

Eine gute Vorbereitung spart viel Zeit!

Unsinn, sagen Sie: Präsentationsvorbereitung mag wichtig sein, aber sie kostet Zeit, das weiß jeder. Schauen Sie genauer hin und Sie werden feststellen: eine gute (die richtige!) Vorbereitung spart tatsächlich Zeit! ERSTENS, weil dann die Präsentation meist kürzer wird (kritisch vor allem bei Zuhörern aus der Top-Ebene!), ZWEITENS, weil professionelle Vorbereitung schneller geht: wer von Anfang an systematisch arbeitet und sich aufs Wichtigste konzentriert, kommt flotter ans Ziel.



Professionelle Vorbereitung beginnt beim Ende

Was ist wichtiger: Was Sie sagen wollen, oder was Ihr Partner mitnehmen soll?

Die meisten Vortragenden beginnen mit der Materialsammlung – und damit bei sich selbst: Was habe ICH für Informationen, was will ICH präsentieren?

- Bevor Sie überhaupt an Ihre eigenen Inhalte denken, überlegen Sie, **an wen sich Ihre Präsentation richtet**: was bewegt, interessiert, erwarten (oder befürchten) Ihre Zuhörer?
- Dann springen Sie geistig an das Ende Ihres Vortrages. „Ich fasse zusammen“ hören Sie sich sagen – und was kommt dann? Formulieren Sie die **Essenz Ihres Vortrages**, das, was alle mitnehmen sollen
- Erst jetzt geht es los: Eine **disziplinierte Materialsammlung** – auf dieses Ziel hin!

Im Klassiker „Sicher präsentieren – wirksamer vortragen“ erhalten die Teilnehmer dazu das bewährte Werkzeug QUICK-Strukt.

Diese Vorgangsweise ist nicht nur publikums- und ergebnisorientiert, sie fokussiert Ihre Vorbereitung auf das wirklich Wichtigste – das spart Ihnen Zeit für überflüssige Slides!



Vorbereiten – bis zur letzten Sekunde?

Wie schaffen Sie sich optimale Bedingungen für einen wichtigen Auftritt?

„Ich verlasse mich darauf, dass der Veranstalter / meine Leute alles richtig vorbereitet haben!“ – Eine verhängnisvolle Fehleinschätzung!

- **Für das Publikum sind immer Sie selbst schuld** – und eine „Ent-Schuldigung“ ist ein Schwächezeichen. Damit geht es weder Ihnen noch den Zuhörern besser!
- Der gesamte **Set-up** (Arbeitsplatz, Sichtverhältnisse...) **ist Ihre Verantwortung** – bestehen Sie auf optimalen Bedingungen, damit Sie gut „überkommen“
- Sind Sie der erste oder der Hauptredner? **Kommen Sie so zeitgerecht**, dass alles bereit ist, bevor die ersten Zuhörer eintreffen
- **Sie sind Nummer X in einer Reihe Vortragender?** Überprüfen Sie - aus Zuschauerperspektive – ob die Verhältnisse für Sie passen, bzw. was Sie noch ändern könnten. Wenn Sie „dran“ sind, **optimieren Sie**, lassen Sie sich nicht hetzen, sondern **signalisieren Sie Sicherheit** „Die/Der weiß, was sie/er will!“

Vor jedem Seminaarauftritt heißt es „Ist der Arbeitsplatz ok?“ **Wenn nicht – stop!**

In jedem Fall widmen Sie Ihren letzten Gedanken vor dem Start NICHT der Technik, sondern Ihrer positiven Einstellung „Ich freue mich, dass SIE da sind!“



90% des Erfolges liegt in der Vorbereitung!

Spontaneität ist wichtig – aber nur auf der Basis einer guten Vorbereitung, nicht „anstatt“. Wer meint „Spontan bin ich am besten – mir fällt schon das Richtige ein!“ ist NIE so gut, wie er / sie mit einer ordentlichen Vorbereitung sein könnte ...

Als Service für unsere Leser zwei Checklisten zum Thema „Vorbereitung“:

- HPS Erfolgscheckliste Präsentationsvorbereitung: Inhalt, Aufbau, Slides
- HPS Erfolgscheckliste „An Ort und Stelle“: Wie Sie optimale (Rand-)Bedingungen erzielen

✂ Ausschneiden, falten, mitnehmen!

