieren. Sie können Pausen aber auch sehr bewusst einsetzen, beispielsweise um bestimmten Gedanken mehr Gewicht zu geben oder um die Spannung zu erhöhen.

## **Nutzen Sie Fragen, um die Gedanken Ihrer Zuhörer zu steuern.**

Ein besonders wichtiges Element einer guten Rede sind Fragen. Es handelt sich hierbei um rhetorische Fragen. Das sind solche, auf die Sie von Ihren Zuhörern keine Antwort erwarten. Eine rhetorische Frage regt jedoch zum Nachdenken an und aktiviert Ihre Zuhörer. Gleichzeitig lenkt sie die Zuhörer in die von Ihnen gewünschte Richtung. Machen Sie nach einer rhetorischen Frage eine kurze Pause, so wird die Wirkung noch verstärkt.

"Was sind die erforderlichen Schritte, um unser Ziel zu erreichen?", "Wie kann das Projekt nun kostengünstig durchgeführt werden?", "Was können Sie tun, um die beschriebene Gefahr zu vermeiden?", sind einige Beispiele für rhetorische Fragen.

## **Verwenden Sie Vergleiche und eine bildhafte Sprache**

Versuchen Sie bei Ihrem Vortrag, Bilder in den Köpfen der Zuhörer entstehen zu lassen. Verwenden Sie anschauliche und / oder auch ungewöhnliche Vergleiche. Dies regt zum Mitdenken an und sorgt dafür, dass Ihre Aussagen besser im Gedächtnis bleiben.

## **Wiederholung stärkt das Wissen.**

Bei der Ausarbeitung Ihrer Rede werden Sie wahrscheinlich bemüht sein, Wiederholungen zu vermeiden. Was Ihnen jedoch in Ihrem Manuskript nach häufigem Lesen als Wiederholung auffällt, ist für die Zuhörer möglicherweise besonders hilfreich und wichtig. Schließlich hören diese Ihren Vortrag nur ein einziges Mal.

Sorgen Sie deshalb in Ihrem Vortrag hinsichtlich der wichtigen Punkte bewusst für Wiederholungen. Es muss sich dabei ja nicht um die gleiche Wortwahl handeln, inhaltlich können und sollten wichtige Argumente jedoch durchaus mehrfach auftreten.

## 6.11 Nutzenargumentation

Überlegen Sie sich bitte einmal Ihre Lieblingsspeise. Nun stellen Sie sich vor, Sie seien Angler. Würde es Sinn machen, Ihre Lieblingsspeise als Köder zu verwenden? Natürlich nicht, wobei es Ausnahmen geben mag, je nachdem, welchen Geschmack Sie haben. Die einfache Regel hierzu lautet:

**Der Köder muss dem Fisch schmecken, nicht dem Angler.**

Auf Ihre Präsentation übertragen bedeutet das ganz einfach, dass Sie Ihren Zuhörern die Argumente liefern müssen, die diese interessieren.

Wenn Sie Ihre Zuhörer mit Ihrer Präsentation von einem Thema oder einer Vorgehensweise etc. überzeugen wollen, werden Sie bei der Vorbereitung Ihrer Präsentation sicher eine Vielzahl von Vorteilen finden, die für Ihre Argumente sprechen. Hierbei handelt es sich jedoch zunächst um allgemeine Vorteile. Ob diese allgemeinen Vorteile auch für Ihre Zuhörer Vorteile darstellen, ist damit aber noch lange nicht geklärt. Hier ist es Ihre Aufgabe, diejenigen allgemeinen Vorteile herauszufiltern, die auch für Ihre Zuhörer Vorteile darstellen. Weiterhin müssen Sie diese allgemeinen Vorteile gegebenenfalls in Vorteile für Ihre Zuhörer übersetzen. Das Ergebnis sind dann persönliche Vorteile. Nur persönliche Vorteile können in Ihrer Präsentation eine positive Wirkung auf die Zuhörer entfalten.

Wenn Sie also Vorteile darstellen, dann achten Sie darauf, dass es sich nicht um allgemeine Vorteile handelt, sondern übersetzen Sie diese, so weit dies im Hinblick auf Ihre Kenntnis des Auditoriums möglich ist, in den Nutzen für Ihre Zuhörer.

