

KLAUS SCHEIN

Sales Performance Consulting

KOMMUNIKATION



Präsentationstechnik

Seminarziele:

1. Wissen um den wirkungsvollen Aufbau von Präsentationen
2. Beherrschung von Visualisierungsregeln und -techniken
3. Präsentationsmedien zielorientiert einsetzen
4. Wirkungsvoll präsentieren

Seminar-Inhalte:

1. Planung

- Inhaltliche Vorbereitung
- Methodische Vorbereitung
- Organisatorische Vorbereitung

2. Verwendung von Medien

- OHP
- Flipchart
- Metaplan
- Beamer

3. Kommunikation

- Verständlichkeit
- Bedeutung und Einsatz von Visualisierung
- Nonverbale Kommunikation
- Umgang mit Lampenfieber

4. Dramaturgie der Präsentation

- Mentale Vorbereitung
- Begrüßung/Vorstellung
- Anlass/Ziel/Zeitplan
- Einleitung/Hauptteil
- Zusammenfassung/Appell sowie Moderation/Diskussion

Auszug aus der Dokumentation

1. Präsentationsvorbereitung

Inhaltliche Vorbereitung

1. Ziele formulieren

- Wie will ich mich bzw. mein Unternehmen darstellen?
- Was will ich an Informationen weitergeben?
- Was will ich bei den Zuhörern erreichen?
- Was ist mein Hauptziel?
- Was ist das zentrale Thema?
- Was ist der Zweck?
- Informationen liefern
- Eine Entscheidung herbeiführen
- Sich meiner Meinung anschließen
- In meinem Sinne handeln

2. Zielgruppenanalyse

- Welcher Zuhörerkreis ist vorhanden?
- Welche Vorkenntnisse haben die Teilnehmer in Bezug auf das Thema?
- Welche Interessen haben die Teilnehmer?
- Welche Anforderungen haben die Teilnehmer?
- Welche Erwartungen haben die Teilnehmer?
- Wie groß ist die Motivation der Teilnehmer?
- Welche Ziele haben die Teilnehmer?
- Ist die Gruppe homogen?

3. Inhalte zusammenstellen

- Stoffsammlung / Recherche
- Mit welchen Punkten kann das Interesse geweckt werden?
- Mit welchen Punkten können die Anforderungen erfüllt werden?
- Wie können wir dadurch das Problem besser lösen als der Wettbewerb?
- Welcher persönliche Nutzen ergibt sich hieraus für die Teilnehmer?
- Was sind unsere Hauptvorteile?

4. Argumentation

- Inhalte zu Argumenten zusammenstellen
- Hauptvorteile zu Schlussfolgerungen zusammenstellen
- Logische Prüfung

- Welche Gegenargumente sind zu erwarten?
- Wie soll ich auf Gegenargumente reagieren?
- Wie kann ich meine Aussagen belegen?

5. Informationen ordnen

- Was sind meine Hauptgedanken?
- Was kann nachrangig behandelt werden?
- Welche Reihenfolge ist logisch?
- Wie weit muss ich ins Detail gehen?
- Welche Argumente benutze ich?
- Welche Argumente halte ich zurück?
- Wer ist mein Hauptansprechpartner (Entscheider)?
- Was sind seine Entscheidungsmotive?
- Welche Argumente benutze ich ganz zum Schluss?

Methodische Vorbereitung

1. Zeitplan

- Wie viel Zeit steht mir für die Vorbereitung zur Verfügung?
- Wie viel Zeit steht mir insgesamt zur Verfügung?
- Wie viel Zeit benötige ich für die Präsentation?
- Muss ich Pausen einplanen?
- Welchen Zeitbedarf benötigt die anschließende Diskussionsrunde?
- Agenda

2. Medieneinsatz

- Welche Medien stehen zur Verfügung?
- Tafel
- Flipchart
- Overhead-Projektor
- White-Board
- Copy-Board
- Moderationswand
- Diaprojektor
- Videorecorder + TV
- PC + Beamer
- Vorführgeräte

Welche Medien beherrsche ich?

- Welche Medien eignen sich?
- Wie viel Zeit kann ich für die Erstellung der Medien aufwenden?

- Wie groß ist der Teilnehmerkreis?
- Wie deutlich kann die Medien von der letzten Reihe gesehen werden?
- Welche Vorführgeräte stehen zur Verfügung?

