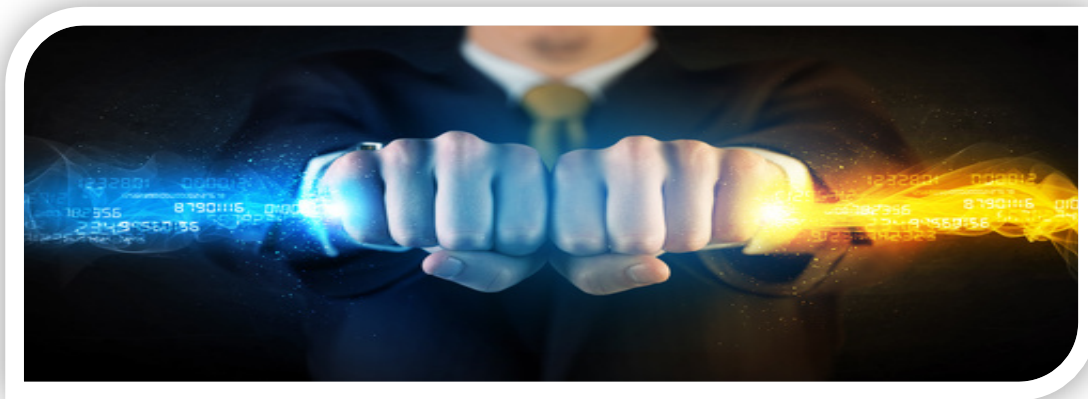


12 Punkte für erfolgreiche Ideen-Präsentationen

© Anna Hoffmann 2011

„Wenn ein Gedanke, der die Menschheit ehrt, den Sieg errang,
so war´s der Mühe wert.“

Ludwig Uhland



Ideen präsentieren

1. Klären Sie zunächst für sich selbst:

Warum ist Ihre Idee gut? Welches Problem wird durch Ihre Idee gelöst?

Was hebt Ihre Idee von anderen Lösungen ab?

Welche Botschaft möchten Sie in der Präsentation übermitteln?

Was sind die Punkte, die Ihnen wichtig sind? Nutzen Sie Papier und Bleistift, machen Sie ein Brainstorming und schreiben Sie auf, was Sie mit Ihrer Präsentation genau übermitteln möchten.

Planen Sie Ihre Präsentation im ersten Entwurf handschriftlich!

Machen Sie sich über einen längeren Zeitraum immer wieder Gedanken, ergänzen Sie Ihre ersten Notizen. Nicht zu früh nach Perfektion streben! Das stoppt die Kreativität und den Fluss der Gedanken.

2. Sortieren Sie Ihre verschiedenen Gesichtspunkte in eine Reihenfolge ein.

Versuchen Sie, eine Geschichte mit Anfang, Mitte und Ende zu erzählen.

Orientieren Sie sich dabei an den folgenden Leitfragen:

- Welche Informationen sind am Anfang wichtig, damit der Zuhörer Ihnen folgen kann?
- Wie können Sie Ihre Gesichtspunkte anhand von anschaulichen Beispielen für den Zuhörer verdeutlichen?

- Welche Punkte möchten Sie am Ende Ihrer Präsentation noch einmal besonders betonen oder wiederholen, so dass Sie dem Zuhörer in Erinnerung bleiben?

3. Suchen Sie die drei wichtigsten Punkte heraus.

Das Kurzzeitgedächtnis kann nur drei wichtige Themen im Kopf behalten. Nehmen Sie Ihren Zuhörern die Auswahl ab, und suchen Sie selbst die drei wichtigsten Themen heraus. Sonst können Sie nicht sicher sein, welche drei Punkte hinterher bei Ihrem Zuhörer im Gedächtnis verankert sind.

Weitere Punkte, die Ihnen wichtig sind, sollten Sie in einem schriftlichen Handout darstellen, das Sie am Ende Ihres Vortrages mitgeben. In einer schriftlichen Information können auch mehr als drei wichtige Punkte vermittelt werden. In einer mündlichen Informationsübermittlung sollten Sie sich auf drei Punkte beschränken.

4. Fassen Sie jeden der drei Punkte in einem einzigen Satz zusammen, der leicht zu merken ist.

Bündeln Sie die wichtigsten Informationen in so wenigen Wörtern wie möglich. Versuchen Sie, den Kern Ihres Produktes oder Ihrer Idee in nicht mehr als 140 Zeichen zu beschreiben. (Sie können auch nur einen wichtigen Punkt haben.)

5. Stellen Sie den Nutzen Ihrer Idee klar heraus.

Orientieren Sie sich dabei an den folgenden Leitfragen:

- Wodurch verbessert Ihre Idee das Leben der Zuhörer oder der Zielgruppe?
- Welche Probleme reduziert oder löst Ihre Idee?
- Was ganz konkret hat der Nutzer/Zuhörer von Ihrer Idee?
- Welchen strategischen oder praktischen Sinn hat Ihre Idee, Ihr Produkt oder Ihre Dienstleistung?



6. Erstellen Sie eine Top 10 Liste, warum jemand für Ihre Idee Geld ausgeben sollte.

Listen Sie Gründe auf, warum Ihre Idee Geld oder Ressourcen wert ist. Erleichtern Sie Ihren Zuhörern eine positive Entscheidung.

Setzen Sie sich mit klassischen Kaufmotivationen auseinander und ergründen Sie, welche Kaufmotivationen von Ihrer Idee, Ihrem Produkt oder Ihrer Dienstleistung bedient werden.

