

Inhalt

Vorwort	5
1. Einleitung	9
1.1 Was ist eine „Präsentation“?	10
1.2 Konzeption und Aufbau	11
1.3 Der Nutzen dieses Buches	15
2. Inhalte der Präsentation vorbereiten	17
2.1 Wie Sie Präsentationsziele definieren	19
2.2 Wie Sie die Zielgruppe analysieren	21
2.3 Wie Sie Inhalte sammeln	24
2.4 Wie Sie Inhalte gewichten	30
2.5 Wie Sie Präsentationen gliedern	32
2.6 Wie Sie Präsentationen kundenorientiert ausformen	38
2.7 Wie Sie ein Präsentationsscript erarbeiten	47
2.8 Wie Sie Teilnehmer-Unterlagen erstellen	50
3. Medien vorbereiten und einsetzen	53
3.1 Was soll visualisiert werden?	55
3.2 Welche Medien sind verfügbar?	55
3.3 Kriterien zur Optimierung der Medienwahl	57
3.4 Wie lassen sich Grafiken gestalten?	63
3.5 Wie lassen sich die Medien einsetzen?	83
3.6 Wie können Sie technische Pannen bewältigen? ...	91
3.7 Wie optimieren Sie die Rahmenbedingungen?	93

4. Überzeugend präsentieren	95
4.1 Positiv eröffnen	96
4.2 Exzellente vortragen	98
4.3 Kontakt zum Zuhörer halten	105
4.4 Überzeugen durch Persönlichkeit	108
4.5 Wege zu einer positiven Einstellung	111
5. Souverän diskutieren	121
5.1 Empfehlungen zum Diskussionsverhalten	122
5.2 Empfehlungen zur Einwandbehandlung	128
5.3 Empfehlungen zum Umgang mit unsachlichen Angriffen	133
6. Präsentation nachbereiten	141
7. Die Umsetzung im Alltag	145
7.1 Wie Sie Ihre Stärken und Schwächen erkennen ...	146
7.2 Wie Sie neue Gewohnheiten aufbauen	150
7.3 Wie Sie Seminare sinnvoll nutzen	154
7.4 Fazit	158
Literaturverzeichnis	161
Anhang	163
Der Autor	171