Organisatorische Vorbereitung

1. Raum

- Wie groß ist der Raum (m²)?
- Wie viel Teilnehmer sind zu erwarten / haben fest zugesagt?
- Wie ist die Bestuhlung?
 - U-Form
 - Halbkreis
 - Parlamentarisch
 - Konferenzaufstellung
- Wie ist der Raum beschaffen?
- Verdunklungsmöglichkeit
- Sonnenschutz
- Beleuchtung
- Belüftung
- Heizung
- Schallisolierung

2. Logistik

- Ansprechpartner
- Kopiermöglichkeiten
- Verpflegung
- Tagungsgetränke
- Beschilderung
- Parkmöglichkeiten
- Anfahrtszeiten
- Wegbeschreibung
- Zeitablauf

Rhetorische Vorbereitung

1. Sprache

- Verwende ich Fachvokabular?
- Wie viel Teilnehmer sind zu erwarten / haben fest zugesagt?
- Sprechtechnik
- Spreche ich laut genug?
- Variiere ich meine Lautstärke?
- Spreche ich langsam genug?

- Spreche ich deutlich?
- Benutze ich Lückenbüßer?
- Vermeide ich Floskeln?
- Vermeide ich Phrasen?
- Benutze ich Füllwörter?

2. Körpersprache

- Bin ich locker und entspannt?
- Stehe ich bequem?
- Wie kann ich den Inhalt durch Gesten unterstützen?
- Wie stark setze ich den Blickkontakt ein?

Mentale Vorbereitung

1. Lampenfieber

- Wie kann ich Nervosität und Lampenfieber vorbeugen?
- Gute inhaltliche Vorbereitung
- Sich nicht unter Zeitdruck setzen
- Entspannungstechnik (Autogenes Training)
- Keine zu hohen Erwartungen setzen
- Medieneinsatz verstärken
- Durch einen oder mehrere Probeläufe (üben)
- Was tue ich, wenn ich Lampenfieber bekomme?
- Positives Denken: „wird schon gut gehen“
- Atemtechnik
- Entspannungstechnik
- Sich nicht ablenken lassen

2. Beziehungen aufbauen

- Rechtzeitig ankommen
- Teilnehmer persönlich begrüßen
- Small-Talk

Mediengestaltung

1. Darstellung

- Ausreichende Schriftgröße?
- Farben und Formen sinnvoll eingesetzt?
- Gelungene Visualisierung?
- Wie präsentiere ich die Vorführgeräte?

2. Auswahl

- Angemessene Medien?
- Angemessene Informationsmenge?
- Logik des Medieneinsatzes / -wechsels erkennbar?

B Dramaturgie der Präsentation

1. Begrüßung

„Ich begrüße Sie ganz herzlich zur ...“

2. Vorstellung der eigenen Person

„Ich bin Hans Meier (alternativ: „Ich heiße...“)

3. Anlass/Ziel - Warum präsentiere ich? / Zweck des Zusammentreffens

„Ich präsentiere Ihnen heute die innovative Lösung, die Ihnen helfen kann, Ihre derzeitige Situation zu verbessern.“

4. Zeitplan - Wie viel Zeit steht zur Verfügung

„Ich möchte Ihnen in den nächsten 45 Minuten...“

5. Vorstellung der Agenda- Was will ich Ihnen mitteilen?

„Ich konzentriere mich dabei auf folgende Themen:

6. Hauptteil - Präsentation der Inhalte

zu 1. „Die derzeitige Situation sieht folgendermaßen aus...“

zu 2. „Ihr Ziel ist es, die...“

zu 3. „Aus diesem Grund sollten wir gemeinsam...“

7. Zusammenfassung - Was sind die wichtigsten Punkte?

„Zusammengefasst sind Ihre Vorteile folgende: ...“ mit Lösungsvorschlägen guter Argumentation und Schlussfolgerung

8. Kontrolle - Was ist verstanden worden?

„Haben Sie zu den Ausführungen noch Fragen?“

9. Appell - Was erwarte ich von den Zuhörern?

„Wenn Sie sich heute entschließen, können Sie bereits in 10 Tagen die Vorteile für sich beanspruchen.“

10. Schluss – Bedanken und Motivation zur Diskussion

**„Für Ihre Aufmerksamkeit bedanke ich mich recht herzlich!
Selbstverständlich stehe ich Ihnen jetzt für die Diskussionsrunde zur
Verfügung.“**

Methodik:

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Präsentation mit Video-Feedback

Für weitere Informationen sowie für die Beantwortung Ihrer Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

KLAUS SCHEIN

Sales Performance Consulting

www.klausschein.de

Klaus Schein ist Unternehmensberater, Trainer und Coach im Bereich Marketing und Vertrieb mit den Schwerpunkten: Strategische Vertriebssteuerung, Entwicklung von Verkaufsstrategien, Key Account Management und strategisches Verkaufen auf der Management-Ebene. Er hat Best-Practice-Verkaufsstrategien in seiner 12-jährigen Marketing- und Vertriebserfahrung bei internationalen Unternehmen wie HP, GE, Westinghouse und Rockwell-Automation kennen gelernt und entwickelt seit 14 Jahren passgenaue Strategien für den Mittelstand und für Konzerne mit dem Ziel, die Vertriebsperformance des gesamten Teams kontinuierlich zu verbessern.