Dies hört sich leicht an, ist jedoch ein schwieriges Unterfangen. Viele Redner kommen über allgemeine Vorteile oder Eigenschaften nicht hinaus.

Hier eignen sich Eigenschafts-Funktions-Nutzen-Ketten. Zunächst wird eine Eigenschaft oder ein allgemeiner Vorteil genannt. Dann wird kurz dessen Funktionsweise erläutert, um schließlich den daraus folgenden Nutzen für die Zuhörer abzuleiten.

Unser "Risikoreport Finanzierung" stellt langfristig detailliert Ihre Finanzierungssituation dar.	<b>Eigenschaft</b>
Dadurch können Sie etwaige zukünftige Spitzen des Fremdkapitalbedarfs genau erkennen.	<b>Funktion</b>
Das bedeutet für Sie, dass Sie rechtzeitig gegensteuern können und somit auch nachweislich Ihrer unternehmerischen Sorgfaltspflicht nachkommen.	<b>Nutzen</b>

Mein Vorschlag lautet also xyz.	<b>Eigenschaft</b>
Dadurch kann das Projekt mit nur n Personen bis zum Termin x abgeschlossen werden.	<b>Funktion</b>
Das bedeutet für Sie eine geringe Bindung von personellen Kapazitäten und ermöglicht Ihnen gleichzeitig eine schnelle Realisierung.	<b>Nutzen</b>

Sprechen Sie Ihre Zuhörer bei dieser Nutzenargumentation auch möglichst direkt an ("Sie können ...", "Für **Sie** heißt das, ...", "Ihre Vorteile sind ..." usw. Erläutern Sie beispielsweise, was Ihr Thema für Ihre Zuhörer bedeutet.

## 6.12 Übung: Nutzenargumentation

Denken Sie sich ein Thema aus, welches Sie Ihren Zuhörern vermitteln wollen. Falls Ihnen kein Thema einfällt, nehmen Sie einfach Bezug auf Ihre Dienstleistungsangebote oder auf dieses Präsentationstraining.

Sammeln Sie einige Eigenschaften oder allgemeine Vorteile. Geben Sie, sofern möglich deren Funktion, auf jeden Fall aber den Nutzen für die Zuhörer an.

Eigenschaft	Funktion	Nutzen

## 6.13 Präsentationsmedien

Unterstützen Sie Ihren Vortrag durch geeignete Präsentationsmedien. Hierzu bieten sich beispielsweise an:

- Flipchart
- Pinnwand
- Präsentationsprogramm und Beamer

Setzen Sie durchaus bewusst verschiedene Medien ein, um einen Sachverhalt zu veranschaulichen. Schreiben Sie wichtige Stichworte beispielsweise auf ein Flipchart oder skizzieren Sie ein Bild oder ein Diagramm auf einer Pinnwand. Bemühen Sie sich um einen ansprechenden Medien-Mix.

Elektronische Präsentationsprogramme kommen mittlerweile bei fast jeder Präsentationsgelegenheit zum Einsatz. Nutzen Sie dieses geeignete Hilfsmittel, aber verwechseln Sie es nicht mit Ihrer Präsentation.

Möglicherweise kennen Sie auch die folgende Situation: Nach Ihrem Vortrag bittet Sie jemand um Zurverfügungstellung Ihrer Präsentationsfolien. In vermeintlich weiser Voraussicht versuchen Sie deshalb schon vorab, sämtliche Informationen Ihres Vortrages in möglichst verständlicher Form auf den Folien unterzubringen. Das Ergebnis kennen Sie vielleicht aus Vorträgen, bei denen Sie selber Zuhörer waren und sich gefragt haben, warum Ihnen die Informationen nicht gleich in schriftlicher Form übermittelt wurden.

Vorweg sei also angemerkt, dass weder einzelne Folien noch die gesamte Datei aus sich selbst heraus verständlich sein müssen. Vielmehr dienen sie der Unterstützung Ihres verbalen Vortrages. Erst das Zusammenspiel von Folien und Rede macht den gesamten Vortrag aus und entfaltet die Wirkung auf die Zuhörer.

Zusätzlich können Sie sich die folgende Regel merken:

### **KISS-Regel (Keep it simple and short)**

Da es für Ihre Zuhörer äußerst schwierig ist, zu viele Informationen in kurzer Zeit aufzunehmen, streichen Sie alles Überflüssige und konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Aussagen.

