



+



=



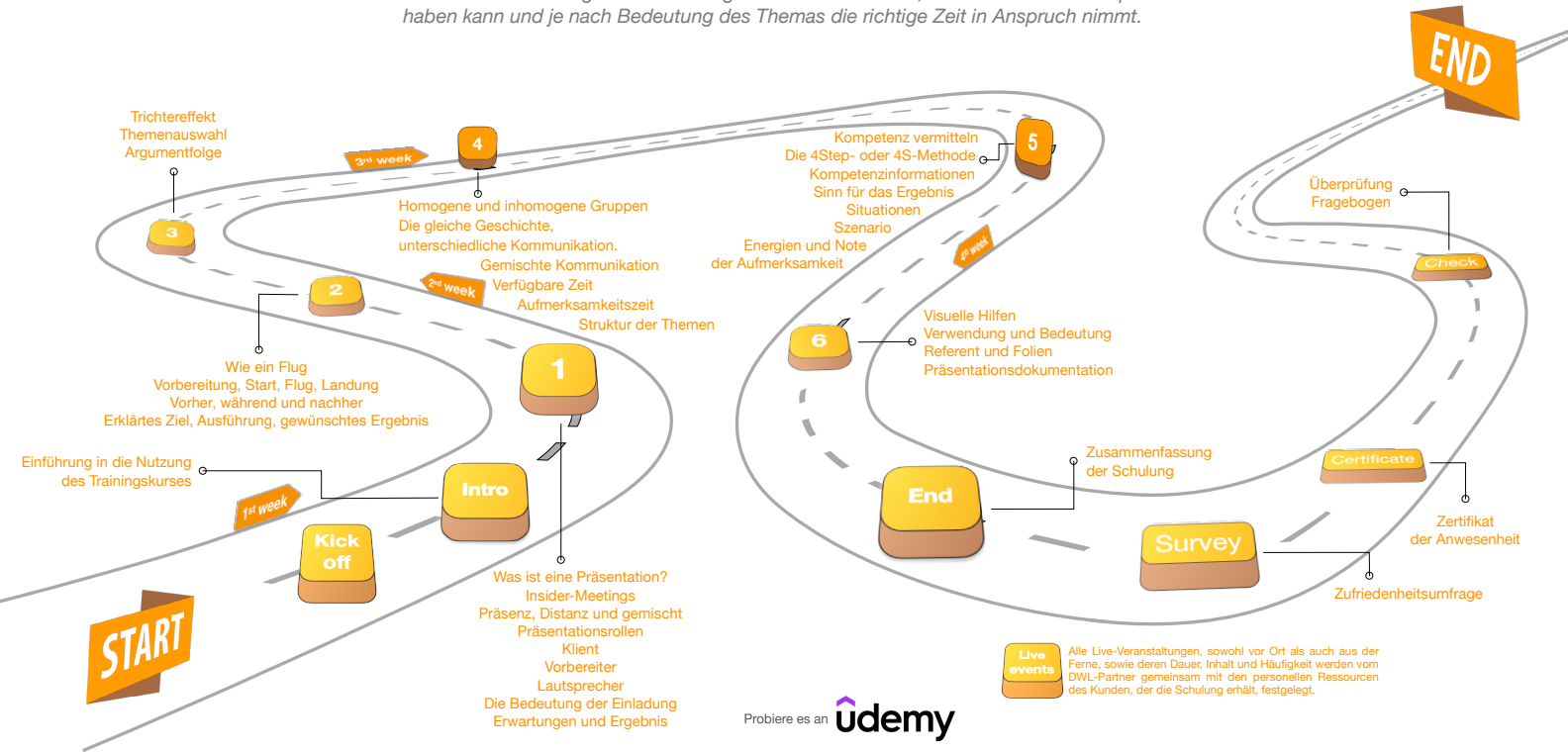
Ergebnisse

Bereiten Sie Präsentationen vor

Bereiten Sie Präsentationen vor

Jede Rolle

Lernen Sie, tägliche Präsentationen vorzubereiten, die schnell und einfach, aber gleichzeitig effektiv sind und zum gewünschten Ergebnis führen. Einfach, damit das Publikum Spaß haben kann und je nach Bedeutung des Themas die richtige Zeit in Anspruch nimmt.



