

Überzeugend Präsentieren

Checkliste

Vorbereitung einer Präsentation

Eine Präsentation beginnt - wie jede geplante Aktivität - bereits weit vor der eigentlichen Durchführung. Der Präsentationserfolg hängt ganz entschieden von der Vorbereitung ab. Eine **gründliche Vorbereitung** bringt:

- ▶ ein Mehr an Information und Detailkenntnissen
- ▶ mehr persönliche Klarheit
- ▶ die Möglichkeit zu gezielter Visualisierung
- ▶ die Chance für einen störungsfreien, organisatorischen Ablauf
- ▶ die Aufbereitung von Materialien für den Bedarfsfall
- ▶ und letztendlich größere persönliche Sicherheit im Auftreten

Was gehört zu einer sinnvollen Vorbereitung?

Die Vorbereitung gliedert sich in sechs Teilbereiche:

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1) Thema | 4) Inhalt |
| 2) Ziel | 5) Ablauf |
| 3) Zielgruppe | 6) Organisation |

Diese Eckpfeiler der Vorbereitung werden nachfolgend näher betrachtet.



Vorbereitung auf Thema und Ziel

Thema und Ziel werden oft verwechselt: **Haben Sie ein Thema für Ihre Präsentation, ist das Ziel nicht automatisch klar!**

Lautet das Thema zum Beispiel "Projekt Neukunden-Akquise“, so ist damit noch nicht geklärt, ob über ...

- ▶ Schwierigkeiten bei der Bearbeitung
- ▶ die Kostensituation oder
- ▶ die Erfolgsaussichten des Projekts berichtet werden soll, ob
- ▶ eine Entscheidung vorbereitet oder
- ▶ eine Entscheidung begründet und um Verständnis geworben werden soll.



Um entscheiden zu können, was Inhalt der Präsentation werden kann muss das **Ziel so klar wie irgend möglich formuliert** sein. Nur so können Sie sicher sein, dass Sie Ihr Thema nicht verfehlen!

Vorbereitung auf die Zielgruppe

Der Begriff Zielgruppe definiert den **gezielt ausgewählten TeilnehmerInnenkreis** der Präsentation. Dies ist der Personenkreis, den Sie einbeziehen wollen und/oder müssen, um Ihr Ziel zu erreichen.

Das Wissen um die Erwartungen der TeilnehmerInnen hilft dabei, wesentliche Inhalte nicht zu vernachlässigen und so Frustration vorzubeugen. Es dient auch zur eigenen mentalen Einstimmung auf die Situation.

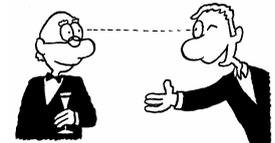
Analyse Ihrer Zuhörer

1. Was möchten Sie mit der Präsentation bei **diesen** ZuhörerInnen erreichen?

Hauptziele: _____

Nebenziele: _____

2. Welche themenbezogenen Merkmale haben Ihre ZuhörerInnen?



a) Was wissen sie über das Thema bereits?

kennen sich gut aus	allgemeine Informa- tionen	nur wenig	gar nichts	mir unbekannt
------------------------	----------------------------------	-----------	------------	------------------

b) Welche Einstellung haben sie zum Thema, zu Ihnen und/oder zur Firma?

außer- ordentlich positiv	positiv	neutral	leicht negativ	sehr negativ
---------------------------------	---------	---------	----------------	--------------

c) Welche Gründe bewegen sie, an der Präsentation teilzunehmen?

d) Welche negativen/positiven Folge könnten den ZuhörerInnen aus der Umsetzung Ihrer Vorschläge erwachsen?

Vorteile: _____

Nachteile: _____

3. Welche **allgemeinen** Werte haben Ihre ZuhörerInnen?

a) In welcher geschäftlichen Beziehung stehen sie zu Ihnen?

Kunden / Interessenten	Oberes Management	Mittleres Management	Unteres Management
---------------------------	----------------------	-------------------------	-----------------------

b) Wie lange bestehen die Beziehungen?

sehr kurz	weniger als 1 Jahr	mehr als 1 Jahr	weiß ich nicht
-----------	-----------------------	-----------------	----------------

c) Wie gut kennen sie sich im Fachvokabular aus?

gut	wenig	gar nicht
-----	-------	-----------

d) Wie hoch ist der Grad ihrer Aufgeschlossenheit?

aufgeschlossen	vorurteilslos, abwartend	gleichgültig	abwehrend
----------------	-----------------------------	--------------	-----------

4. Welche Art von Informationen und Methoden sind bei diesen ZuhörerInnen erfolgversprechend? z.B.

streng sachliche Informationen
vorteilsbezogene Informationen
Wirtschaftlichkeitsaspekte
sonstige: _____

Zahlenvergleich
Vorfalshinweise
Vorführbeispiele



5. Welche Informationen, Methoden oder Verhaltensweisen sollte ich bei diesem ZuhörerInnenkreis vermeiden?