Diese Vorbemerkungen mögen Sie davor schützen, das Medium elektronische Präsentation mit dem Medium Buch und einen Vortrag mit einer Vorlesung zu verwechseln. Bedenken Sie immer: **Sie stehen für Ihr Auditorium im Mittelpunkt**, nicht irgendwelche technischen Hilfsmittel.

*"Hat er Power Point, oder hat er was zu sagen? ..."*

Diese Frage eines Zuhörers vor einem Vortrag mag die obigen Hinweise pointiert zusammenfassen.

Nachfolgend finden Sie einige Regeln für die Nutzung obiger Medien, die Sie bei Ihren Präsentationen unterstützen können.

## Flipchart, Pinnwand

- Überlegen Sie sich vor Ihrer Präsentation, was Sie während der Präsentation auf diesen Medien darstellen möchten.
- Bereiten Sie umfangreiche Darstellungen gegebenenfalls vor.
- Benutzen Sie nur Stichworte oder Kurzformen. Ausformulierte Sätze gehören nicht auf Präsentationsmedien.
- Benutzen Sie einprägsame Stichwörter und, falls nötig, kurze Sätze. Es reicht, wenn sich deren Bedeutung aus dem Zusammenhang Ihrer Präsentation ergibt.
- Achten Sie auf die Schriftgröße, so dass Ihre Stichworte auch aus den letzten Reihen gelesen werden können.
- Vermeiden Sie eine unleserliche Handschrift.
- Versuchen Sie, Ihre Stichworte oder Darstellungen durch Überschriften und Unterpunkte zu gliedern.
- Verwenden Sie gegebenenfalls Skizzen, Diagramme, Bilder etc.
- Beachten Sie die folgende **TTT-Regel (Touch-Turn-Talk)**  
 Möchten Sie ein Stichwort aufschreiben oder ein Bild zeichnen, so wenden Sie sich dem Medium zu und schreiben oder zeichnen dieses (**touch**). Erst dann, wenn Sie fertig sind, wenden Sie sich wieder dem Auditorium zu (**turn**) und setzen Ihren Vortrag fort (**talk**). Nehmen Sie sich also Zeit für Ihre Darstellung und geben Sie Ihren Zuhörern damit ebenfalls einen Moment Zeit, Ihre Gedanken aufzunehmen.

## Elektronische Präsentationsprogramme und Beamer

- Aus organisatorischen Gründen sind häufig die Start- und insbesondere die Endfolie Ihrer Präsentation sehr lange für das Publikum sichtbar. Nutzen Sie dies zur Darstellung wichtiger Informationen, beispielsweise Kontaktdata zu Ihnen oder Ihrem Unternehmen. Richten Sie am Ende Ihres Vortrages Appelle an Ihr Auditorium, so lassen Sie diese auf der letzten Folie stehen. Die häufig zu lesenden Botschaften "Vielen Dank", "Schöne Pause" oder Ähnliches sind dagegen nicht besonders wirkungsvoll.
- Halten Sie die Anzahl der Folien in Grenzen. Veranschlagen Sie grob 2 Minuten Vortragszeit für eine inhaltlich relevante Folie.
- Die Darstellung einer Gliederung, insbesondere bei umfangreichen Vorträgen, zu Beginn und gegebenenfalls auch während der Präsentation hilft Ihren Zuhörern bei der Orientierung.
- Bei umfangreichen Vorträgen sowie im Hinblick auf zwischenzeitliche oder anschließende Diskussionen kann es hilfreich sein, mit Hyperlinks zu arbeiten, die es beispielsweise gestatten, von jeder Folie auf die Gliederung zurück zu springen und von dort über einen Hyperlink in das jeweilige Unterpolygon.
- Lassen Sie sich von der zunehmenden Anzahl möglicher Animationseffekte (Einblenden, Rollen, Blinken etc.) nicht verführen. Machen Sie hiervon, wenn überhaupt, nur sehr sparsam und gezielt Gebrauch.
- Bemühen Sie sich insgesamt um das richtige Maß zwischen Einheitlichkeit der Folien und abwechslungsreicher Gestaltung. Einem starren und bei vielen Gelegenheiten wiederholten Unternehmensdesign unterworfen Präsentationen wirken genauso langweilig, wie übertrieben abwechslungsreiche Präsentationen sehr leicht unübersichtlich und unprofessionell wirken.
- Wählen Sie eine ansprechende Farbgestaltung sowie Farben, die harmonieren. Beachten Sie als Faustregel: 2 - 4 Farben pro Folie und nicht mehr als 6 - 7 Farben in der gesamten Präsentation (Ausnahmen: Fotos etc.). Achten Sie im Hinblick auf die Lesbarkeit auf ausreichende Kontraste.
- Nutzen Sie trotz elektronischer Präsentation Moderationskarten. Ein Monitor vor Ihnen ist nur dann ein Ersatz, wenn Ihnen die Stichworte auf Ihren Folien ausreichen. Drehen Sie

