

# Wie Profis kurzfristig eine Präsentation „basteln“

**RATGEBER.** Kurzfristig eine Präsentation planen und halten - vor dieser Herausforderung stehen Berufstätige immer wieder und meist auch noch ganz unverhofft. Tipps, wie man im Handumdrehen eine überzeugende Präsentation konzipieren kann und bei ihrer Durchführung seine Ziele erreicht, gibt die Stuttgarter Kommunikationstrainerin Dr. Gudrun Fey.

Mitarbeiter von Unternehmen werden von ihren Vorgesetzten oft kurzfristig gebeten, eine Präsentation vorzubereiten und zu halten. Solche Schnellschüsse fallen keinem leicht, aber folgende Tipps können helfen:

## 1 Das Ziel sorgfältig und präzise definieren

Angenommen Ihr Chef bittet Sie morgens früh um 8 Uhr, der Geschäftsleitung zwei Stunden später einen zehnmütigen Bericht über den Stand Ihres Projektes zu geben. Dann sollten Sie sich zunächst fragen: Was ist mein Anliegen beziehungs-

weise Ziel bei der Präsentation? Zum Beispiel mehr Ressourcen bekommen? Oder der Geschäftsleitung vermitteln „Alles läuft wie geschmiert“?

## 2 Einen Zwecksatz formulieren

Wenn Sie das Ziel Ihrer Präsentation kennen, sollten Sie dieses in einem „Zwecksatz“ formulieren. Zum Beispiel: „Ich möchte erreichen, dass ...“ Hierfür benötigen Sie vielleicht fünf Minuten. Der Zwecksatz hilft Ihnen, das für die Präsentation Wichtige und Unwichtige zu unterscheiden. Das heißt, er reduziert die Gefahr, dass Sie sich bei Ihrer Präsentation verzetteln und „vom Hundertstel ins Tausendstel“ kommen. Und weil Sie wissen, was Sie wollen, können Sie Ihre Präsentation auch so aufbauen und gestalten, dass sie überzeugend ist. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihr Ziel erreichen. Angenommen Ihr Projekt „läuft wie geschmiert“.

Dann kann es Ihr Anliegen sein, genau darauf hinzuweisen - verbunden mit dem Ziel, dass Ihr Ansehen bei der Geschäftsleitung steigt. Oder dass diese die Zügel lockerer lässt und Sie seltener zum Rapport bittet. Dann könnte Ihr Zwecksatz lauten: „Ich möchte der Geschäftsleitung vermitteln, dass das Projekt termingerecht fertig wird und wir den Kostenrahmen voraussichtlich um zehn Prozent unterschreiten, weshalb sie ...“. Doch Projekte verlaufen selten wie geplant. Also kann Ihr Zwecksatz auch lauten: „Ich möchte der Geschäftsleitung vermitteln,

dass wir aus den Gründen a, b und c, um den geplanten Termin zu halten, noch eine Hilfskraft benötigen, und erreichen, dass uns diese bewilligt wird.“

## 3 Daten, Fakten und Argumente sammeln

Wenn der Zwecksatz formuliert ist, beginnt die Stoffsammlung. Nun tragen Sie alle für Ihr Anliegen relevanten Daten, Fakten und Argumente zusammen und schreiben diese jeweils auf ein DIN A7-Kärtchen - noch unsortiert. Das dürfte circa 15 Minuten dauern.

## 4 Die Präsentation planen und zielführend aufbauen

Nach der Stoffsammlung beginnen Sie, den Aufbau Ihrer Präsentation zu planen. Das ist sehr einfach. Sie müssen hierfür nur die Kärtchen in eine Reihenfolge bringen, die aus Ihrer Warte logisch, psychologisch geschickt und zielführend ist. Und was zum Erreichen des Ziels überflüssig ist? Einfach weglassen. Bewährt hat sich beim Aufbau einer Präsentation die „Problemlösungsformel“:

- Was ist die aktuelle Situation?
- Wie sollte die Situation sein?
- Wie können wir das erreichen?
- Vorteile und Nutzen der vorgeschlagenen Lösung
- Auffordernder Schlusssatz („Ich bin sicher, dass wir den Termin halten, wenn Sie uns eine Hilfskraft gewähren.“)

Für das Ordnen Ihrer Kärtchen gemäß dieser Gliederung benötigen Sie etwa



### AUTORIN

**Dr. Gudrun Fey** ist Geschäftsführende Gesellschafterin des Trainings- und

Beratungsunternehmens Study & Train. Die Kommunikationstrainerin und Rednerin ist unter anderem Autorin der Bücher „Gelassenheit siegt“, „Überzeugen ohne Sachargumente“ und „Sicher und überzeugend präsentieren“.

