

## Gut vorbereitet – besser präsentiert Vorbereitung und Recherche sind das A und O



Präsentationen sind heute aus dem Alltag des Arbeitslebens nicht mehr wegzudenken. Nicht selten liegt es an der Überzeugungskraft des Vortragenden, ob ein Projekt umgesetzt oder eine Idee verwirklicht wird. Man kann für Präsentationen eine 80/20-Regel aufstellen, die besagt, dass 80% des Erfolges von der Ausführung des Vortrages und 20% von Material, Inhalt und Thema abhängig sind. 20% sind nicht viel, doch um die angestrebten 100% bei einer Präsentation zu erreichen, braucht man eine gute Vorbereitung.

### Zielformulierung – wo geht es hin?

Bevor man mit der Ausarbeitung beginnt, sollte das Ziel klar definiert sein: Geht es um ein Produkt oder Konzept (Sachziel)? Soll der Vortrag Wissen erweitern (Informationsziel)? Oder ist die Präsentation Ausgangspunkt für ein Handeln seitens der Zuhörer (Überzeugungsziel)?

### Zielgruppenanalyse – wer hört zu?

Genauso wichtig ist die Kenntnis der Zielgruppe. Welche Erwartungen hat diese? Wie steht es um die Vorkenntnisse und Einstellungen des Publikums? Stehen sie mir neutral, positiv oder negativ gegenüber? Nutzen Sie alle Informationsquellen für eine optimale Vorbereitung: persönliche Befragung, Online-Recherche, Presseberichte und Marktforschungsstudien verschaffen einen guten Überblick.

### Schlüssiger Aufbau – der „rote Faden“

Der Vortrag wird klassisch in Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert. Am Anfang der Präsentation ist die Aufmerksamkeit der Zuhörer am größten. Hierzu gehören die Begrüßung, Vorstellung, der Einstieg ins Thema, die Nennung des Themas und Informationen zum Ablauf. Auf einen guten Einstieg sollten Sie besonders viel Wert legen. Suchen Sie einen aktuellen oder lokalen Bezug. Oder beginnen Sie mit einer Anekdote oder einem Zitat, um die Relevanz Ihres Themas zu verdeutlichen.

### Die Gewichtung des Inhalts

**A= Kerninformationen** – Aussagen mit höchster Priorität  
→ „must have“

**B= Randinformationen** – erweiternde Elemente (Beispiele, Vergleiche, Zitate,...) → „should have“

**C= Hintergrundinformationen** – auflockernde Beiträge (Filmsequenzen, Slideshows, Geschichten,...)  
→ „nice to have“

Der Hauptteil ist der Kern der Präsentation und immer spezifisch. Ordnen Sie die Elemente so, dass die Zuhörer sie aufnehmen, behalten und umsetzen können. Wichtig ist eine logische Gliederung, eine erkennbare Kernaussage und drei bis fünf Gliederungspunkte. Gewichten Sie die Inhalte ihrer Präsentation ausgewogen. Meist hat man mehr Material, als sich in der vorgesehenen Zeit unterbringen lässt. Eine Priorisierung hilft, das Wesentliche von Zusatzinformationen zu unterscheiden. (siehe Kasten)

Die „1:100-Regel“ für Live-Auftritte in der Unterhaltungsbranche trifft auch auf Business-Präsentationen zu: Für einen starken, einprägsamen Auftritt von einer Minute bedarf es 100 Minuten an Recherche, Vorbereitung und Proben.

Ein markanter Schluss, der einen Ausblick, Appell oder eine Empfehlung enthalten kann, ist genauso wichtig wie ein guter Einstieg. Für beides gilt: Heben Sie sich ab! Nutzen Sie prägnante Bilder und hinterlassen Sie einen bleibenden Eindruck.

Mehr Informationen und viele praktische Tipps zu Präsentationen und deren Vorbereitung finden Sie in unserem **BEITRAINING**® Seminar **PPS** (Professional Presentation Skills) – **Professionelle Präsentationstechniken**.

### Zitat des Monats:

„Vor allem anderen ist Vorbereitung der Schlüssel zum Erfolg.“

*Graham Bell*