sich auf keinen Fall öfter zu der Wandprojektion Ihrer Präsentation um, um dort abzulesen oder gar mit dem Rücken zu Ihren Zuhörern vorzutragen.

- Jede Folie sollte möglichst über eine Überschrift oder einen Titel verfügen.
- Nutzen Sie maximal nur etwa 50 % einer Folie für die Informationsdarstellung. Der Rest ist Hintergrund.
- Stellen Sie nicht mehr als etwa 7 Informationen auf einer Folie dar.
- Präsentationsfolien bieten die hervorragende Gelegenheit, Ihren verbalen Vortrag mit Bildern, Grafiken und Diagrammen zu unterstützen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, wann immer es möglich ist.
- Beachten Sie die "Leserichtung", die in der westlichen Welt von links nach rechts und von oben nach unten verläuft. In dieser Reihenfolge werden auch andere Elemente Ihrer Folien wahrgenommen.
- Verwenden Sie Schlüsselbegriffe, Stichwörter oder auch kurze Wortgruppen, jedoch möglichst keine ganzen Sätze.
- Ordnen Sie Text gegebenenfalls in logischen Gruppen an. Die Anordnung kann beispielsweise durch Abstände, Rahmen, Einzüge, Aufzählungszeichen etc. erfolgen.
- Schriftgröße und Schriftart sollten auch in den letzten Publikumsreihen noch deutlich lesbar sein. (Schriftgröße mindestens etwa 22 pt, Schriftart z.B. Arial)
- Hervorhebungen nehmen Sie möglichst über Schriftstärke, -größe oder -farbe vor. Verwenden Sie jedoch nur wenige Hervorhebungen je Folie.
- Besonders bei Folien mit einer größeren Anzahl an Inhalten oder Stichpunkten, kann ein schrittweiser Folienaufbau sehr hilfreich sein. Der Zuhörer sieht dadurch genau den Punkt, den Sie gerade erläutern, und ist nicht versucht, sich gleichzeitig über alle noch folgenden Punkte Gedanken zu machen.
- Machen Sie sich bei einem schrittweisen Folienaufbau gegebenenfalls ein Zeichen, wann die Folie vollständig ist, damit Sie gezielt zur nächsten Folie überleiten können.
- Testen Sie eine elektronische Präsentation im Vorfeld vollständig. Automatische Einblendezeiten, vermeintlich ausgeblendete Folien oder fehlerhafte Hyperlinks und Animationen könnten Sie sonst vor Ihrem Auditorium ganz schön ins Schwitzen bringen.

## 6.14 Mustertischvorlage für Schlussbesprechung

Zur Unterstützung der Schlussbesprechung stellt Gerhard Viemann Ihnen eine Mustertischvorlage vor.

**Meine Notizen zur Schlussbesprechung und zur Mustertischvorlage.**

## 6.15 Übung: Schlussbesprechung (Gruppenarbeit)

Bitte bereiten Sie eine maximal 10-minütige Kurzpräsentation zu einer Schlussbesprechung mit Einsatz eines elektronischen Präsentationsprogramms vor, die Sie anschließend halten werden.

**Meine Erkenntnisse aus der Übung.**

## 6.16 Visualisierung

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Dieser Satz, den Sie sicher kennen, gilt ganz besonders für Präsentationen.

Betrachten Sie hierzu folgendes Beispiel, in welchem Ihnen eine bestimmte Information als Text, in Tabellenform und als Grafik angeboten wird.