Dies ist nicht nur ein PDF



über einige Knöpfe hinweggehen, Der Pfeil wird zur Hand

Durch Anklicken erhalten Sie Zugriff bis hin zu Videos und



Bereiten Sie Präsentationen vor

Dazwischenliegend

Erfahren Sie, wie Sie denjenigen, die eine unserer Präsentationen vorbereiten, schnell und einfach, aber gleichzeitig effektiv Anweisungen geben können, die zum gewünschten Ergebnis führen. Einfach, damit das Publikum Spaß haben kann und je nach Bedeutung des Themas die richtige Zeit in Anspruch nimmt.

Homogene und inhomogene Gruppen
Die gleiche Geschichte,
unterschiedliche Kommunikation.
Gemischte Kommunikation
Verfügbare Zeit
Aufmerksamkeitszeit
Struktur der Themen

4

3rd week

5

Kompetenz vermitteln
Die 4Step- oder 4S-Methode
Kompetenzinformationen
Sinn für das Ergebnis
Situations

3

2nd week

2

Trichtereffekt
Themenauswahl
Argumentfolge

Wie ein Flug
Vorbereitung, Start, Flug, Landung
Vorher, während und nachher
Erklärtes Ziel, Ausführung, gewünschtes Ergebnis

Szenario

Energien und Note
der Aufmerksamkeit

1

Einführung in die Nutzung
des Trainingskurses

Intro

Kick off

Was ist eine Präsentation?
Insider-Meetings
Präsenz, Distanz und gemischt
Präsentationsrollen
Klient
Vorbereiter
Lautsprecher
Die Bedeutung der Einladung
Erwartungen und Ergebnis

Visuelle Hilfen
Verwendung und Bedeutung
Referent und Folien
Präsentationsdokumentation

6

4th week

7

Verwenden Sie Diagramme
Allgemeine Hinweise
Grafische Spezifikationen

Zusammenfassung
des Trainingskurses

End

Überprüfung
Fragebogen

Check

Certificate

Zertifikat
der Anwesenheit

Zufriedenheit
Umfrage

END

START

Live events

Alle Live-Veranstaltungen, sowohl vor Ort als auch aus der Ferne, sowie deren Dauer, Inhalt und Häufigkeit werden vom DWL-Partner gemeinsam mit den personellen Ressourcen des Kunden, der die Schulung erhält, festgelegt.

