

Durchführung einer Präsentation

In der Durchführung kommt es darauf an, dass Sie Ihre Vorbereitung bestmöglich in die Tat umsetzen. Der Erfolg der Präsentation hängt ganz entscheidend von Ihnen als Präsentator ab, also von Ihrem Vermögen, ihren Teilnehmerkreis sowohl sachlich/fachlich zu überzeugen als auch als Person für sich einzunehmen.

Die Durchführung einer Präsentation gliedert sich in die drei Hauptabschnitte:

Eröffnung -> Hauptteil -> Abschluss

Tipps für die Eröffnung:

- Achten Sie auf ein gepflegtes, dem Anlass angemessenes Äußeres. Sie sollten sich allerdings in Ihrer Kleidung wohlfühlen.
- Stimmen Sie sich positiv ein – denken Sie an etwas Angenehmes.
- Beginnen Sie pünktlich (9:00 Uhr ist nicht 9:07 Uhr oder 9:15 Uhr.)
- Bevor Sie zu sprechen beginnen, nehmen Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern auf. Dadurch fühlen sich Ihre Teilnehmer bereits angesprochen.
- Wählen Sie sich für den Blickkontakt dann eine(n) „Plus-Frau/Mann“, d.h. jemanden, der ihnen vertraut ist – das gibt zusätzlich Sicherheit. Beziehen Sie jedoch (nach und nach) den gesamten Teilnehmerkreis ein.
- Beginnen Sie laut und deutlich zu sprechen: Begrüßung, Vorstellung, Thema, Anlass und Ziel, „Fahrplan“, Einstieg in den Hauptteil.

Tipps für den Hauptteil:

- Sprechen Sie „frei“, d.h. mit Unterstützung Ihres „Spickzettels“.
- Beginnen Sie mit der Vorstellung der Grobgliederung dieses Teils der Präsentation. Zum Beispiel mit dem auf Flip-Chart visualisierten Überblick.
- Setzen Sie Ihre Stimme gezielt ein. Variieren Sie in Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage, um zum Beispiel:
 - wesentliche Punkte hervorzuheben
 - Sinnzusammenhänge zu verdeutlichen
 - die Aufmerksamkeit zu konzentrieren.
- Bilden Sie kurze verständliche Sätze mit gezielten **Pausen**.
- Verwenden Sie geläufige Worte; wenn Sie nicht vor Fachleuten sprechen, gehen Sie äußerst vorsichtig mit Fachjargon um.
- Vermeiden Sie verschleierte Redewendungen wie „man“, „würde sagen“, „würde meinen“ etc.
- Schränken Sie Ihre Gestik nicht bewusst ein.
- Intensivieren Sie Ihre Gestik, wenn Sie Aufmerksamkeit gewinnen wollen.
- Filzstifte, Zeigestäbe etc. nicht zum Spielen benutzen, sondern nur zum Arbeiten.
- Zeigen Sie direkt mit der Hand, nicht mit Gegenständen, es sei denn, dass ein Zeigestab erforderlich ist.
- Gliedern Sie Ihren Vortrag durch Fragen, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu aktivieren.
- Fragen der Teilnehmer können Sie direkt beantworten. Schwierige, unangemessene Fragen können Sie durch einen Verweis auf später zurückstellen.
- Auf „Killerphrasen“ (wie z.B.: „Das ist in der Praxis doch nicht machbar“) sollten Sie nicht direkt eingehen, evtl. in der Pause oder Abschlussdiskussion darüber sprechen.
- Beim Versprechen nicht entschuldigen.

Tipps für den Abschluss:

- Fassen Sie zum Schluss die wesentlichen Punkte ihrer Ausführungen nochmals zusammen – fassen Sie sich aber (extrem) kurz.
- Bringen Sie jetzt einen Appell, wenn Sie die Teilnehmer zu konkretem Tun auffordern wollen; bieten Sie aktive Unterstützung an, wenn die Teilnehmer etwas Neues umsetzen sollen.
- Vermeiden Sie nichtssagende Schlussformulierungen wie „damit bin ich am Ende“, „kommen wir zum Schluss“.
- Formulieren Sie als Abschluss einen persönlichen Dank für die Teilnahme.