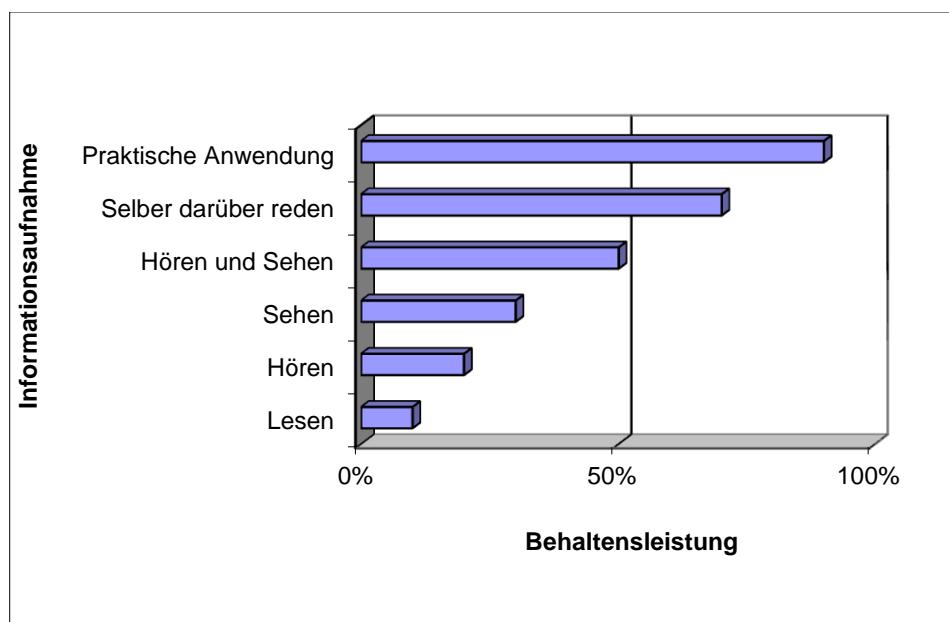
### Beispiel Textform

Untersuchungen haben gezeigt, dass eine durchschnittliche Versuchsperson beim Lesen etwa 10 Prozent der aufgenommenen Information behält. Bei akustischer Aufnahme der Information, behält sie etwa 20 Prozent davon. Kann die Versuchsperson die dargebotene Information sehen (aber nicht gleichzeitig hören), so behält sie circa 30 Prozent. Ein gleichzeitiges Hören und Sehen der Information erhöht die Erinnerung auf ungefähr 50 Prozent. Hat die Versuchsperson die Möglichkeit, selber die Information auszudrücken, steigt die Erinnerung auf 70 %. Wird die erworbene Information schließlich zusätzlich aktiv angewendet, erhöht sich die Behaltensleistung auf etwa 90 Prozent.

### Beispiel Tabelle

Art der Informationsaufnahme	Behaltensleistung
Lesen	10 %
Hören	20 %
Sehen	30 %
Hören und Sehen	50 %
Selber darüber reden	70 %
Praktische Anwendung	90 %

### Beispiel Grafik



Nutzen Sie daher in Ihrer Präsentation die Kraft der Grafiken und Bilder. Überlegen Sie, welche Argumente sich visualisieren lassen, suchen Sie eine geeignete Darstellung und verwenden Sie diese anstelle von schriftlichen Stichwortaufzählungen.

### **6.17 Integration der Zuhörer**

Um das Verstehen und Behalten von Inhalten zu fördern und die Zuhörer für sich zu gewinnen, gilt es, diese in die Präsentation zu integrieren.

#### **Sprechen Sie Ihre Zuhörer an**

Ein einfaches aber auch sehr wirksames Mittel zur Integration der Zuhörer ist deren direkte Ansprache. Benennen Sie öfter die Gruppe, die Abteilung, das Unternehmen etc., der die Teilnehmer angehören. Kennen Sie einzelne Zuhörer persönlich, so können Sie diese bei passender Gelegenheit auch einmal direkt ansprechen. Auf jeden Fall sollten Sie Ihr Auditorium möglichst häufig mit "Sie" und "Ihnen" anreden.