Dies ist nicht
nur ein PDF

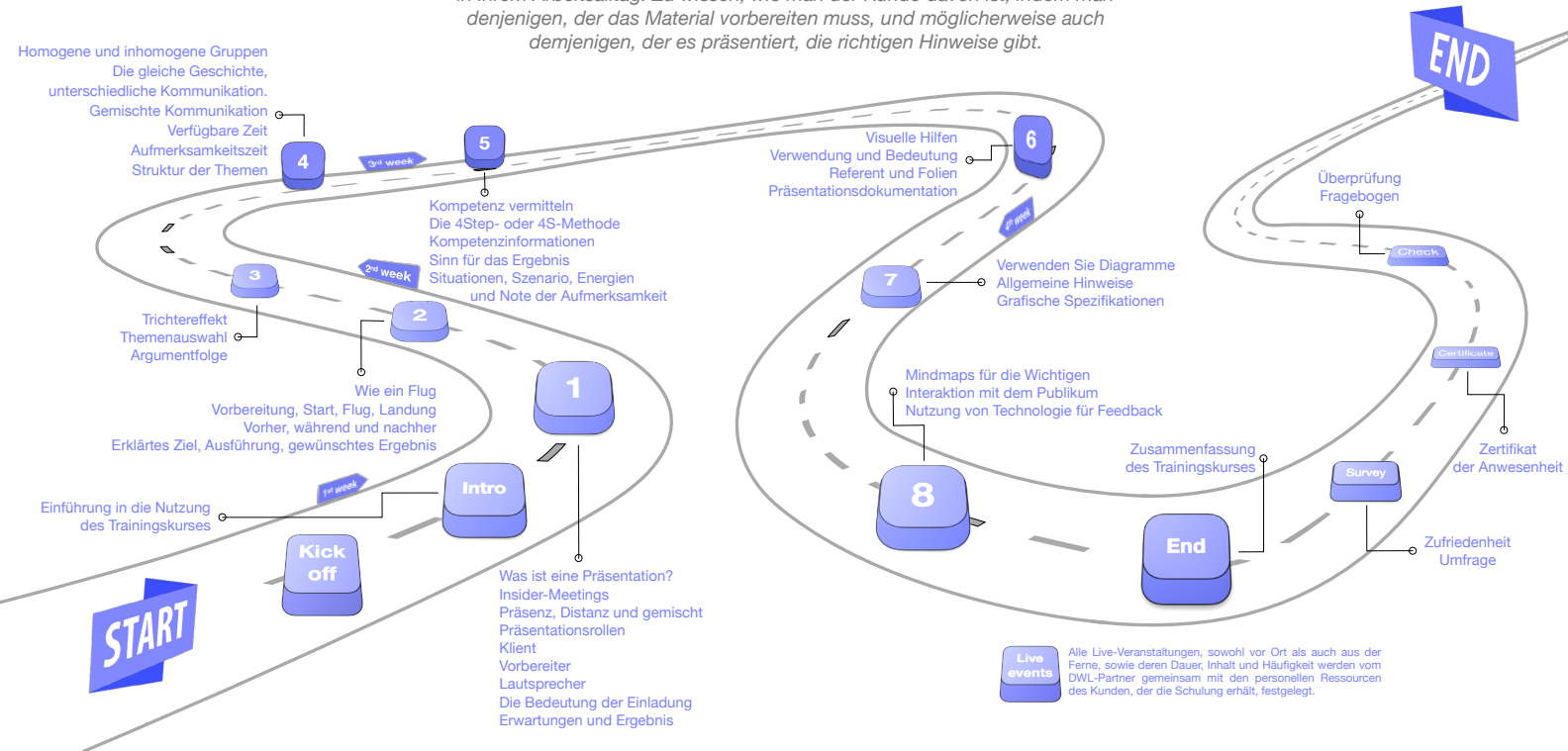


über einige Knöpfe hinweggehen,
Der Pfeil wird zur Hand

Durch Anklicken erhalten
Sie Zugriff bis hin zu Videos und

Bereiten Sie Präsentationen vor Manager

Werden Sie Sponsor brauchbarer und einfach vorzubereitender Präsentationen in Ihrem Arbeitsalltag. Zu wissen, wie man der Kunde davon ist, indem man denjenigen, der das Material vorbereiten muss, und möglicherweise auch demjenigen, der es präsentiert, die richtigen Hinweise gibt.

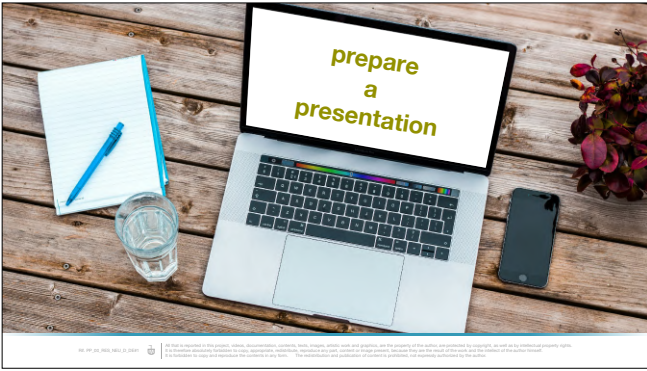


**Dies ist nicht
nur ein PDF**



über einige Knöpfe hinweggehen,
Der Pfeil wird zur Hand

**Durch Anklicken erhalten
Sie Zugriff bis hin zu Videos und**



Es handelt sich um eine Tätigkeit, die oft unterschätzt wird und der nicht immer ausreichend Zeit gewidmet werden kann.

Who takes care of the presentation?

CLIENT **PREPARER** **SPEAKER**

Es gibt 3 theoretische Figuren, die zu einer Präsentation beitragen.

- Vorbereiter
- Lautsprecher
- Klient

WHAT ARE THE ASPECTS TO BE MONITORED?

