

# Überblick über den Aufbau dieses Buchs

*Teil 1:*

## Die Strategie – der Weg zum Ziel

Seite 15

*Eine Präsentation ist weder Vortrag noch Diskussionsrunde. Wann etwas wie gesagt wird, unterliegt in einer Präsentation besonderen Gesetzen.*

*In diesem Teil zeigen wir Ihnen, wie Sie diese Gesetze anwenden können, um Ihre Präsentation vom Inhalt und Ablauf her entscheidungsgerecht zu strukturieren.*

*Teil 2:*

## Die Überzeugungsarbeit

Seite 65

*Die Überzeugungsarbeit in einer Präsentation ist im wesentlichen eine teilnehmerorientierte Kommunikation mit ständiger Rückkopplung zwischen Präsentierenden und Teilnehmern.*

*In diesem Teil finden Sie die wichtigsten Kommunikationstechniken, mit denen Sie die Zustimmung Ihrer Zuhörer erreichen und die Entscheidungsreife Ihrer Vorschläge herbeiführen können.*

Teil 3:

## Die Hilfsmittel

Seite 137

*Moderne Methoden der Visualisierung führen nachweislich zu einer höheren Effizienz von Präsentationen.*

*In diesem Teil werden anhand vieler Beispiele Möglichkeiten dargestellt, Medien präsentationsgerecht zu gestalten und einzusetzen.*

# Inhaltsverzeichnis

1. Die Strategie – der Weg zum Ziel .....	15
<i>Was heißt das – „Präsentieren“?</i> .....	17
<i>Was bewegt Ihre Zuhörer?</i> .....	21
Ein grundsätzlicher Interessenkonflikt .....	23
Teilnehmer-Analyse .....	25
<i>Die eigenen Gedanken ordnen – aber wie?</i> .....	33
Ziele klären .....	33
„Geheime“ Zielsetzungen .....	34
Sachliche Zielsetzungen .....	36
Ordnung in den „geistigen Zettelkasten“ bringen .....	37
Von der Gedankensammlung zur Gliederung .....	40
<i>Planung des Präsentations-Ablaufs</i> .....	47
Der menschliche Faktor .....	47
<i>Die Vorbereitung</i> .....	53
Vorbereitung von Einstieg und Ende der Präsentation .....	54
2. Die Überzeugungsarbeit .....	65
<i>Kommunikationsbarrieren</i> .....	67
Gesagt bedeutet nicht gehört:	
Gewohnheiten der Informationsaufnahme .....	69
Gehört bedeutet nicht verstanden:	
Vorerfahrungen und Erwartungshaltungen .....	70
Verstanden bedeutet nicht einverstanden:	
Die Zusammenarbeit von Verstand und Gefühl .....	71
<i>Sprache und Verständlichkeit</i> .....	73
Verständliche Worte finden .....	75
Kurze Sätze formulieren .....	83
Aus-sprache verbessern .....	87

<i>Stumme Verständigung: das Alphabet des Körpers</i> .....	91
Haltung und Gestik .....	94
Mimik: die Sprache unseres Gesichts .....	100
<i>Regeln für die Diskussion</i> .....	103
Wie kommt es zum Dialog? .....	103
Umgang mit Teilnehmer-Fragen .....	105
Vom Umgang mit anderen Standpunkten .....	109
Diskussions- und Entscheidungsprozesse transparenter machen .....	114
<i>Der „subjektive Faktor“:</i>	
<i>Vom persönlichen Anteil am Präsentationserfolg</i> .....	125
Welche Eigenschaften fördern den Erfolg? .....	125
Über den Umgang mit Lampenfieber .....	134

<b>3. Die Hilfsmittel</b> .....	137
<i>Warum Medien?</i> .....	139
Das „Augentier Mensch“ .....	139
Medien können noch mehr .....	141
<i>Regeln für die Bildersprache</i> .....	145
Gestaltungsregeln für die Schrift .....	145
Zahlen visualisieren .....	147
Strukturen darstellen .....	162
Text und Bilder kombinieren .....	167
Farben verwenden .....	170
<i>Von der Wandtafel zum Videofilm</i> .....	175
Das Flipchart .....	176
Der Tageslicht-Projektor .....	182
Dias und Filme .....	192
Die Pinnwand .....	193
Handouts .....	205
<i>Multi-Media-Show? Schlußgedanken zum Medieneinsatz</i> .....	209
<i>Anhang: Seminarablaufplan</i> .....	215
<i>Literaturhinweise</i> .....	224
<i>Die Autoren</i> .....	225
<i>Stichwortverzeichnis</i> .....	227

Für den Profi-Nutzer zum schnellen Finden:

## Checklisten und Praxis-Tips

Damit dieses Buch auch nach dem Durcharbeiten Begleiter für Ihre Präsentations-Praxis wird, finden Sie hier eine Übersicht über alle Checklisten und Praxis-Tips zum schnellen Nachschlagen.

### 1. Die Strategie – der Weg zum Ziel

<i>Analyse der Zuhörer bei einer Präsentation</i>	29
<i>Teilnehmerkreis</i>	30
<i>Was gehört in den Ablauf einer Präsentation?</i>	43
<i>Worauf bei den Inhalten achten?</i>	44
<i>Planung des Präsentationsablaufs</i>	50
<i>Vorbereitung einer Präsentation</i>	57

### 2. Die Überzeugungsarbeit

<i>Beurteilung eines Vortrags</i>	90
<i>Wie bringe ich eine Diskussion in Gang?</i>	104
<i>Gesprächsregeln für transparentere Diskussionen</i>	117
<i>Fragen für die Entscheidungsphase einer Präsentation</i>	123
<i>Umgang mit Lampenfieber</i>	134

### 3. Die Hilfsmittel

<i>Die Wirkung von Farben</i>	172
<i>Einsatz des Flipcharts bei Vorträgen und Präsentationen</i>	179
<i>Umgang mit dem Tageslicht-Projektor</i>	189
<i>Erforderliches Arbeitsmaterial für die Pinnwand-Technik</i>	196
<i>Gestaltung und Verwendung von Handouts</i>	206
<i>Hinweise zum Multi-Media-Einsatz</i>	211

# Teil 1:

## Die Strategie – der Weg zum Ziel

Was heißt das – „Präsentieren“?	17
Was bewegt Ihre Zuhörer?	21
Die eigenen Gedanken ordnen – aber wie?	33
Planung des Präsentations-Ablaufs	47
Die Vorbereitung	53