
Beschreibung Training PRÄSENTATION EINS

Attraktives Auftreten - fesselnde Folien - zündende Zahlen.
Souverän und knackig vortragen, nachhaltig wirksam präsentieren.

The logo for REDEWEISE is a blue square with the word "REDEWEISE" in white, bold, sans-serif capital letters. To the right of the text are three white, curved lines of increasing size, resembling a stylized speech bubble or sound waves.

REDEWEISE)))



REDEWEISE
Rhetoriktraining für Auftritt, Rede,
Präsentation und Verhandlung

Dirk Dickel Wilhelmstraße 31 52070 Aachen
Tel.: 0241 - 95 18 05 - 60 Fax: 0241 - 95 18 05 - 61
Email: info@redeweise.eu www.redeweise.eu

Intensivtraining PRÄSENTATION EINS

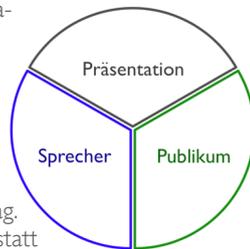
Das Fundament sicheren und erfolgreichen Präsentierens und souveränen Repräsentierens.

Thema des Trainings

Der überzeugendere Präsentationsstil:

Ihre Kombination aus persönlicher Ausstrahlung, sicherem Auftreten, hörererorientierter Sprache, zielgerichteter und verständlicher Argumentation sowie strukturiertem Vortrag. Ergänzt von unterstützendem statt ablenkendem Gebrauch von Medien.

Die Macht und positive Abhängigkeit von Sprecher-Präsentation-Publikum bewusst aufbauen und über den Auftritt hinaus aufrechterhalten.



Zielpersonen für dieses Training

Jeder, der ein Produkt, eine Dienstleistung, ein Projekt oder eine Idee erfolgreich darstellen und verkaufen will. Das gilt auch für einen anderen Blickwinkel, nämlich dann, wenn erfolgreich "eingekauft" werden soll, z. B. die Zustimmung des Abteilungsleiters, Zeit vom Kunden für weitere Verhandlungen, Mittel für zusätzliche Versuchsreihen etc.

Auf fachlich (in)homogene Gruppen wird jeweils mit einem abgestimmten Trainingsaufbau eingegangen.

Erwartungen und Fragen

Sind dies Aspekte, die Sie beim Thema Präsentation beschäftigen?

- Was sage und was zeige ich besser (gerade nicht)?
- Wann haben welche verschiedenen Medien ihren optimalen Nutzen?
- Ich kann nicht zeichnen. Das Flipchart ist mein Feind.
- Wie präsentiere ich Zahlenkolonnen interessant?
- Der Medieneinsatz ist top. Trotzdem habe ich das Gefühl, dass mir nicht richtig zugehört wird.
- Was alles kann/muss/darf/soll auf einer Folie stehen?
- Wer geht vor? Die Technik, das Publikum oder ich?
- Ich brauche alle 99 Folien, aber die Zeit ist zu knapp.
- Technische Panne - was nun?
- Wie schaffe ich es, Aufmerksamkeit und Spannung beim Publikum zu erzeugen und diese zu erhalten?
- Welches Bild sagt tatsächlich mehr als 1000 Worte?
- Präsentation pur, ohne Hilfsmittel. In oder out?
- Der Kollege präsentiert irgendwie besser als ich.
- Wann ist ein Co-Präsentator sinnvoll?
- Was gebe ich dem Zuhörer? Die Folien als Handout?
- Wie bleibt meine Botschaft auch nach dem Auftritt in den Köpfen der Hörer haften?

Antworten und Lösungen dazu und viele weitere mehr werden Sie sich im Training selbst erarbeiten und individuell für sich probieren und konsequent üben.

Ziel und Konzept im Hintergrund

Im Training erarbeiten Sie zum einen die technische Seite des Präsentierens und zum anderen die wichtige persönliche Seite des Repräsentierens. Damit werden die beiden ineinandergreifenden Ebenen trainiert, die den Gesamtstil einer Präsentation ausmachen und damit das **zentrale** und **doppelte** Lernziel bilden:

1. Das Präsentieren (Technik)

Neben den technischen und organisatorischen Aspekten entdecken und erlernen Sie die Wechselwirkungen zwischen Vortragen und Visualisieren und entwickeln bereits erste Routine im Aufbau von Präsentationen.