#### **Kreieren Sie einen Spannungsbogen**

Fragen Sie Ihr Publikum zu Beginn genau die Frage, die durch Ihre Präsentation beantwortet werden soll. Lassen Sie diese einen Moment im Raum stehen. Kündigen Sie dann an, dass Sie dieser Frage im Verlaufe Ihrer Präsentation nachgehen werden, um am Ende die wichtigsten Antworten zusammen zu fassen.

*"Wie können Sie das Risiko von Fremdkapitalbedarfsspitzen vermeiden?" - Pause - "Ich werde Ihnen in meinem Vortrag die Ursachen aufzeigen und in etwa 20 Minuten drei Maßnahmen benennen, die Sie überzeugen werden."*

#### **Aktivierende Fragen**

Aktivierende Fragen beziehen sich auf persönliche Erfahrungen, Meinungen, Wünsche etc. der Teilnehmer.

- Welche Erfahrungen haben Sie mit ...?
- Wer von Ihnen hat schon einmal ...?
- Was meinen Sie zu ...?
- Diese beiden Alternativen vorausgesetzt, welche würden Sie präferieren?

Derartige Fragen lassen sich nutzen, um darzustellen, wie nahe ein Thema an den Zuhörern ist.

Mit diesen Fragen können Sie die Teilnehmer andererseits dazu bewegen, nach Ihrem Vortrag Beiträge für eine Diskussion zu liefern.

#### **Unterlage, Muster oder ähnliches als Unterbrechung**

Bereiten Sie je nach Ziel und Thema der Präsentation eine spezielle Unterlage, ein Muster oder sonst etwas Geeignetes vor. Dies händigen Sie dann in der zweiten Hälfte der Präsentation Ihrem Publikum aus. So können Sie es aktiv beschäftigen.

## 6.18 Präsentationsabschluss

Wie dem Beginn, so kommt auch dem Abschluss Ihrer Präsentation eine hohe Bedeutung zu. Der Abschluss bleibt den Zuhörern im Gedächtnis. Auch wenn Ihre Argumentation im Verlaufe des Vortrages möglicherweise Lücken aufwies oder Ihnen kleinere Fehler unterlaufen sind, so können Sie dies mit einem gelungenen Präsentationsabschluss wieder wettmachen.

Bereiten Sie deshalb den Abschluss Ihrer Präsentation, genauso wie auch den Beginn, besonders intensiv vor. Hier sollte die "freie Rede" gegebenenfalls auswendig gelernt werden.

Folgende Möglichkeiten eignen sich beispielsweise für den Abschluss Ihrer Präsentation:

### **Zusammenfassung**

Fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Präsentation kurz zusammen. Wiederholen Sie gegebenenfalls alle persönlichen Vorteile für die Zuhörer in präziser, kurzer und eventuell pointierter Form.

### **"Ja"-Fragen**

Sie können Ihre Zusammenfassung oder Ihren Präsentationsabschluss auch mit einigen Fragen einleiten, die Ihre Zuhörer tendenziell mit einem "ja" beantworten würden.

### **Appell**

Veranlassen Sie Ihre Zuhörer durch einen oder mehrere konkrete Appelle zu bestimmten Handlungen. Wichtig ist, dass es sich dabei um Handlungen handelt, die ohne großen Aufwand zu realisieren sind. Sie können Ihre Zuhörer beispielsweise auffordern, nach dem Vortrag mit Ihnen zu diskutieren, eine Broschüre mitzunehmen oder Ihnen eine Visitenkarte zu geben.

### **Bezug zum Präsentationsbeginn**

Besonders rund wird Ihr Vortrag, wenn Sie am Ende auf Ihre Eingangsfragen oder den Beginn Ihrer Präsentation zurückkommen.

Vermeiden Sie am Ende Ihrer Präsentation umfangreiche oder pauschale Danksagungen, schließlich haben Sie Ihrem Publikum Ideen, Argumente und Anregungen und vielleicht auch Unterhaltung geliefert. Natürlich dürfen Sie sich aber beispielsweise für die Präsentationsmöglichkeit bedanken, wenn der Vortrag von Ihnen initiiert wurde, oder für interessante Beiträge sowie eine rege Diskussion.

Auch die Aussage: "Nun bin ich mit meiner Präsentation am Ende" wirkt wenig professionell und ist überflüssig, wenn Sie einen wirkungsvollen Schluss vorgetragen haben.