**Study & Train Gesellschaft für Weiterbildung mbH**  
Möhringer Landstraße 36  
70563 Stuttgart  
Tel. 0711 7168286  
[www.study-train.de](http://www.study-train.de)



**Schnellschuss.** Wer kurzfristig etwas präsentieren muss, sollte sich um seine Handschrift keine Gedanken machen. Hauptsache er hat einen „Zwecksatz“.

zehn bis 15 Minuten. Bedenken Sie vielleicht auch noch Folgendes: Auch das Top-Management liebt Geschichten und Beispiele aus dem wahren Leben. Verpacken Sie deshalb Ihre Kernbotschaft in eine Geschichte, die im Gedächtnis bleibt. Dabei können Sie sich an folgendem Leitfaden orientieren:

- eine „knackige“ Einleitung, die das Interesse und die Neugier des Publikums weckt
- eine prägnante Beschreibung des „Problems“ der Zuhörer, die diese zu einem kopfnickenden Zustimmung veranlasst,
- eine bildhafte Beschreibung des (erträumten) Idealzustands aus Sicht der Zuhörer, die deren Neugier auf die Lösung weckt,
- eine Präsentation der Lösung, die den Zuhörern plastisch vor Augen führt, wie sie (mit Ihrer Hilfe) den Idealzustand erreichen,
- ein großes Finale, das die Zuhörer dazu motiviert und auffordert, aktiv zu werden und den von Ihnen gewünschten nächsten Schritt zu tun.

## 5 Die Präsentation unbedingt laut üben

Danach sollten Sie Ihre Präsentation anhand der sortierten Kärtchen laut üben. Das ist nötig, denn erst beim lauten Sprechen merken Sie, wo Ihre Präsentation

noch „holpert“ und Sie zum Beispiel noch ein Argument oder einen verbindenden Übergangssatz brauchen. Kalkulieren Sie für das Üben und Überarbeiten einzelner Passagen Ihrer Präsentation nochmals circa 20 Minuten. Erst danach sollten Sie überlegen: „Brauche ich zur Visualisierung Power-Point-Charts oder wirkt es überzeugender, wenn ich mein Anliegen mithilfe der Kärtchen, die ich als Spickzettel nutze, frei vortrage und den Zuhörern dabei in die Augen schaue?“

## 6 Entspannt eine Tasse Tee oder Kaffee trinken

Wenn Sie für die Präsentation tatsächlich zwei, drei Charts benötigen sollten, dann haben Sie für deren Gestaltung noch ausreichend Zeit. Denn seit Ihnen Ihr Chef den Präsentationsauftrag erteilt, ist maximal eine Stunde vergangen. Also können Sie vor der Präsentation auch noch relaxt eine Tasse Tee oder eine Tasse Kaffee trinken.

Denken Sie immer daran, dass Sie nur Charts präsentieren, die mindestens eine der folgenden Funktionen erfüllen:

- Die Kernbotschaft wird unterstrichen.
- Ihr Anliegen wird veranschaulicht.
- Die gewünschten Emotionen werden erzeugt.

Für das Erstellen Ihrer Charts können Sie

Powerpoint nutzen. Beim Präsentieren selbst sollten jedoch Sie und Ihre Zuhörer im Zentrum stehen - und nicht die Technik. Denn die Charts selbst hätten Sie den Zuhörern auch per Mail oder Post senden können. Wer überzeugen muss, sind Sie - mit Ihrem Auftritt und Ihrer Persönlichkeit. Gestalten Sie deshalb die Charts, um die Aufmerksamkeit nicht von sich abzulenken, eher schlicht. Denn es ist Ihr Job als präsentierende Person, Ihr Publikum in die Stimmung zu versetzen, die zum Erreichen Ihres Ziels nötig ist - die Charts oder bewegten Bilder sind nur Hilfsmittel hierbei.

Am einfachsten gelingt Ihnen dies, indem Sie mit Ihrem Publikum kommunizieren statt einen Monolog zu führen. Stellen Sie den Zuhörern immer wieder (rhetorische) Fragen wie „Kennen Sie die Situation, ...“ oder „Träumen Sie davon, ...“ Holen Sie regelmäßig Zustimmung ein („Sind Sie auch der Meinung, dass ...?“ „Stimmen Sie mir zu, dass ...?“) und sprechen Sie Ihr Publikum und speziell die wichtigsten Entscheider immer wieder persönlich an. Eine gute Präsentation ist stets interaktiv. Der Präsentator kommuniziert also mit seinem Publikum - auch mit den Augen. Halten Sie deshalb Blickkontakt mit den Zuhörern. Und kehren Sie ihnen nicht wie bei vielen Powerpoint-Präsentationen den Rücken zu.

**Dr. Gudrun Fey**