

Überzeugend und erfolgreich präsentieren

Weltweit gibt es geschätzt mindestens 30 Millionen Präsentationen pro Tag. Leider ist der überwiegende Teil davon wenig wirkungsvoll. Teilnehmer bekommen nicht alles mit oder verstehen es nicht richtig, Entscheidungen werden nicht getroffen, Ziele nicht erreicht.

Der Schaden - für den Präsentierenden, die Teilnehmer und das Unternehmen - ist immens. Lediglich drei Prozent aller Präsentationen werden vom Publikum als inspirierend empfunden. Der Rest als okay, langweilig oder sogar einschläfernd (© Wall Street Journal).

Überzeugend präsentieren zu können ist zunehmend karriereentscheidend. Jede Präsentation ist eine Visitenkarte des Präsentators bzw. des Unternehmens. Schlechte, langweilige und wenig überzeugende Präsentationen schaden dem persönlichen bzw. dem Corporate Image. Trotzdem sind Präsentationen nicht so gut, wie sie sein könnten – und müssten!

Das ist traurig und schädlich. Gehen dadurch doch Aufträge verloren oder Projekte werden wenig effizient präsentiert und kommen so nicht zeitnah zu den benötigten Umsetzungsentscheidungen.

Teilnehmer:

Führungskräfte und Mitarbeiter die sich mit der Präsentations-Methode auseinandersetzen und diese erlernen wollen bzw. die ihre bisherigen Präsentationen optimieren wollen.

Ihr Nutzen:

- Sie erlernen Präsentationstechniken und stärken so Ihre Kompetenz, um Ihre Präsentationen im Unternehmen erfolgreich, motivierend und nachhaltig zu gestalten
- Sie verstehen die Phasen in einer Präsentation und bewirken eine optimale Vorbereitung des Inhalts und der Medien
- Sie setzen sich mit Struktur, Gliederung und Dramaturgie einer Präsentation auseinander und erlernen Möglichkeiten für eine lebendige und abwechslungsreiche Vortragsweise
- Sie wenden Medieneinsatz und Visualisierungstechniken erfolgreich an und optimieren so Ihre künftigen Präsentationen
- Ausgehend von dem Grobkonzept erarbeiten Sie selbst einen Ablauf für eine Präsentation
- Sie stärken Ihre Sicherheit und Ihr Auftreten in schwierigen Situationen und entwickeln sich zu einem kompetent, authentisch und glaubwürdig wirkenden Präsentator
- Sie gewinnen zahlreiche Anregungen, Hinweise und Tipps für eine professionelle Präsentation

Programmüberblick:

Hintergründe und Erfordernisse in der Vorbereitung

- Bedeutung von Präsentationen
- Publikum erreichen und gewinnen
- Teilnehmer kennen und verstehen
- Take-Home-Message
- Relevanz und Nutzen
- etc.

Struktur, Gliederung und Dramaturgie

- Agenda und Struktur
- Einstieg und erste Worte
- Hauptteil
- Schluss
- etc.

Medieneinsatz und Visualisierung

- Flipchart, Pinnwand und Laptop/PC mit Beamer
- Aufbau von Folien (Anzahl und Wörter sowie Schriftgröße)
- Bilder, Grafiken, Diagramme und Symbole
- Fakten und Zahlen
- etc.

Hinweise und Tipps

- Einladung
- Notizen sowie Handout und Quellenangaben
- Raum, Rednerpult und Technik
- Kleidung und Erscheinungsbild sowie Körpersprache, Mimik und Gestik
- Atmung, Lampenfieber sowie Sprechen und Betonungen
- Publikum und Störungen
- etc.

Dauer und Termine:

Dauer: ▪ 1 bis 2 Tage – in Abhängigkeit der individuell gewünschten Seminarinhalte

Termine: ▪ Termine auf Anfrage

Hinweis: ▪ Dieses Seminar führen wir auf Wunsch gern auch Inhouse durch

Ihr Trainer:

Manfred Stöhr, integra akademie – Managementtraining und Organisationsentwicklung