

Checkliste souveräne Präsentation

AUFTRAGKLÄRUNG

- Datum
- Uhrzeit (Plan)
- Dauer (Plan)
- Ort
- Raum (bitte vorher ansehen, gewünschte Bestuhlung und Rednermöblierung abklären)
- Raumgröße wegen Verwendung Mikrophon klären...
- Thema - bitte so genau wie möglich erfragen

- Zielgruppe/ Zuhörerkreis

- Teilnehmeranzahl
- Teilnehmer-Vorwissen zum Thema

- Geschlechteraufteilung, Hierarchien, Handlungsspielräume, etwaige Besonderheiten

- Verfolgtes Ziel/ Intention
 - Teilnehmer von etwas überzeugen
 - Teilnehmer über etwas informieren
 - Wissen vermitteln
 - Vorschlag/ Angebot unterbreiten
 - Entscheidung vorbereiten
 - Begeisterung und positive Einstellung wecken
 - Verständnis erwirken

- Vortragsstil - fachlich - sachlich - menschlich - humorig - bewegend
- Lernstiele beachten
- Rahmenprogramm
- Pausenplanung (Suppenkoma?)
- Besondere Rahmenbedingungen (Essen, Getränke im Raum u.a.)
- Verspätungen (Wunsch des Veranstalters?)
- Umgang mit Handy & Co (Wunsch des Veranstalters?)
- Handout vor Ort (verkürzt, zum reinschreiben) oder zum download (umfassend mit tagesaktuellen Anpassungen, mehr Aufmerksamkeit) hinterher

TECHNIK

- Vorhandene Technik
- Overhead (Folien, Stifte?)
- Beamer (Anschlüsse?)
- Laptop (Anschlüsse?)
- Präsentations-Dateiformat? Firewall im Unternehmen?
- Presenter (USB, Batterien?)
- Flipchart (Papier, Stifte?)
- Metaplan-Wand (Papier, Nadeln?)
- Moderatorenkoffer (Zustand, Füllgrad?)
- Ausreichende und erreichbare Steckdosen?
- Mikrofon (Hand, Krawatte, Headset?)

RAUMVORBEREITUNG

- Rednertisch (für Ihre Unterlagen, Uhr etc.)
- Beamertisch an passendem Standpunkt
- Steckdosen?
- Sitzordnung checken
- Beleuchtung/ Verdunklung prüfen
- Leinwand vorhanden? Passt der Standort?
- FlipChart vorhanden und bestückt?
- Metaplanwand vorhanden und bestückt?
- Sitzplätze persönlich eindecken (wenn gewünscht) - Papier/ Handout + Stifte?
- Getränke vorhanden?
- Rednerglas + stilles Wasser

PRÄSENTATIONSUNTERLAGEN

- Manuskript (für mich lesbar???)
- Handouts
- Präsente für Teilnehmer
- Präsentation auf Laptop + USB-Stick
- Vorbereitete FlipCharts
- Vorbereitete Metaplanblätter
- Moderationskarten?
- Zettel + Stift für eigene Notizen/ offen Fragen

VOR-ORT-ABSTIMMUNG

- Wieviel Zeit habe ich tatsächlich zur Verfügung?
- Kurzfristige Änderungen/ sind aktuelle Bezüge notwendig?
- Soll ich noch etwas ankündigen/ auf etwas verweisen?
- Ist Eigenwerbung möglich?
- Organisatorische Fragen (Mittagessenszettel, Endtermin w/ Abreiseplanung u.a.)

PRÄSENTATION

- MindMap als Stoffsammlung
- Struktur-MindMap => roter Faden
- Weniger ist mehr!!! Max. 1 Folie je 10 Minuten Zeit!
- Besonderer Augenmerk auf Einstieg + Ausstieg => Storytelling
- Startfolie???
- Schwarze Folien nutzen
- Sprechtempo
- Wortwahl
- Satzlänge
- Lautstärke
- Pausen machen!
- Gestik + Mimik
- Zeitmanagement
- Visualisierung
- Gestaltung der Folien
- FlipChart
- Whiteboard
- Metaplan
- Bewegung und Einbezug der Teilnehmer => machen lassen
- Vorstellung der eigenen Person => erst im Verlauf
- Zeitanteile beachten
 - Einstieg 10 %
 - Hauptteil 60 %
 - Schluss 20 %
 - Puffer 10 %
- Wie erreiche ich die Teilnehmer emotional? Geschichten, die bewegen?
- Umgang mit Fragen für sich definieren
- Video einsetzen?
- Sprache der Zuhörer nutzen (Verwendung von Fachtermini etc.)
- Humoreinsatz (bspw. Callback - Wort oder Geste) zur Verankerung wichtiger Inhalte
- Ehrlichkeit: Sie können und müssen nicht alles wissen

- Freundlich bleiben in jeder Lebenslage
- Rücken zur Wand - nie zum Publikum (FlipChart!)
- Überraschen!
- Üben, Üben, Üben!



- Positives Gefühl hinterlassen
- Selbst aktiv etwas mit der Gruppe erarbeiten
- Erfahrungen aus der Gruppe abfragen
- Tipps für die Durchführung
 - Blickkontakt suchen und halten => Ankerpunkte suchen
 - Stimmlautstärke passend zur Raumgröße (Mikrophon?)
 - Bewegung durch den Raum
 - Lerntechnik für Struktur verwenden statt Metaplankarten
 - Gestik + Mimik einsetzen
 - Langsam und akzentuiert sprechen
 - Körpersprache bewegt die Emotionen der Menschen, sie erzeugt Bilder

PACKTASCHE

- Beamer
- Laptop mit Präsentation
- Presenter + frische Batterien
- USB-Stick mit Präsentation
- Klebeband
- Schere
- Lineal
- Locher + Hefter
- Metaplan-Karten
- Moderatorenkoffer
- Eigene Marker (FlipChart, Whiteboard, Artmarker, Outliner u.a.)
- FlipChart-Block („mein“ Papier)
- Pflaster
- Music-Man
- Handy mit Ladekabel
- Funkuhr, lesbar
- Brille
- Trainer-Vibrator (Kurzzeitwecker mit Vibrationsalarm)
- Feedback-Ball
- Verlängerungskabel/ Kabeltrommel/ Mehrfachsteckdosen
- Zange, Schraubendreher
- Kosmetiktasche: Deostick, Parfüm, transparenter Puder, Lippenstift, Haarbürste
- Ersatzkleidung

- Marketingmaterialien
- Ausreichend Visitenkarten



PERSÖNLICHKEIT

- Ausreichend Schlaf vorweg
- Zuhörer sind neugierig und bewundern zumeist den Redner
- Angemessene Kleidung
- Hygiene
- Das Thema steht im Mittelpunkt, danach erst die Person - nie die Präsentation
- Charisma
- Eigene Werte
- ÄNGSTE???
- Coolness-Techniken
 - 21
 - Klopfen
 - Atmen
 - Annettes 00

NACHBEREITUNG

- Ziel erreicht?
- Wie gut war die Präsentation auf die Teilnehmer abgestimmt?
- Wo kann ich den Ablauf optimieren?
- Welche kritischen Punkte gab es? Wie kann ich sie künftig vermeiden?
- Wie war mein Kontakt zu den Teilnehmern?
- Kann ich meinen Medieneinsatz optimieren?
- Waren meine Auftragsklärung + Vorbereitung ausreichend? Optimierungsbedarf?