

## Überblick über die Seminarinhalte

Immer mehr Führungskräfte sind gefordert, ihre Ideen, Produkte, Konzepte oder Ergebnisse an die verschiedensten Gruppen zu kommunizieren: An das Management, an ihre Mitarbeiter oder nach außen an Kunden, Shareholder oder politische Einflussgruppen. Mit der Fähigkeit zur professionellen Präsentation erlangen Sie ein Handwerkszeug, das Ihnen zeitlebens hilft, Ihre Ideen zu verwirklichen und andere für Ihre Ziele zu begeistern.



# Präsentation

## Skriptum zum Seminar

### 1 Wozu präsentieren?

### 2 Präsentationsaufbau und -vorbereitung

- 2.1 Mit "Chunking" die Informationslawine zerlegen
- 2.2 Häufige Fehlerquelle: Das richtige Maß an Genauigkeit
- 2.3 Präsentation oder Besprechung: Sechs Schritte helfen immer
- 2.4 Das ARGU-Strukt für überzeugende Präsentationen
- 2.5 Das 20-Minuten Referat
- 2.6 Das INFO Strukt für Fachvorträge
- 2.7 Die Konferenz
- 2.8 Persönliche, zielgruppenorientierte Gestaltung
- 2.9 Erhöhung von Interesse und Aufmerksamkeit
- 2.10 Gestaltung des Schlusses
- 2.11 Verständnis der Zuhörer erreichen

### 3 Visualisierungs- und Medientechnik

- 3.1 Zeitlos: das gute, alte Flipchart
- 3.2 Der Datenprojektor – Freund oder Falle
- 3.3 Textanimation gezielt einsetzen
- 3.4 Einsatz visueller Hilfsmittel in PowerPoint
- 3.5 Richtiger Einsatz von Farben
- 3.6 Handout – sinnlose Papierverschwendung?
- 3.7 Overhead-Folien

### 4 Persönlicher Auftritt

- 4.1 Outfit: Liebe auf den ersten Blick - oder auch nicht.
- 4.2 Optimaler Start
- 4.3 Wohin mit den Händen?
- 4.4 Halten Sie doch einmal die Luft an! Pausen WIRKEN
- 4.5 Atmung und Stimmeinsatz
- 4.6 Der richtige Umgang mit Störungen
- 4.7 10 einfache Übungen für Atmung und Sprache
- 4.8 Große Gruppen von einer "Bühne" begeistern
- 4.9 Kräftiges Finale - nicht einfach (ver-)enden!
- 4.10 Es entscheidet der Bauch – auch über die Augen!
- 4.11 Verbale Bomben vermeiden
- 4.12 100 % eigene Überzeugung mobilisieren
- 4.13 Der Expertenbonus: nur keine unangebrachte Bescheidenheit
- 4.14 Persönlich Power zeigen - oder PowerPoint bedienen?
- 4.15 Richtig präsentieren – in Meetings und kleinen Gruppen

### 5 Zielgruppenorientierung

- 5.1 Zuhörergerechte Vorbereitung und Umsetzung
- 5.2 C x 3 macht Aussagen unverwechselbar
- 5.3 Verbale Zielgruppenorientierung – SIE statt ICH!
- 5.4 Wie "funktionieren" Führungskräfte? Ein Psychologieexkurs

## 6 Rhetorik

- 6.1 Der Manager als professioneller "Storyteller"
- 6.2 Mit TANGO zum (Überzeugungs-)Ziel
- 6.3 Rhetorischer Feinschliff: „Weichmacher“ gezielt einsetzen!

## 7 Weitere nützliche Präsentationstipps

- 7.1 Wer sieht was – nicht? Mit „Blindheit“ rechnen!
- 7.2 Groß- oder Kleingruppe: flexibel führen!
- 7.3 Sympathien verscherzen – rasch und gründlich
- 7.4 Disziplin und Struktur: Das signalisiert Verlässlichkeit
- 7.5 „Akzeptieren“ heißt noch lange nicht "zustimmen"!
- 7.6 Literatur (-tipps)