Content usability

Timing

Visual aids

Degree of attention

Die Aspekte, die den Ersteller leiten, sind:

- Die Verwendbarkeit der Inhalte
- Belichtungszeiten
- Visuelle Hilfsmittel wie Folien, Videos und mehr.
- Der Grad der Aufmerksamkeit derjenigen, die der Präsentation folgen.

INVITATION

Why should I participate?

- Did the invitation make it clear to me what this is about?
- Did he/she invite me to participate with the right attitude?

EXPECTATIONS

DEGREE OF SATISFACTION

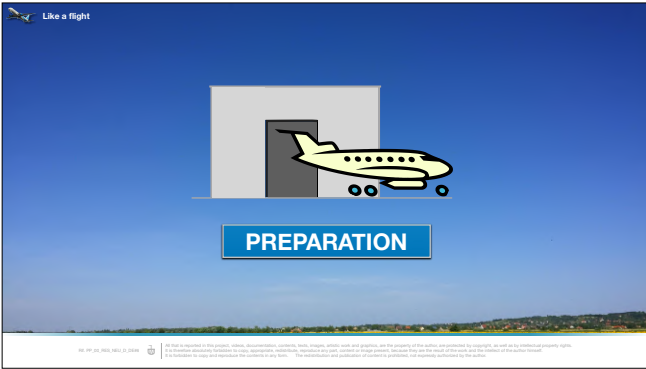
PRESENTATION

RESULTS

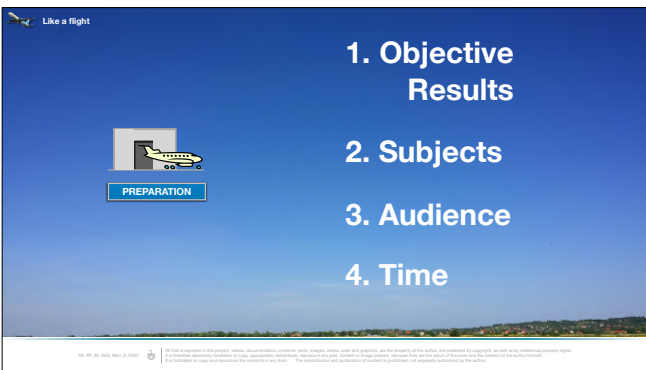
Die Einladung ist der erste Schritt zur Einbindung des Publikums



Eine Präsentation hat Ähnlichkeiten mit dem Fliegen eines Flugzeugs.



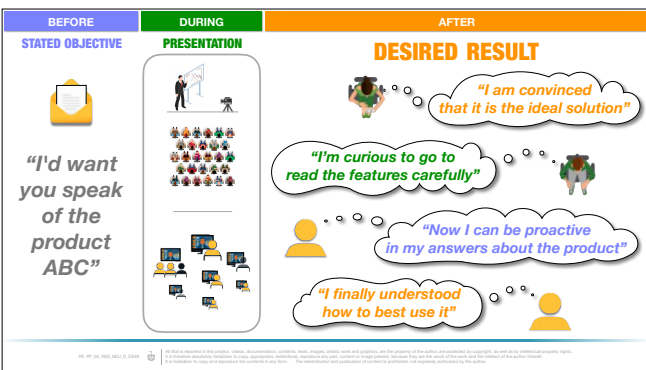
Beginnen wir mit der Vorbereitung.



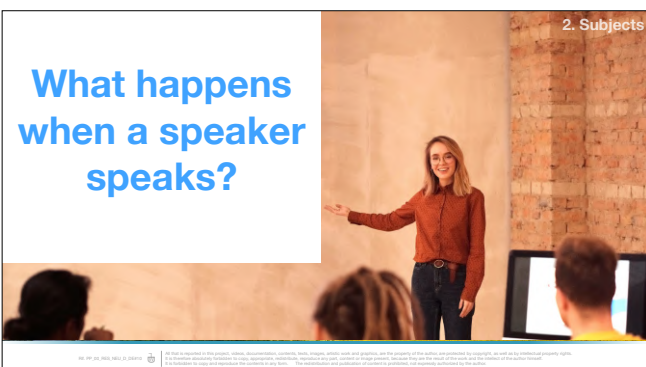
Es gibt vier Hauptpunkte, die beantwortet werden müssen.
Ziel und Ergebnis
Fächer
Publikum
Zeit



