

drin
Perfekt Präsentieren und Referieren - Teil 2
So planen Sie Konzeption, Inhalt und Zeit Ihrer Präsentation

20.01.2010 | Autor: Michael Moesslang*

Vortragsredner Michael Moesslang hat eine einfache Grundregel für spannende Vorträge: „Je intensiver die Vorbereitung, desto erfolgreicher die Präsentation.“ Der Experte für Präsentation und persönliche Wirkung zeigt, wie Sie Ihre Präsentation konzipieren und den Zeitrahmen planen. Zudem gibt's nützliche Tipps für das Erstellen der Vortragsfolien.



Präsentationsexperte Michael Moesslang erklärt, wie Sie eine überzeugende Präsentation vorbereiten;
 Bild: Reiner Pohl

„Was Du uns da erzählst, ist doch ein alter Hut!“ mokiert sich ein Kollege. Die neuen Motherboard-Modelle werden einigen Kollegen präsentiert. Doch alle stehen unter Zeitdruck. An einer langatmigen, zeitraubenden Präsentation haben sie kein Interesse. Der Chef bat Hans Sändner und sein Team, die Kollegen über die laufenden Entwicklungen zu informieren. Hans hatte keine zwei Tage Zeit sich vorzubereiten. Und wie immer sollte das nebenbei laufen, möglichst ohne das übliche Tagesgeschäft zu beeinflussen.

„Die Motherboard-Präsentation? — Na, da nehmen Sie doch die vier Folien aus der Präsentation von letzter Woche, dann hat Wolfgang neulich Folien zur Markteinführung gemacht. Und den Rest schaffen Sie in 20 Minuten! Sie haben ja schließlich neulich das Seminar gemacht und schon oft genug präsentiert.“ argumentiert

sein Chef, als er Hans vor zwei Tagen bittet, die Sache in die Hand zu nehmen.

Leider Alltag, wenig zeitintensiv, und doch eine Zeit, die man sich oft ganz sparen könnte. Denn Resultate werden so nicht erreicht. In vielen Unternehmen läuft es so oder ähnlich. Das Ergebnis sind Präsentationen, die wenig effektiv sind und im schlimmsten Fall sogar nichts erreichen. Denn die Teilnehmer sind gelangweilt, hören nicht zu, beteiligen sich wenig oder schalten sogar ganz ab. Im schlimmsten Fall konzentrieren sie sich lieber auf ihre E-Mails während der Präsentation.

Ergänzendes zum Thema

▼ Sieben Schritte für die Vorbereitung der Präsentation

1. Planen Sie ausreichend Zeit für die Vorbereitung, die 15-5-15-Richtlinie hilft Ihnen bei der Einschätzung.
2. Lassen Sie zunächst PowerPoint noch zu und beginnen mit Ihrer Präsentation analog. Mit Haftnotizen planen Sie die ideale Reihenfolge der Folien.
3. Reduzieren Sie die Inhalte auf drei Unterpunkte plus Einleitung und Schluss. So bleibt die Präsentation straff, nachvollziehbar und überzeugend.
4. Überlegen Sie für jede Folie ein klares Ziel – Folien, die keinem Ziel dienen, soll es gar nicht geben.
5. Danach skizzieren Sie jede Folie auf Papier und suchen dabei nach der idealen Darstellung, um das Publikum zu überzeugen. Bilder, Diagramme und Grafiken überzeugen deutlich mehr als Text.
6. Erstellen Sie nun die PowerPoint-Folien mit möglichst wenig Inhalt

– das unterstützt die Teilnehmer beim Erfassen dessen, was sie sehen.

7. Üben Sie jede Präsentation mehrmals bis Sie sie lebendig und überzeugend vortragen können.

drin drin

Eine überzeugende Präsentation braucht eine gute Vorbereitung

Die einfache **Grundregel für spannende Vorträge** lautet: **je intensiver die Vorbereitung, desto erfolgreicher.**

Zeitplanung: Die 15-5-15-Richtlinie

Die 15-5-15-Richtlinie kann Ihnen helfen, eine grobe Zeitplanung zu machen. Sie nehmen die geplante Dauer Ihrer Präsentation und multiplizieren Sie mit den Werten:

- 15 mal für die Konzeption, Ideenfindung und Skizzen der Folien
- 5 mal für das Erstellen der Folien
- 15 mal für das Einstudieren, Üben und Proben des Vortrags

Das ist natürlich nur eine grobe Richtlinie. Für Sie persönlich ist entscheidend, ob Sie Ihre Präsentation bei Null anfangen oder ob Sie auf vorhandenes Material aufbauen können. Manchmal geht es mit 6-2-6, manchmal benötigen Sie sogar 30-10-30. Für eine Präsentation von 30 Minuten bedeutet 15-5-15 bei-spielsweise 7,5 + 2,5 + 7,5 Stunden, also 17,5 Stunden Vorbereitung.

