

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort und Dank</b>	11
<b>1 Grundlegung</b>	15
1.1 Was bedeutet das Wort „innovativ“ im Buchtitel?	17
1.1.1 Multimediale Orientierung	17
1.1.2 Qualitäts- und Kundenorientierung	17
1.2 Präsentationen und ihre Anlässe...	18
1.2.1 Was verstehen wir unter einer Präsentation?	19
1.2.2 Was sind die wichtigsten Anlässe für Präsentationen?	20
1.3 Konzeption und Aufbau des Buches	21
1.4 Wie Sie dieses Buch bestmöglich nutzen	24
1.5 Welche besonderen Vorteile die CD-ROM bietet	26
<b>2 Chancen und Risiken multimedialer Präsentationen</b>	29
2.1 Was bedeutet „Multimedia“?	30
2.2 Welche Chancen eröffnen multimediale Präsentationen?	33
2.2.1 Unterstützung bei der Vorbereitung	34
2.2.2 Unterstützung bei der Durchführung	37
2.2.3 Unterstützung bei der Nachbereitung	39
2.3 Welche Risiken bergen multimediale Präsentationen?	40

<b>3</b>	<b>Präsentationen vorbereiten</b>	<b>43</b>
3.1	Wie definiere ich die Ziele der Präsentation?	44
3.1.1	Sachziele	45
3.1.2	Metaziele	48
3.2	Wie analysiere ich Situation und Zielgruppe?	48
3.2.1	Welche Kundeninformationen sind relevant?	49
3.2.2	Wie gewinne ich Kundeninformationen?	51
3.2.3	Was tun, wenn keine Kundeninformationen zu gewinnen sind?	52
3.3	Was ist bei der Erarbeitung der Inhalte zu beachten?	53
3.3.1	Inhalte sammeln	53
3.3.1.1	Spektrumsanalyse mithilfe von ETHOS	54
3.3.1.2	Kundengerechte Argumente finden	55
3.3.1.3	Ergänzende Informationsquellen nutzen	57
3.3.1.4	Techniken zum methodischen Vorgehen	58
3.3.2	Inhalte gewichten	59
3.4	Wie gliedere ich die Präsentation?	61
3.4.1	Allgemeine Praxistipps für den Aufbau	62
3.4.1.1	Einleitungsteil strukturieren	62
3.4.1.2	Hauptteil strukturieren	66
3.4.1.3	Schlussteil strukturieren	69
3.4.2	Standardbaupläne für Präsentationen	70
3.4.2.1	Standardbaupläne für Überzeugungspräsentationen	71
3.4.2.2	Standardbaupläne für Informationspräsentationen	77
3.5	Wie bereite ich den Medieneinsatz vor?	84
3.5.1	Was soll ich visualisieren?	85
3.5.2	Wie erstelle ich Folien am Computer?	87
3.5.3	Wie optimiere ich den Ablauf der Bildschirmpräsentation?	92
3.5.4	Was ist vor dem Auftritt zu trainieren?	97
3.5.5	Wie bereite ich den Präsentationsraum vor?	98

3.6	Wie gestalte ich das Präsentations-Skript?	100
3.7	Wie erstelle ich teilnehnergerechte Tischvorlagen?	105
<b>4</b>	<b>Visualisierung: Gründe, Funktionen und Gestaltungskriterien</b>	<b>109</b>
4.1	Wozu visualisieren?	110
4.2	Welche Bildertypen stehen zur Verfügung?	115
4.3	Welche allgemeinen Gestaltungskriterien sind zu berücksichtigen?	117
4.4	Was ist bei der Gestaltung spezieller Bilder und Grafiken zu beachten?	128
4.4.1	Hinweise für Textcharts	128
4.4.2	Hinweise für den Einsatz von Abbildern und Zeichnungen	131
4.4.3	Hinweise für logisch-analytische Bilder	135
4.4.3.1	Hinweise für Diagramme	136
4.4.3.2	Hinweise für MindMaps	145
4.4.3.3	Hinweise für Strukturbilder	149
4.4.4	Hinweise für den Einsatz von Stimulanzen	150
4.5	Welche Chancen bietet die Servertechnologie, um die Aktualität und Qualität der Präsentation zu fördern?	152
<b>5</b>	<b>Wahl und Einsatz der neuen Medien</b>	<b>155</b>
5.1	Medien im Überblick	156
5.2	Kriterien für die Wahl des geeigneten Mediums	158
5.3	Das Spektrum neuer Medien	162
5.4	Empfehlungen für Computerpräsentationen	174
5.4.1	Computereinsatz vor Gruppen	174
5.4.2	Computereinsatz im Verkaufsgespräch	179