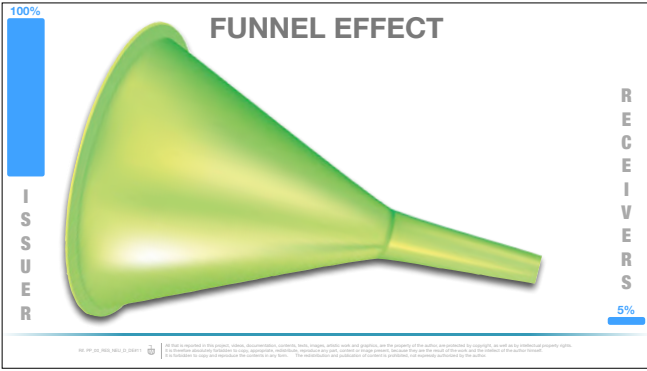
Was bzw. was sind die Ziele der Präsentation?



Es ist wichtig, sich darüber im Klaren zu sein, was nach der Präsentation passieren soll.



Was passiert, wenn ein Redner zu einem Publikum spricht?



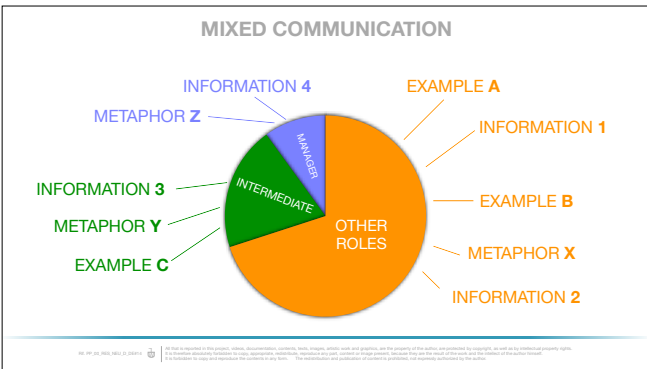
Schauen wir uns den Trichtereffekt an



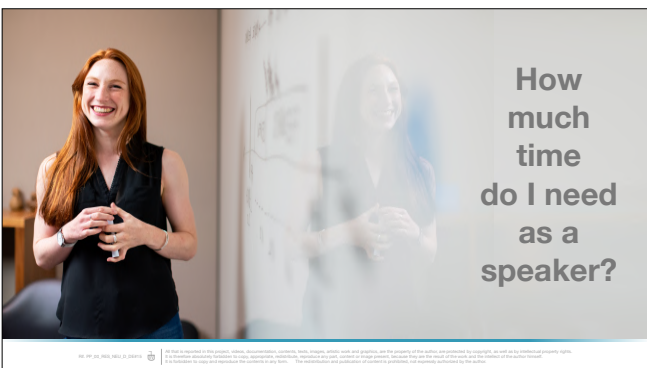
An wen richtet sich die Präsentation?



Passen Sie unsere Kommunikation an die Identität Ihres Gesprächspartners an.