Da höre ich jetzt förmlich, wie Sie sagen, die Zeit dafür haben Sie nicht. Meine Antwort: Dann nehmen Sie sie sich! Sie werden sehen, warum es sich lohnt: Ihre Präsentationen werden besser und damit wirkungsvoller, effektiver und überzeugender. Und sie werden weniger Zeit für die Präsentation und die anschließende Fragerunde oder Diskussion benötigen. So sparen Sie zumindest bei der Zeit Ihrer Teilnehmer wieder. Doch am meisten gewinnen Sie dadurch, dass die Präsentation bessere Ergebnisse erzielt.

Konzeption und Vorbereitung der Präsentation

Profis entwerfen Ihre Präsentation analog, also auf dem Papier oder Whiteboard. Gut geeignet sind für den ersten Schritt Haftnotizen, die jeweils ein Thema symbolisieren. Die Haftnotizen kleben Sie nun so auf, dass die Reihenfolge festgelegt wird. Beschränken Sie sich dabei auf fünf Hauptpunkte: Einleitung, drei Inhaltspunkte und Schluss. Alles weitere wird zu viel. Heben Sie sich lieber Argumente für die Diskussion auf.

Dann erstellen Sie – beispielsweise wieder mit Haftnotizen – Ihre Folien-Abfolge. Für jede spätere Folie erstellen Sie eine Notiz. Dabei gibt es keine Regel für die Menge. Lieber mehr Folien mit weniger Inhalt je Folie, als volle Folien und nur alle zwei, drei Minuten eine. Einer der besten Präsentatoren der Welt, Steve Jobs von Apple, verwendet teilweise Folien mit nur einem Wort. Dass das zu mehr Folien führt, ergibt sich von selbst.

Erstellen der Vortragsfolien

Der zweite Teil ist das Folien-Design. Stellen Sie je Haftnotiz, also je Folie, die Frage: was wollen Sie mit dieser erreichen? Denken Sie nicht inhalts- sondern zielorientiert. Erst wenn Sie zu jeder Folie ein Ziel haben, überlegen Sie, welcher Inhalt nötig ist, um es zu erreichen. Machen Sie mehrere Skizzen zu jeder Folie. Bevorzugen Sie unbedingt anschauliche Grafiken, Diagramme oder Bilder, wo immer es geht.

Text ist ausnahmslos eine Notlösung, denn zahlreiche Studien haben bewiesen, dass Teilnehmer sich Inhalte noch schwerer merken können, wenn sie den Text hören und lesen. Müssen Sie Text verwenden, dann beschränken Sie sich auf sinnvolle Stichwörter statt Sätze oder Halbsätze. Für Abbildungen können Sie im Internet recherchieren, beispielsweise auf istockphoto.com finden Sie hervorragende Fotos und Illustrationen für ein paar Cent das Stück. „Ein Bild sagt

mehr als tausend Worte“ gilt auch bei Folien.

Einstudieren, Üben und Proben der Präsentation

Am häufigsten wird leider aufs Üben verzichtet. Die Folge ist Unsicherheit des Präsentators, weil er befürchtet, den Text zu vergessen, die Zeit zu überschreiten oder nicht überzeugend genug zu sein. Zudem wird eine Präsentation durch das Üben immer runder, überzeugender und lebendiger. Sowohl Sie, wie auch das Publikum haben also einen enormen Vorteil, wenn Sie üben. Dazu stellen Sie sich in einen Raum, beispielsweise in Ihr Wohnzimmer. Stellen Sie sich bildlich vor, Ihr Publikum sitzt vor Ihnen.

Nun sprechen Sie laut, setzen Ihre Körpersprache mit ein und betonen so, als seien wirklich bereits Ihre Zuhörer anwesend. Das tun Sie ca. 10 bis 12 Mal. Bei den ersten Durchläufen werden Sie Unklarheiten ausmerzen, Redundanzen erkennen und langweilige Passagen verbessern. Schon nach wenigen Malen sprechen Sie den Text fließend und können Ihre Notizen beiseite legen. Danach machen Sie weitere Durchgänge, bei denen Sie sich gezielt auf Körpersprache und Stimme konzentrieren. Verbessern Sie dabei die Gestik, das gezielte Nutzen der Bühne und üben Sie, die Dinge spannender zu sprechen.

Hans Sändner nimmt sich nun immer die Zeit für die Vorbereitung und erzielt seitdem wesentlich bessere Ergebnisse. Seine Präsentationen sind kürzer, effektiver und lebendiger. Die Teilnehmer beteiligen sich stärker und Ergebnisse werden schneller erreicht. Hans ist sich zudem sicher: für seine Karriere ist es hilfreich, Menschen zu überzeugen und für sich zu gewinnen. Vorträge sind eine hervorragende Möglichkeit dazu.

Im nächsten Teil zeigt Michael Moesslang **wie Sie Spannung in Ihre Präsentation bringen**. Teil 3 erscheint im Februar 2010.

Für den ersten Teil der Beitragsreihe **wie Sie Ihre Präsentation entrümpeln und Ihre Zuhörer überzeugen** - klicken Sie bitte hier: Teil 1

*Michael Moesslang ist der führende Keynote Speaker und Führungskräfte-Coach zum Thema Wirkung und Präsentation.

Redakteur: Claudia Mallok

Copyright © 2009 - Vogel Business Media