<b>6</b>	<b>Wahl und Einsatz klassischer Medien</b>	<b>183</b>
6.1	Empfehlungen für die Folienpräsentation	183
6.1.1	Praxistipps zur Vorbereitung	186
6.1.2	Praxistipps zur Durchführung	188
6.2	Empfehlungen für den Einsatz des Flipcharts	195
6.3	Empfehlungen zur Diapräsentation	199
6.4	Empfehlungen für den Einsatz von Videos	202
<b>7</b>	<b>Den Auftritt vorbereiten</b>	<b>207</b>
7.1	Rüstzeit für den Medieneinsatz einplanen	207
7.2	Die letzten Sekunden vor dem Auftritt	208
7.3	Praxistipps zum Umgang mit Lampenfieber	211
<b>8</b>	<b>Überzeugend vortragen</b>	<b>213</b>
8.1	Sicher auftreten	214
8.2	Überzeugen durch stimmige Körpersprache	215
8.3	Überzeugen durch wirkungsvolles Sprechen	222
8.4	Teilnehmerperspektive beachten	224
8.5	Aufmerksamkeit sichern durch Aktivierungstechniken	226
8.5.1	Ursachen sinkender Aufmerksamkeit	227
8.5.2	Die Aktivierungstechniken im Einzelnen	228
8.6	„Stressfahrplan“ – Wege zu einer positiven Einstellung	232

<b>9</b>	<b>Souverän interagieren und diskutieren</b>	<b>239</b>
9.1	Modelle zur Verzahnung von Präsentation und Interaktion	240
9.2	Empfehlungen zum Diskussionsverhalten	243
9.3	Spezielle Empfehlungen zur Behandlung von Einwänden	247
9.4	Empfehlungen zum Umgang mit unsachlichen Angriffen	253
9.5	Ergänzende Tipps für zwei spezielle Situationen	259
<b>10</b>	<b>Präsentation nachbereiten</b>	<b>261</b>
<b>11</b>	<b>Wie nutze ich den Alltag zur Optimierung meines Präsentationsverhaltens?</b>	<b>267</b>
11.1	Eigene Stärken und Schwächen erkennen	268
11.2	Das Präsentationsverhalten nachhaltig verbessern	271
11.3	Die CD-ROM als Transferhilfe einsetzen	275
11.4	Seminare sinnvoll nutzen	276
<b>12</b>	<b>Zukunftstendenzen und Ausblick</b>	<b>279</b>
12.1	Zukunftstendenzen beim Präsentieren	279
12.2	Konsequenzen für die Unternehmen	282
<b>13</b>	<b>Literatur- und Abbildungsverzeichnis</b>	<b>285</b>

<b>14</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>290</b>
<b>15</b>	<b>Glossar</b>	<b>292</b>
<b>16</b>	<b>WWW-Links zur Präsentationstechnik</b>	<b>299</b>
<b>17</b>	<b>Technische Hinweise zur Arbeit mit der CD-ROM</b>	<b>305</b>
<b>18</b>	<b>Checklisten</b>	<b>307</b>
18.1	Vorbereitung Ihrer Präsentation	307
18.2	Ausstattung des Präsentationsraumes	312
18.3	Überzeugend vortragen	316
18.4	Aufmerksamkeit fördern durch Aktivierungstechniken	320
18.5	Folienpräsentationen und Flipchart	324
18.6	Kriterien für die Gestaltung von Charts	330
18.7	Optimierung von Computerpräsentationen	336