HPS Erfolgscheckliste: Präsentationsvorbereitung

- 1. Zielgruppenorientierung:** Die wirtschaftlichen und persönlichen Interessen im Zusammenhang mit dem Thema überlegen:
 - a. Warum ist mein Thema wichtig – FÜR EUCH?
 - b. Welchen Nutzen bringt EUCH meine Präsentation?
Beides gleich beim Start ansprechen!
2. Ein realistisches **Präsentationsziel** setzen: Was ist MEINE Absicht?
 - a. Informationstransfer: Was genau soll Ihr erkennen, verstehen, behalten?
 - b. Überzeugungsarbeit: Was soll Ihr akzeptieren, unterstützen, kaufen, TUN?
Ohne Information keine Überzeugung – und umgekehrt!
3. **Inhalte** (Informationen und Argumente) für diese Zielgruppe, für dieses Ziel sammeln und zu „Info-Blöcken“ **gruppieren**:
 - a. „Harte Fakten“: Zahlen, Daten, Beweise, Argumente
 - b. „Weiche Fakten“: Erlebnisse, Vergleiche, Analogien, BilderTitel für diese Blöcke festlegen: z.B. Ausgangslage, Budget, Zeitplan...
4. Informationsblöcke in eine **logische Reihenfolge** bringen:
 - a. Für eine Überzeugungspräsentation z.B. Problem - Vorschlag - Nutzen
 - b. Für einen Fachvortrag z.B. Untersuchungsziel - Methode - Ergebnis
Die Block-Titel ergeben das Agenda-Slide, das Ordnung signalisiert.
5. **Wichtige Informationen visualisieren:** Beginnen Sie bei jedem Slide mit der Aussage: Was soll der Zuseher mitnehmen?
 - a. Nicht nur „Bullet-Charts“, auch Pläne, Fotos, Zeichnungen
 - b. PowerPoint ist nicht alles: Flipchart, „Dinge“, ein Erlebnis Aussage („Takeaway“) in die Titelzeile – den Beweis darunter!
6. Setzen Sie Ihre **visuelle Idee** in attraktive Slides um
 - a. „Weniger ist mehr!“ – das gilt für Worte, Zahlen, Elemente...
 - b. Animationseffekte nur, um das Verständnis zu erleichtern!
Lassen Sie Raum für Ihre Erklärungen und Ergänzungen!
7. Planen Sie ein **kräftiges Finale!**
 - a. „Ich fasse zusammen“ – die wichtigsten Inhalte auf den Punkt gebracht
 - b. Schließen Sie mit einem klaren Appell oder Ausblick.
Sprechen Sie zumindest Start und Finale mehrmals LAUT durch.

HPS Erfolgscheckliste: „An Ort und Stelle“

6 Checkpoints am Arbeitsplatz

1. Ans Netz, Präsentation (Titelslide) projizieren
2. Bildgröße / Auflösung / Farben kontrollieren
3. Energiespar- / Ausschaltautomatik deaktivieren
4. Funktion Fernsteuerung testen: nah und aus größter möglicher Entfernung
5. Flipchart: fester Stand, richtige Höhe, ausreichend Papier, schreibbereite Stifte
6. Alle „Vampire“ entfernen - eigenes Namenskärtchen, wenn sinnvoll

6 Checkpoints im Konferenzraum

1. Lichtmanagement: wo sind welche Schalter für welche Lampen?
2. Jalousien / Verdunkelung: wo und wie zu bedienen?
3. Raumlicht optimieren: Möglichst hell!
4. Lüftung / Klima: Funktion, Geräuschpegel, Schalter / Regler
5. Sitzordnung und Sichtverhältnisse (von extremen Plätzen) überprüfen
6. Kabel versorgen / verkleben

6 Checkpoints für die eigene Person

1. Eigenes Mobiltelefon ausschalten
2. Funktion Mikrophon testen: nah und aus größter möglicher Entfernung
3. Wege zwischen den Medien testen – wo im Licht? Wo nicht?
4. Alle Positionen an allen Medien testen – Blickkontakt zu allen möglich?
5. Kleidung und Frisur überprüfen
6. Ausreichend Wasser getrunken / bereitgestellt?

6 Checkpoints für einen gelungenen Start

1. Aufstellung einige Schritt entfernt von der geplanten Startposition
2. Positive Einstimmung: „Ich freue mich, dass ICH hier bin ...“
3. AUSatmen
4. SCHWEIGEND und flott zur Startposition („Angriff!“)
5. Kurz SCHWEIGEND mit festem Stand FREUNDLICHER Blick in die Runde
6. Mit Öffnungsgeste den ersten (Begrüßungs-)Satz sprechen

Was Sie immer bedenken sollten:

Ihre Zuhörer, Partner, Chefs... wollen keine PowerPoint-Vorführung, sondern einen lebendigen Menschen...

...dem sie glauben und vertrauen können. Die richtige Vorbereitung spart Zeit und nützt dreifach:

- gibt Ihnen Sicherheit und Selbstvertrauen
- signalisiert: „vorbereitet = verlässlich + kompetent“
- hält Ihren Kopf frei für das Wichtigste: den Kontakt mit dem Publikum!

Diese Ausgabe
als pdf finden Sie auf
www.hps-training.com