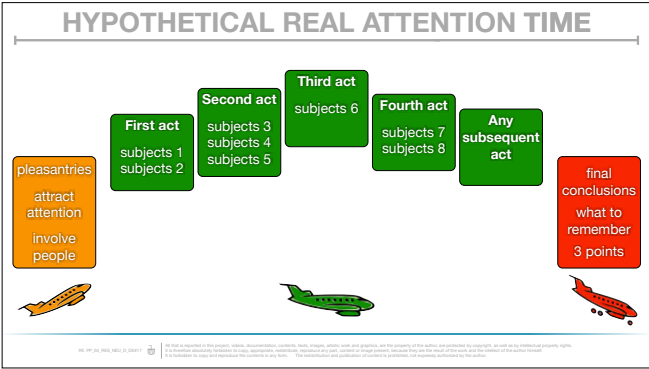
Gemischte Kommunikation



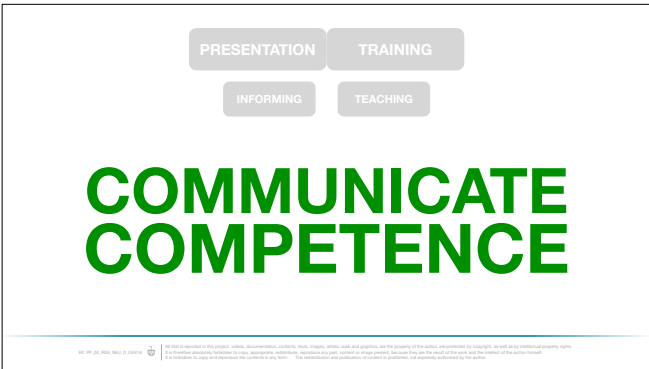
Wie viel Zeit benötige ich als Redner für den Vortrag?



Wie lange werde ich ihre Aufmerksamkeit haben?



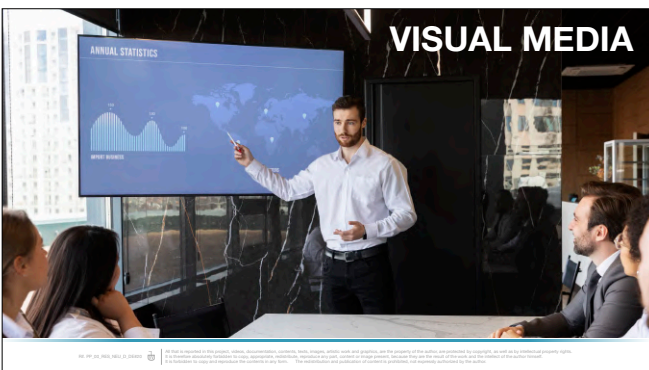
Nacheinander definieren wir die Einleitung und dann den Schluss.



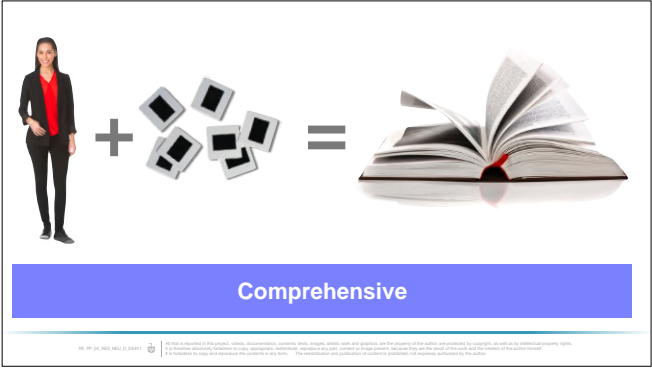
Sehen wir uns zwei Möglichkeiten an, wie wir unser Fachwissen und die damit verbundene Dynamik kommunizieren können.



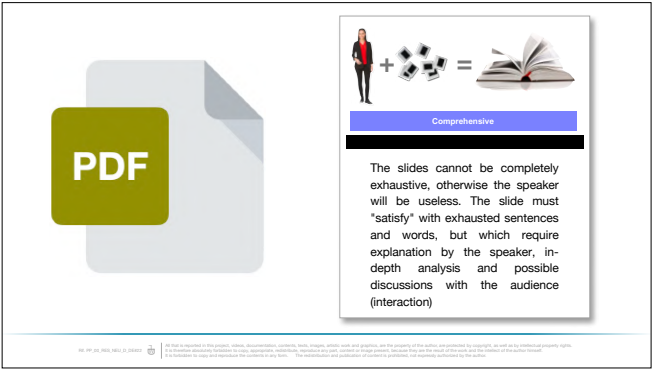
Wir werden dies durch das „4-Schritte“- oder „4S“-Modell tun



Der angemessene Einsatz visueller Hilfsmittel



Referent und Folie müssen zusammen wie ein klares und umfassendes Buch sein.



Dokumentation, die einfach zu erstellen und nach der Präsentation nützlich ist.



All that is reported in this project, videos, documentation, contents, texts, images, artistic work and graphics, are the property of the author, are protected by copyright, as well as by intellectual property rights. It is therefore absolutely forbidden to copy, appropriate, redistribute, reproduce any part, content or image present, because they are the result of the work and the intellect of the author himself. It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The redistribution and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.