



Präsentieren ohne Stress

1. Massnahmenplan für die Vorbereitung

Wann tue ich was? Bis wann habe ich was spätestens erledigt? Wen bitte ich um Hilfe? Wie hole ich mir fehlendes und ergänzendes Wissen? Welche Informationen brauche ich definitiv bis wann?

2. Thema -> Titel?

Wie formuliere ich den Titel, damit er lustvolle Neugier auf den Inhalt weckt?

3. Inhalt in einem Satz

Das sollen die Zuhörer/innen als Essenz mitnehmen! Beginnen Sie mit drei Sätzen als Hauptaussagen und verdichten Sie dann sprachlich auf einen Satz.

4. Ziele meiner Präsentation

Wie fühlen, denken und handeln meine Zuhörer während der Präsentation? Wie denken, fühlen und handeln sie idealerweise nach der Präsentation anders, als sie es vor der Präsentation taten? Welche Veränderungen erreiche ich? Was verhindere ich auf alle Fälle?

5. Didaktische Überlegungen

Mit welchen Zusammenhängen, Fakten, Beispielen und Informationen überzeuge, inspiriere, motiviere oder verführe ich meine Zuhörer, damit sie das verstehen, glauben und tun, was ich mir zu Ziel gesetzt habe?

6. Weg zum Ziel

Mindmap erstellen: Inhalte und optimale Reihenfolge der Teilinhalte bestimmen. Wie fessele ich meine Zuhörer/innen zu Beginn, wie lasse ich die Präsentation logisch und überzeugend fließen und wie setze ich einen markanten Schluss?

7. Methodische Überlegungen

Wie kann ich meine Inhalte wirksam präsentieren und anschaulich machen? Welche Bilder und Illustrationen zeige ich? Welche Metaphern, welche Success-Stories erzähle ich? Welche Gegenstände zeige ich? Welche Beispiele führe ich auf? Wie präsentiere ich allenfalls Zahlen und Statistiken anschaulich? Welche Zitate verwende ich? Welche Fragen gebe ich ins Publikum? Welche technischen Hilfsmittel setze ich ein?

8. Umgang mit Einwänden

Welche Einwände erwarte ich und wie gehe ich konstruktiv damit um? An welchen Stellen ist eventuell Feedback (Widerstand ist lediglich ein Feedback) erwarten? Wie gehe ich damit um? Wie kann ich berechnete Einwände integrieren und unberechtigte auflösen? Was tue, was sage ich bei den zu erwartenden Reaktionen? Wie lasse ich mich nicht in sinnlose Diskussionen verwickeln? Wie erreiche ich, dass der Fokus auf gemeinsamen Zielen beruht statt auf unterschiedlichen Ansichten?

9. Handouts

Welche Handouts gebe ich wann ab: Vor, während oder nach der Präsentation? Was stelle ich allenfalls vor oder nach der Präsentation ins Netz?