## 6.19 Übung: Präsentationsabschluss

**Bitte denken Sie sich ein Thema aus, über das Sie referieren möchten und gestalten Sie einen geeigneten Präsentationsabschluss.**

## 6.20 Moderation von Fragen der Teilnehmer

Insbesondere für Anfänger können Fragen aus dem Publikum unangenehm sein. Dies liegt meist einfach daran, dass sie den Verlauf der Rede unterbrechen oder dass sie den Redner irritieren. Oftmals werden Fragen aus dem Publikum auch als Angriff missverstanden.

Generell können Sie festlegen (und das sollten Sie gegebenenfalls zu Beginn Ihres Vortrages tun), ob Zwischenfragen erwünscht sind oder Fragen eher nach dem Vortrag behandelt werden sollen.

Vergegenwärtigen Sie sich jedoch, dass Fragen zu jeder Zeit etwas ganz Normales sind. Es liegt an Ihnen, diese entsprechend zu moderieren. Nutzen Sie gegebenenfalls auch die Gelegenheiten, die sich Ihnen mit den Fragen der Teilnehmer bieten.

Es gibt viele Hintergründe für eine Frage aus dem Publikum:

- Der Teilnehmer hat etwas akustisch nicht verstanden.
- Der Teilnehmer hat etwas inhaltlich nicht verstanden.
- Der Teilnehmer hat eine schwierige oder weiterführende Frage.
- Der Teilnehmer will sich mit seiner Frage vor den anderen Teilnehmern oder vor Ihnen profilieren.
- ...

Quittieren Sie zunächst die Frage, das heißt danken Sie dem Fragesteller für seinen Beitrag und drücken Sie ihm Ihre Wertschätzung aus.

- *"Vielen Dank für Ihre Frage."*

- *"Es freut mich, dass Sie diesen Punkt ansprechen."*
- *"Schön, dass Sie danach fragen."*
- *"Danke, dass Sie mir die Möglichkeit geben, diesen Punkt kurz genauer zu erläutern."*

Bei reinen Verständnisfragen reichen eine kurze und knappe Antwort sowie die Rückfrage, ob die Frage damit beantwortet ist. Verwenden Sie dazu möglichst eine geschlossene Frage. Halten Sie auf keinen Fall einen zweiten, unvorbereiteten Vortrag.

- *"Ist Ihre Frage damit beantwortet?"*
- *"Helfen Ihnen diese Ausführungen weiter?"*

Wirklich schwierige oder weiterführende Fragen können in dem vorhandenen Zeitrahmen meistens nicht ausreichend beantwortet werden. Oftmals haben auch nur wenige Zuhörer an der Beantwortung einer sehr speziellen Frage ein Interesse. Aus diesem Grunde sollten Sie zwar einerseits die Bedeutung einer derartigen Frage festhalten, andererseits jedoch freundlich versuchen, deren Beantwortung zu vermeiden beziehungsweise auf einen Zeitpunkt nach der Präsentation zu verlegen. Hierzu eignen sich beispielsweise folgende Reaktionen:

- *"Ihre Frage ist auf einem so hohen Niveau, dass ich dazu unsere Spezialisten hinzuziehen möchte."*
- *"Ihre Frage ist von solcher Tragweite, dass sie den Zeitrahmen meiner Präsentation sprengen würde. Darf ich Sie im Anschluss zu einer Diskussion einladen?"*
- *"Darf ich Ihnen zu Ihrer Frage in der Pause Herrn ... vorstellen, der sich hier besser auskennt als ich?"*
- *"Für diese Frage benötige ich Unterstützung, kann mir jemand helfen?"*

Bei Profilierungsversuchen eines Teilnehmers eignen sich im Zusammenhang mit der Quittierung der Frage folgende Floskeln:

- *"An Ihrer Frage erkennt man den erfahrenen ..."*
- *"Das ist eine sehr analytische Frage."*
- *"Diese Frage wird auch von Fachleuten häufig gestellt."*
- *"Diese Frage zeigt mir, wie tief Sie im Thema stecken."*
- *"Mit Ihrer Frage bringen Sie das Problem auf den Punkt."*
- *"Ihre Frage trifft den Nagel auf den Kopf."*
- *"Das ist eine gute Frage."*
- *"Eine gute Frage, die mir die Gelegenheit gibt ..."*
- *"Danke für Ihren wichtigen Hinweis, sonst hätte ich noch versäumt ..."*
- *"Ein hochinteressanter Aspekt, den ich so noch gar nicht betrachtet habe ..."*

Die nachfolgende Antwort kann dann kurz ausfallen, da es dem Zuhörer ja auf die Profilierung ankam. Gegebenenfalls antworten Sie auch wie bei schwierigen Fragen.

