



Kursprogramm

Bereiten Sie Präsentationen vor



Bereiten Sie Präsentationen vor

Die Inhalte Ihrer Arbeit gut aufbereitet

Eine Präsentation mag den Eindruck erwecken, dass sich alles während der Durchführung abspielt, aber in Wirklichkeit ist es nur die Konsequenz der Art und Weise, wie sie vorbereitet wird. Entscheiden Sie, ob in Präsenz, auf Distanz oder gemischt, die verschiedenen beteiligten Figuren, die Erwartungen des Publikums. Die Präsentation ist wie ein Flug: Eine methodische Vorbereitung hilft, sie schnell und einfach zu machen. Stellen Sie sich die richtigen Fragen, machen Sie sich klar, dass es ein Vorher, ein Währenddessen, aber auch ein Nachher gibt, das als ein einziges Ereignis verwaltet werden muss, wählen Sie die Themen aus, verstehen Sie, an wen es sich richtet, wissen Sie, wie man es auf unterschiedliche Weise erzählt, oder mit verschiedenen anwesenden Figuren, wobei man weiß, wie man sie je nach Rolle stimuliert. Wie viel Zeit wir unserer Meinung nach für die Präsentation benötigen, wird in der Vorbereitung entschieden, wie viel Aufmerksamkeit ich auf mich ziehen werde, wie ich unser Fachwissen vermitteln kann, ob ich Folien habe, die wirklich funktionieren, die richtige Balance haben und dem Publikum die Möglichkeit geben, davon zu profitieren die Information. Bereiten Sie die Dokumentation schnell und einfach vor.

Präsentationen vorbereiten

Zusammenfassend

Der Kurs umfasst die Vorbereitung effektiver Präsentationen und die Analyse wichtiger Aspekte wie die Definition von Zielen, die Auswahl von Themen, die Analyse des Publikums und das Zeitmanagement. Es wird betont, wie wichtig eine sorgfältige Planung ist, um die Wirkung auf die Öffentlichkeit zu maximieren, wobei auch visuelle Hilfsmittel als Ergänzung und nicht als Ersatz für die Intervention des Redners eingesetzt werden. Abschließend werden Techniken zur Kompetenzvermittlung veranschaulicht, wobei zwischen Information und Schulung unterschieden wird und ein Vier-Stufen-Modell vorgeschlagen wird

Die Hauptthemen und Grundideen für die Vorbereitung einer wirkungsvollen Präsentation werden dargelegt und die Bedeutung der Planung, der Kenntnis des Publikums und der angemessenen Auswahl der Inhalte hervorgehoben. Das Verständnis dieser Dynamik ist entscheidend für eine erfolgreiche Präsentation.

Hauptpunkte

Definition und Zweck der Präsentation

Eine Präsentation ist eine Präsentation von Konzepten, Themen, Erklärungen und Klarstellungen, die dazu bestimmt sind, mit anderen Menschen geteilt zu werden. Präsentationen sind Kommunikationsmittel, die dazu dienen, Informationen, Ideen, Fortschritte oder Lösungen auszutauschen.

Präsentationen im Rahmen von Meetings

Präsentationen sind oft Teil von Diskussionen, Diskussionen, Entscheidungen und Problemlösungen in Meetings. Präsentationen können in einer Besprechung verschiedenen Zwecken dienen, beispielsweise der Präsentation von Ideen, Situationen oder Daten.

Präsentationsmodus (Präsenz, Distanz, gemischt)

Präsentationen können persönlich, remote (z. B. Smart Working) oder im gemischten Modus durchgeführt werden. Die Art der Präsentation muss an die Umstände und Bedürfnisse der Teilnehmer angepasst werden.



Präsentationen vorbereiten

Die Schlüsselrollen in der Präsentation

An der Präsentation sind drei Hauptpersonen beteiligt: der Kunde (der die Präsentation entscheidet oder in Auftrag gibt), der Vorbereiter (der die Materialien erstellt) und der Redner (der präsentiert). Diese Rollen können bei einer einzelnen Person zusammenfallen oder von verschiedenen Personen abgedeckt werden. Der Schwerpunkt des Kurses liegt vor allem auf der Vorbereitung.

Für den Trainer zu überwachende Aspekte

Der Ersteller muss die Verwendbarkeit der Inhalte, die Belichtungszeiten, die visuellen Hilfsmittel (Folien, Videos usw.) und den Aufmerksamkeitsgrad des Publikums berücksichtigen. Eine effektive Vorbereitung berücksichtigt diese Aspekte, um die Wirksamkeit der Präsentation sicherzustellen.

Die Bedeutung des Titels und der Einladung

Der Titel und die Einladung sind entscheidend, um Interesse zu wecken und Erwartungen zu wecken. Die Einladung muss klar sein und wesentliche Informationen enthalten (worum es geht, Datum, Uhrzeit, Ort, Tagesordnung).

