

# PRÄSENTATIONSTECHNIKEN FÜR BERATER

Präsentationstechniken müssen den Zuhörer fesseln, damit die wesentlichen Kernaussagen in den Köpfen haften bleiben. Freie Rede, Bilder, Videosequenzen, direkt erzeugte Grafiken und gezielte Fragen an die Zuhörer erreichen die unterschiedlichen Erwartungshaltungen der Zielgruppen. Ein Workshop von BDU-Berater Peter Rösch.

Hochqualifizierte Beratungsergebnisse erfordern eine hochprofessionelle Präsentation, denn daran wird die Beraterleistung durch den Auftraggeber gemessen. Diese Grundsätze zur Vorbereitung der Präsentation von Ergebnissen helfen:

- Identifikation der Zielgruppe und deren Vorkenntnisse zum Thema
- Erwartungshaltung an die Ergebnisdichte festlegen
- Zeitfenster für die Präsentation einhalten

Präsentation bedeutet auch, auf die spontanen Fragen der Teilnehmer einzugehen. Die erforderliche Moderation dazu wird in der Vorbereitung berücksichtigt.

### Ziele festlegen

Im ersten Schritt werden die Ziele einer Präsentation festgelegt: Wird über ein Thema informiert oder gilt es, eine Entscheidung aus Alternativen zu treffen. Nehmen Sie das Beispiel Urlaub: Die Informationen über Ihren letzten Urlaub in den Bergen hat einen völlig anderen Charakter, als die Alternativen zur Entscheidungsfindung: Fahren wir in die Berge oder an die See? Dabei ist Ihre Stellung in der Präsentation entscheidend: Sind Sie neutraler Berichterstatter oder beziehen Sie klar Stellung zu

einer Position. Teilen Sie dies allen Teilnehmern der Präsentation mit.

### Rahmenbedingungen recherchieren

Ausgestaltungen von Präsentationen werden durch die Zielgruppe bestimmt. Versetzen Sie sich in die Interessenslage der Adressaten. Dazu gilt es zu recherchieren:

- Sind die Teilnehmer bekannt oder anonym?
- Wie viele Personen nehmen teil?
- Welche Vorkenntnisse zum Thema sind vorhanden?
- Was ist die Erwartungshaltung der Teilnehmer?

Gerade Vorkenntnisse und Erwartungshaltung sind entscheidend: Je geringer die Vorkenntnisse sind, desto weniger gilt es, auf die vermeintlich interessanten Details einzugehen. Nehmen Sie den Blick aus der Vogelperspektive auf das Thema. Je höher die Teilnehmer in der Hierarchie des Unternehmens oder der Organisation anzusiedeln sind, desto einfacher und kompakter werden die Punkte dargestellt. Dies gilt auch, wenn Sie vor einer anonymen Zuhörerschaft sprechen. Ist die Erwartungshaltung eine Empfehlung zu einer Entscheidung oder eine Wertung, so beziehen Sie klare Position. Das erfordert Mut und beweist Ihre Professionalität.

### Präsentationstechniken mischen

Multimedia heißt viele Medien. Mischen Sie verschiedene Medien in einer Präsentation, denn das steigert die Aufmerksamkeit.

- Bildschirmpräsentationen
- Zeichnungen
- Videoclips
- Sprache
- Körpersprache

Bildschirmpräsentationen sollen den Betrachter informieren und nicht ablenken. Deshalb hilft es, diese bewusst sehr ruhig zu gestalten. Mannigfaltige Animationseffekte lenken von der Sache ab.

▶
**Peter Rösch**



Peter Rösch, Jahrgang 1956 studierte an der Technischen Universität Stuttgart Baubetriebslehre bei Professor Drees und arbeitete ab 1981 als Kalkulator und Projektleiter. Seit Ende 1985 ist er als Berater für Geschäftsprozessorganisation und Informationstechnologie selbstständig mit der Rösch Unternehmensbera-

tung. Schwerpunkte sind die Neuorganisation von Geschäftsbereichen und Einbindung in die Gesamtstrategie der Unternehmen. Seminare, Veröffentlichungen und Vorträge zur Strategie von Compliance und der Neuausrichtung von Unternehmen. Mitglied im Bundesverband Deutscher Unternehmensberater BDU e.V., BDU-Fachverband Informationsmanagement und Logistik und BDU-Fachverband Healthcare, 1998 Zertifizierung zum "Unternehmensberater CMC/BDU", Trainer in Beraterseminaren.