Nennen Sie mündlich die beiden wichtigsten Gründe, warum sich jemand für Ihre Idee entscheiden sollte sollte. Nehmen Sie in Ihrer Argumentation auch mögliche Einwände und Bedenken vorweg, und gehen Sie auf mögliche Gegenargumente proaktiv ein.

Listen Sie die komplette 10 Punkte Liste in Ihrem schriftlichen Handout auf.

7. Erwähnen Sie, wie Sie auf die Idee gekommen sind und was Sie zu der Suche nach einer Problemlösung motiviert hat.

Was sind Ihre persönlichen Motive und Beweggründe für diese Idee?

Bringen Sie Ihre eigene Begeisterung für das Produkt, die Dienstleistung oder das Thema in Ihre Präsentation ein. Warum liegt Ihnen die Sache am Herzen?

Emotionen verankern eine Präsentation im Gedächtnis des Zuhörers, weil wir uns vor allem an das in unserem Leben erinnern, wodurch eine nachhaltige Emotion ausgelöst wurde. **Vermitteln Sie positive Emotionen**, indem Sie Ihre eigene Begeisterung, Ihre persönliche Leidenschaft spürbar werden lassen. (Es ist nicht nötig, dass Sie sich dafür verstellen oder eine Rolle vorspielen. Auch introvertierte Menschen können Ihre Begeisterung über Ihre Stimme transportieren).

8. Wenn Sie die Möglichkeit haben, unterstützen Sie Ihren Vortrag durch Bilder oder visuelles Anschauungsmaterial.

Menschen erinnern sich besser an Informationen, wenn Worte (Gesagtes) und Abbildungen oder reale Objekte miteinander verbunden werden. **Bringen Sie eine Veranschaulichung oder Visualisierung Ihrer zur Präsentation mit. Machen Sie dem Zuhörer deutlich, worüber Sie reden.**

Wenn Sie Ihren Vortrag illustrieren, benutzen Sie in Ihrer Visualisierung so wenig schriftliche Wörter wie möglich. Finden Sie eine klare Bildsprache. Lassen Sie Fotos für sich sprechen. Text sollte sich im Handout befinden, nicht in den Bildern Ihrer Präsentation.



Für Power-Point Präsentationen: Sie selbst sind der Live-Moderator der Bilder, die im Hintergrund zu sehen sind. Der Zuhörer sollte nicht den Inhalt Ihrer Präsentation auf den

Folien mitlesen. Das macht ihre Präsentation verworren und langweilig. Der Fokus der Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer sollte bei Ihnen liegen.

9. Gestalten Sie Ihre Präsentation einfach. Je einfacher, umso leichter können die Inhalte vom Zuhörer aufgenommen werden.

Halten Sie Ihre Sprache einfach und achten Sie darauf, dass Sie keine Fachwörter verwenden, die Ihre Zuhörer nicht verstehen können. Passen Sie sich in der Ausdrucksform Ihrer Zielgruppe an. „Schlau daher reden“ schadet der Aufmerksamkeit der Zuhörer.

Achten Sie darauf, dass Ihre Sprache nicht verwirrend, vage oder stumpfsinnig wirkt. Sprechen Sie Ihre Zuhörer klar und direkt an.

10. Bauen Sie Unterhaltung, Humor oder witzige Anmerkungen in Ihre Präsentation ein.

Sorgen Sie für Überraschungen, Unerwartetes oder einen AHA!- Effekt.

Unterhaltende oder überraschende Elemente helfen, die Aufmerksamkeit des Zuhörers bei der Sache zu halten. Der Geist des Menschen schweift gerne und schnell ab. Sie können auch etwas Überraschendes tun oder etwas wirklich Interessantes verschenken.



11. Wenn Sie Zahlen verwenden, dann stellen Sie die Zahlen in einen Zusammenhang, der für den Zuhörer von Bedeutung ist.

Je größer die Zahl ist, desto wichtiger ist es, einen Vergleich oder eine Veranschaulichung zu finden, mit denen der Zuhörer etwa anfangen kann. Sonst wird die Zahl sofort wieder vergessen werden.

Was hat die Zahl mit dem Zuhörer zu tun? Was sagt die Zahl über Ihre Idee oder Ihr Produkt aus?

12. Üben Sie!

Kein Mensch, der gute Präsentationen halten kann, hat das ohne Übung geschafft. **Auch wenn Sie sich für nicht sehr begabt halten, werden Sie durch Übung besser.** Üben Sie unter Dusche, im Auto, auf dem Spaziergang.

Gehen Sie im Geiste Ihre Präsentation durch. Halten Sie eine Rede an ein imaginäres Publikum. Stellen Sie sich verschiedene Zuhörergruppen vor und reden Sie los. Suchern Sie sich einen Menschen, dem Sie als Testhörer Ihren Vortrag präsentieren können. Machen Sie sich Mühe!!

Impressum

Anna Hoffmann Business Consulting & Facilitation

Annette Hoffmann
Alt Nowawes 67
14482 Potsdam

Kontakt:

Tel.: 0331 600 6560
Fax: 0331 73 09 007
info@anna-hoffmann-consulting.de

Satz/Layout: digital ambient, Stahnsdorf
Stand: 07/2011

Bildnachweis:

© ra2 studio – Fotolia.com, Kurhan – Fotolia.com, Irina Tischenko – Fotolia.com, DWP – Fotolia.com
Das Copyright der verwendeten Bilder liegt bei den respektiven Besitzern, u.a. fotolia.com.