Erwartungen und Ergebnisse

Die Teilnehmer bilden Erwartungen, die erfüllt oder übertroffen werden müssen. Nicht erfüllte Erwartungen können zu Unzufriedenheit führen.

Die Flugmetapher

Die Vorbereitung einer Präsentation ähnelt dem Fliegen eines Flugzeugs, mit unterschiedlichen Phasen: Start (Eröffnung), Flug (Entwicklung) und Landung (Abschluss). Alle Phasen sind entscheidend, aber Start und Landung erfordern besondere Aufmerksamkeit.

Die vier Kernpunkte der Vorbereitung

Bei der Vorbereitung müssen Folgendes berücksichtigt werden: Ziel/Ergebnis, Themen, Zielgruppe und Zeit. Diese vier Punkte müssen zwischen den verschiedenen beteiligten Akteuren (Vorbereiter, Auftraggeber, Referent) abgeglichen werden.



Präsentationen vorbereiten

Erklärtes Ziel und gewünschtes Ergebnis

Definieren Sie klar das Ziel der Präsentation und das gewünschte Ergebnis. Das erklärte Ziel bestimmt den Grad der Beteiligung des Publikums und gliedert sich in drei Momente: vor, während und nach der Präsentation.

Der Trichtereffekt und die Themenauswahl

Wenn ein Redner spricht, gehen einige Informationen für das Publikum verloren. Es ist wichtig, Argumente auszuwählen, die für das gewünschte Ergebnis wesentlich sind, und irreführende Argumente zu vermeiden.

Die Apfelkuchen-Metapher

Zutaten und die richtige Reihenfolge sind für ein gutes Ergebnis ebenso entscheidend wie Themen und Reihenfolge bei einer Präsentation. Eine falsche Reihenfolge kann das Endergebnis beeinträchtigen.

Zielgruppenanalyse

Es ist wichtig zu wissen, an wen sich die Präsentation richtet, ob es sich um eine homogene oder heterogene Gruppe handelt. Die Kommunikation muss an die Art des Publikums angepasst werden. Wenn es nicht homogen ist, erfordert es mehr Arbeit und eine andere Kommunikation.

Zeitmanagement

Definieren Sie die verfügbare Zeit und die Aufmerksamkeit des Publikums. Teilen Sie die Präsentation entsprechend dem gewünschten Ergebnis in Akte/Kapitel auf und simulieren Sie die Präsentation, um die Fristen einzuhalten.

Das 4-Stufen-Modell (4Step)

Die effektive Präsentation basiert auf 4 Schritten: Basisinformationen, Ergebnis, Situationen und Szenario. Der Kompetenzfluss unterscheidet sich vom Kommunikationsfluss (spezifisch – Sinn – Situation – Szenerie vs. Szenerie – Situation – Sinn – spezifisch).

Verwendung visueller Hilfsmittel

Die Bedeutung des visuellen Aspekts bei Präsentationen (70 % gegenüber 25 % für das Hören und 5 % für andere). Visuelle Hilfsmittel müssen dem Publikum helfen, sich etwas vorzustellen, und dürfen den Sprecher nicht ersetzen.



Präsentationen vorbereiten

Zufriedenstellende, aber nicht erschöpfende Folien

Die Folien müssen prägnant sein und die Notizen können viele Zusatzinformationen enthalten. Die Folien müssen den Redner unterstützen, nicht ersetzen und dazu dienen die Notizen.



Präsentationen vorbereiten

	Jede Rolle	Zwischenrollen	Manager
1		<p>Was ist eine Präsentation? Insider-Meetings Präsenz, Distanz und gemischt Präsentationsrollen Kunde Vorbereiter Lautsprecher Die Bedeutung der Einladung Erwartungen und Ergebnis</p>	
2		<p>Wie ein Flug Vorbereitung, Start, Flug, Landung Vorher, während und nachher Erklärtes Ziel, Ausführung, gewünschtes Ergebnis</p>	
3		<p>Trichtereffekt Themenauswahl Argumentfolge</p>	
4		<p>Homogene und inhomogene Gruppen Gleiche Geschichte, andere Kommunikation Gemischte Kommunikation Verfügbare Zeit Aufmerksamkeitszeit Struktur der Themen</p>	
5		<p>Kompetenz vermitteln Die 4Step- oder 4S Kompetenzinformationen Gefühl für Ergebnis, Situationen, Szenario. Energie und Aufmerksamkeitsniveau</p>	
6		<p>Visuelle Hilfsmittel Verwendung und Bedeutung Referent und Folien Präsentationsdokumentation</p>	
7		<p>Verwenden Sie Diagramme Allgemeine Hinweise Grafische Spezifikationen</p>	
8			<p>Mindmaps für die Wichtigen Interaktion mit dem Publikum Ich nutze Technologie für Feedback</p>
	Jede Rolle	Zwischenrollen	Manager

