

## 1.3 Wirkungsvolle Vorträge und Präsentationen

Vorträge und Präsentationen gehören für viele Mitarbeiter und Führungskräfte zu den häufigen und gleichzeitig auch wichtigen Aufgaben.

Sei es gegenüber Kunden, so zum Beispiel Wohnungseigentümern, gegenüber Mietern oder Mitgliedern, zum Beispiel bei Mieter- oder Vertreterversammlungen, oder auch vor Gremien des eigenen Unternehmens, wie beispielsweise dem Aufsichtsrat, der Geschäftsleitung, Kollegen, Projektteilnehmern etc., an vielen Stellen besteht die Herausforderung, eine Gruppe von Personen von bestimmten Angeboten, erreichten Ergebnissen und Vorschlägen oder von bestimmten Zielen zu überzeugen.

Betrachtet man die Bedeutung von Präsentationen sowie den mit der Veranstaltung verbundenen Aufwand, so ist es überraschend, wie wenig Wert oftmals auf einen wirkungsvollen Auftritt gelegt wird.

Auch lässt sich immer wieder beobachten, dass Redner, die zwar über umfangreiche fachliche Qualifikationen verfügen und auch Gespräche unter vier Augen hervorragend führen können, bei einem Vortrag vor einem größeren Auditorium weniger überzeugend wirken.

In diesem Seminar soll daher die Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen trainiert werden mit dem Ziel, die Zuhörer zu begeistern und damit den mit der Präsentation verfolgten Zielen eine höhere Chance auf Erfüllung zu geben.

### **Einführung**

- Kennenlernen der Teilnehmer
- Vortragserfahrungen der Teilnehmer
- Klärung der Erwartungen der Teilnehmer

### **Wahrnehmung und Vorstellungen**

- Wirksamkeit des vorliegenden Seminars
- Bestimmung des Verhaltens durch Wahrnehmung und Vorstellungen
- Selbsterfüllende Prophezeiungen
- Bedeutung von Selbst- und Fremdbild

### **Kommunikation**

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationsmodelle
- Hörgewohnheiten und Hörfallen
- Feedback

### **Präsentationsvorbereitung**

- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung
- Phasen der Präsentation
- Freude auf die Präsentation
- Freude auf die Zuhörer
- Abbau von Lampenfieber

### **Präsentationsdurchführung**

- Die Sekunden vor dem Einstieg

- Möglichkeiten für eine starke Vortragseröffnung
- Auftreten und Haltung
- Freie Rede
- Nutzenargumentation
- Präsentationsmedien (inklusive Hinweise zu elektronischen Präsentationsprogrammen)
- Visualisierung
- Integration der Zuhörer
- Präsentationsabschluss
- Moderation von Fragen der Teilnehmer
- Umgang mit Störungen und Schwierigkeiten

### **Trainingsabschluss**

- Ergebnisschwerpunkte und Ziele für Präsentationen
- Sicherstellung des Seminartransfers
- Teilnehmerfeedback

### **Zielgruppe**

- Mitarbeiter und Führungskräfte mit Präsentationsaufgaben

### **Empfohlene Dauer**

- 1 Tag

### **Empfohlene Teilnehmerzahl**

- 8 bis 15 Personen