## Verbale Angriffe

Sollte es in Ihrer Präsentation tatsächlich einmal vorkommen, dass Sie persönlich angegriffen werden, so handeln Sie nach dem Motto: **"Unrat vorbei schwimmen lassen."**

Ignorieren Sie den Angriff einfach. Sollte der Zuhörer, seinen Angriff jedoch wiederholen, so bewahren Sie Ruhe. Sehen Sie dem Zuhörer möglichst in die Augen und signalisieren Sie ihm durch anfängliches Schweigen Nachdenklichkeit und Standfestigkeit.

Teilen Sie Ihrem Gesprächspartner dann in freundlicher Weise mit, dass Sie von seiner Äußerung persönlich sehr betroffen sind, und Sie nicht möchten, dass dieser Umstand die Diskussion belastet. Schlagen Sie ihm vor, das Gespräch mit ihm nach dem Vortrag fortzusetzen.

## **6.21 Umgang mit Störungen und Schwierigkeiten**

### **Teilnehmer trudeln unpünktlich ein**

Sie sollten auf einen pünktlichen Vortragsbeginn achten. Dies ist allein schon den Teilnehmern geschuldet, die pünktlich erschienen sind. Kommen allerdings viele Teilnehmer verspätet, so kann es unter Umständen sinnvoll sein, den Vortragsbeginn zu verschieben.

### **Einzelne Teilnehmer reden in der Diskussion zu viel**

Klären Sie die Bedeutung des jeweiligen Beitrages im Hinblick auf die zur Verfügung stehende Zeit. Bitten Sie den Teilnehmer um eine prägnante Kurzformulierung zur Visualisierung. Visualisieren Sie den Beitrag, beispielsweise auf einem Flipchart. Damit braucht er nicht dauernd wiederholt zu werden.

Sollte der Redner auch dadurch nicht zu stoppen sein, so können Sie in die Runde fragen, ob der Beitrag für die Teilnehmer in dieser Ausführlichkeit von Interesse ist.

### **Die Teilnehmer stören den Vortrag (z.B. durch Tuscheln, unsachliche Kommentare, irrelevante Fragen, Verlassen des Raumes, ...)**

Je nach Schwere der Störung sollten Sie diese bewusst ignorieren oder intervenieren. Als eine Möglichkeit bietet sich an, einen Moment zu schweigen und zu warten, bis die Störung beendet ist.

Bei Bedarf ist auch eine deutliche und gezielte Rückmeldung an die betreffenden Teilnehmer sinnvoll. Hierbei können Sie dann nach folgendem Schema vorgehen:

- Die Störung klar ansprechen.
- Genau sagen, was stört.
- Präzise erläutern, welche Folgen die Störung für den Vortrag oder die Diskussion hat.
- Gegebenenfalls nachfragen, ob diese Auswirkungen von dem Störer beabsichtigt sind, was dieser in der Regel verneinen wird.
- Gegebenenfalls Störer um einen Vorschlag für das weitere Verhalten bitten.
- Klare Vereinbarungen treffen und mit dem Vortrag oder der Diskussion fortfahren.

## 7 Ergebnisschwerpunkte, Zielsetzungen für Ihre zukünftigen Präsentationen

**Bitte sammeln Sie im Folgenden die Erkenntnisse, welche für Ihre zukünftigen Präsentationen von besonderer Bedeutung sind.**

**Halten Sie hier Ihre Ziele fest, die Sie sich für Präsentationen setzen.**

## 8 Abschluss

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung an dem Training. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß bei Ihrer weiteren Arbeit. Sollten Sie weiterführende Fragen haben, so diskutieren Sie diese mit Ihren Kollegen oder wenden Sie sich an uns.

Wenn Ihnen unser Training gefallen hat, so empfehlen Sie uns doch weiter.