Zeichnungen und Skizzen, die Sie direkt vor den Augen der Teilnehmer entstehen lassen, bleiben für visuelle Menschen sehr stark im Gedächtnis. Sie können diese Zeichnungen im Vorfeld planen und Flipcharts oder Pinwände mit Elementen vorbereiten. Kurze Videoclips, als bewusst eingestreute Elemente, können Nachrichten, Dokumentationen oder Produkte transportieren. Bei allem, was Sie sprechen, denken Sie an knappe Hauptsätze. Vermeiden Sie verschachtelte Nebensätze, sondern pointieren Sie Ihre einzelnen Aussagen. Fast selbstverständlich sollte sein, dass das Vorlesen von Bildschirmpräsentationen der häufigste und sicher langweiligste Weg ist, Präsentationen zu gestalten. Deshalb gilt es, die Textteile in Bildschirmpräsentationen auf Schlagworte zu begrenzen. Ein Bild sagt hier mehr als tausend Worte. Zeigen Sie sich den Zuhörern und bauen Sie auf Ihre Körpersprache. So wirken Sie authentisch.

### **Sichtbare Tagesordnung hilft**

Eine bewährte Hilfestellung für die Teilnehmer und Sie selbst ist eine permanent sichtbare Tagesordnung. Diese Tagesordnung können Sie Punkt für Punkt abhaken. So wissen die Teilnehmer von vorneherein, was sie erwartet. Der sichtbare rote Faden sichert die Spannung, der Fortschritt wird für alle sichtbar und der Vortragende hat eine große Sicherheit. Bereiten Sie das Flipchart vor, oder ganz modern geht auch ein Whiteboard. Wenn Sie ihrer eigenen Handschrift nicht trauen, lassen Sie es sich schreiben.

### **Planung ist wichtig**

Weniger ist meistens mehr. Das ist der Grundsatz gerade bei Präsentationen. Denken Sie immer daran, dass ein Bild mehr sagt als tausend Worte und besser in Erinnerung bleibt. Bei der Zeitplanung gilt die Faustformel, dass eine Folie oder ein Bild drei bis sechs Minuten in der Präsentation benötigt. Wenn Sie dies ausprobieren, sprechen Sie nicht nur zu sich selbst, sondern sprechen Sie zu Testzuhörern. Sie werden feststellen, dass Sie wesentlich langsamer sprechen müssen.

Bereiten Sie auch Zwischenfragen vor. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie beantworten Zwischenfragen direkt, dann ist der Zeitbedarf oft schwer planbar.
2. Sie notieren diese Fragen auf Karten, Pinnwänden oder Whiteboards, so dass alle Teilnehmer diese lesen können. Damit verleihen Sie jeder einzelnen Frage Gewicht und Sie können am Ende Ihres Vortrages alle Fragen gesammelt beantworten.

Leider gibt es immer wieder, auch andere Teilnehmer störende Zwischenfragen. Diese lassen sich mit Methode 2 sehr gut steuern.

Schon im Studium sollte man sich mit den wichtigsten Präsentationstechniken vertraut machen



**Präsentation professionell organisieren**

Eine perfekte Organisation der Rahmenbedingungen sichert die Qualität der Präsentation und stärkt Ihr Selbstvertrauen.

- Einladung mit Wochentag, Datum, Uhrzeit und genauem Ort
- Raum passend zur Anzahl der Personen und Präsentationstechnik wählen
- Anordnung der Bestuhlung wählen
- Präsentationstechnik selbst ausprobieren und Plan B bereit halten
- Pausenverpflegung organisieren
- Namensschilder vorbereiten
- Empfang der Teilnehmer mit Gästeliste
- Art der Verabschiedung, Aufgabenverteilung und Protokoll sicherstellen

Bei der Vorbereitung des Raumes können Sie Ihre Kreativität ausspielen. Wenn es irgendwie möglich ist, schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre. Das beginnt mit einer für die Teilnehmer vielleicht ungewohnten Bestuhlungsform als Stuhlkreis oder mit Stehtischen. Damit die Teilnehmer leichter ins Gespräch kommen, sind Namensschilder zum Anheften oder große Schilder auf dem Tisch hilfreich. Wenn nur eine Person dabei ist, die nicht alle kennt, ist dies ein Gebot der Höflichkeit.

**Technik selbst ausprobieren**

Technik muss funktionieren. Das wissen Sie nur, wenn Sie sie selbst ausprobiert haben. Ganz gleich, ob Beamer, Fernseher oder andere Geräte, nur Sie selbst wissen, ob es funktioniert, wenn Sie mit Ihrem Laptop oder nach der Überspielung per USB-Stick tatsächlich Ihre Präsentation oder Videoclips haben laufen sehen. Überlegen Sie immer an einem Ersatzplan "B", was Sie machen, wenn die Technik einmal streikt. Das können Ausdrucke sein oder Zugriff auf ein Internetportal, auf dem die Präsentation liegt. Zur Technik gehören auch funktionierende Stifte. Der routiniertere Berater bringt sich seine eigenen Stifte mit. Nur die passen zu Ihrem Schreibstil und sind auch tatsächlich gefüllt.

**Begrüßung, Verpflegung und Verabschiedung**

Bei kleineren Gruppen begrüßen Sie alle Teilnehmer persönlich und stellen sich vor Beginn der Präsentation kurz vor. Vielleicht spricht der Organisator der Veranstaltung einleitende Worte und übergibt dann an Sie. Die Gepflogenheiten für eine Pausenverpflegung und Getränke klären Sie

im Vorfeld. Hier gilt es, die gewohnte Regelung des Unternehmens einzuhalten. Die Verabschiedung im kleineren Kreis erfolgt persönlich, in größeren Gruppen formal mit dem Angebot, Sie bei weiteren Fragen direkt anzusprechen. Halten Sie Visitenkarten und E-Mail-Adresse bereit.

**Nachbereitung**

Planen Sie eine Rückmeldung über Ihre Präsentation. Das kann eine direkte Ansprache der Teilnehmer im Rahmen der Präsentation sein: "Was war gut, was war schlecht?" oder bei größeren Gruppen eine standardisierte Umfrage per Formblatt oder Internet. So lernen Sie permanent weiter.

Legen Sie gemeinsam mit dem Veranstalter im Vorfeld fest, ob die Präsentation den Teilnehmern zur Verfügung gestellt wird. Dies kann heute meist elektronisch passieren. Dazu werden handgeschriebene Teile der Präsentation fotografiert und als Fotoprotokoll in die Gesamtpräsentation eingefügt. Denken Sie dabei daran, ein stabiles Dateiformat mit kleinen Dateigrößen für den elektronischen Versand vorzubereiten. Gerade in großen Unternehmen ist davon auszugehen, dass Präsentationen auch durch Fremde, manchmal auch in Auszügen, wiederholt oder weiterverwendet werden. Wenn dies möglich sein soll, gilt es Auszüge aus Präsentationen für die eigentliche Weiterverwendung und Kommunikation bereits vorzubereiten, so dass die Ergebnisse durch Dritte nicht verfälscht werden. Zum Schluss wird ein Ergebnisprotokoll über Entscheidungen oder erteilte Aufgaben verfasst. Darin ist klar festgelegt, wer an der Entscheidung beteiligt war, wann sie getroffen wurde, welche Aufgaben daraus resultieren, wer diese Aufgaben verantwortet und bis wann das Ergebnis vorzuliegen hat.

**Zusammenfassung**

- Ziel der Präsentation an den Anfang stellen
- Tagesordnung permanent zeigen und abhaken
- Präsentation an den Erwartungen und Vorkenntnissen der Teilnehmer ausrichten
- Weniger ist meistens mehr
- Details in der Fragerunde beantworten
- Bilder sagen mehr als Worte und bleiben im Gedächtnis
- Zusammenfassung oder Protokoll nach der Präsentation
- Eine perfekte Organisation schafft Sicherheit und Selbstvertrauen

**GEWINNSPIEL: Auch Berater brauchen mal Enstpannung - junior//consulatant und Fox spendieren DVDs!**

Die **Prison Break** Complete Box DVD (Alle vier Staffeln + Spielfilm auf 23 DVDs): Mit der vierten und letzten Staffel von „Prison Break“ und dem abschließendem Spielfilm „Prison Break: The Final Break“ ist die Flucht der Ausbrecherbrüder Michael Scofield und Lincoln Burrows zu Ende: Zusammen mit Staffel 1 bis 3 gibt es das alles auch in der „Prison Break“ Complete Box, die damit das perfekte Paket für Neueinsteiger ist.



Die erste Staffel von **Burn Notice**

Explosive Action, ein ordentlicher Schuss Humor und spannende Stories mit überraschenden Wendungen machen den US-Serien-Hit „Burn Notice“ zum brandheißen „Geheim“-Tipp!



Die siebte Staffel von **24 & 24 Redemption**

Vier Jahre sind vergangen, seit Jack Bauer für die mittlerweile aufgelöste CTU gearbeitet hat. Das politische Klima hat sich gewandelt, und er muss sich in Washington DC vor dem US-Senat für seine früheren Handlungen verantworten.



Mehr zu allen Serien gibt es auf [www.foxtv.de](http://www.foxtv.de), die Chance zu gewinnen mit einer E-Mail bis 30. 12. an [fox@juniorconsultant.net](mailto:fox@juniorconsultant.net). Wunschgewinn und Anschrift nicht vergessen! Viel Glück!