2. Das Repräsentieren (Persönlichkeit)

Sie werden sich Ihrer Ausstrahlung bewusst, verstärken und entwickeln diese weiter. Sie regeln selbst, was Ihren persönlichen Präsentationsstil ausmacht und von allen anderen unterscheidet.

Inhalt und Trainingsfelder

Entsprechend dem vorstehenden „Ziel und Konzept“ werden die Inhalte aus den beiden Trainingsbereichen

- **Persönliche Wirkung** und
- **Visuelle Elemente**

ausgewählt und zusammengestellt.

Die persönliche Wirkung steht dabei deutlich im Vordergrund. Denn sie entsteht live während jeder Präsentation neu und lebt von der Wechselwirkung mit dem Publikum, das nie dasselbe ist. Hierfür schafft das Training Selbstsicherheit und eine erste Routine.

Visuelle Elemente dagegen unterliegen weniger dem zeitkritischen Ablauf der Präsentation, da sie bereits vor dem Auftritt festgelegt und ausgearbeitet werden, wie z. B. Medieneinsatz, Bildinhalt, Folienaufbau und -abfolge. Deswegen kommen die Beispiele und praxiserprobten Hinweise hierzu erst an zweiter Stelle.

Die folgenden Stichworte geben einen Überblick über die *möglichen* Themen. *Mögliche* Themen sind es deswegen, da der Inhalt unmittelbar während des laufenden Trainings an den Kenntnissen und Fortschritten der Teilnehmer ausgerichtet wird. Ad hoc können also auch weitere Themen dazu kommen, bzw. kann allseits Bekanntes auch weggelassen werden:

A. Worte, Ausdrucksweise, Stimme, Körperspannung

Schlüsselwörter, Abk., Satzbau, konkret/abstrakt, Sprachmarotten, Entschuldigung oder Erklärung, Denk-/ Sprechgeschwindigkeit, Fremdwörter, Bilder und Vergleiche, Zahlen gekonnt platzieren, Pointe, Pausen, Wiederholung, Stimme, Betonung, Lautstärke, Blickkontakt, Mimik, Gestik, Bewegungsmuster, Haltung, Nervosität nutzen, Sicherheit ausstrahlen, Distanzonen, erster und letzter Eindruck, Gesamterscheinungsbild etc.

B. Präsentationsstruktur

Wirksamer Beginn/Schluss, Stoffsammlung, Vorbereitung, Manuskript, mit/ohne Agenda, Präsentationsdramaturgie auf das Ziel hin, die erste/letzte Folie/Seite/Abbildung, Foliendesign/-inhalt, Dramaturgie des Gesamtauftritts, entwickeln einer Story, Vorteil-Nutzen-Kette, einfache Argumentationsverfahren etc.

C. Medien und Technik

Vorteil und Einsatzgebiete verschiedener Medien, Umgang mit Flipchart, Folie, Beamer und Video, passender Medienwechsel, Dosierung von optischen Effekten, Freihandzeichnen am Flipchart, Techniken aus der Werbung, Show-Elemente, Fehler/Panne - was nun?, die Elektronik für Bild/Ton, Mikrofontypen, Checklisten, neue Präsentationsideen, der Medien-Assistent etc.

D. Zuhörer und Zuschauer

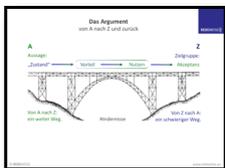
Reizverarbeitung, Gehirn, Gedächtnis, Behaltenswerte, Konzentration, Ansprache der Sinne, Arten der Informationsaufnahme, Unterschiede der visuellen Wahrnehmung, Präsentationen für Kopf und Herz, Einbeziehen des Publikums, Zwischenfragen, Diskussion etc.

E. Organisatorisches

Raumklima, Sitzordnung, Pult, Bühne, meine Position im Raum, Auftrittsorganisation, Zeitpunkt, Vorbereitungszeit, Umgang mit Vorredner, Störungen, Technisches etc.

Didaktik

Die Herangehensweise an zentrale Themen ist mehrstufig. Zunächst werden diese mit einer mediengestützten **Präsentation** visuell einprägsam eingeführt und diskutiert. Dann gibt es für die Teilnehmer zur aktiven Erarbeitung drei Arten von Arbeitspapieren:



Arbeitsblätter
(im Plenum)



Übungen
(für Einzelarbeit)



Artikel
(Hintergründe)



Zudem gibt es zur Erleichterung der eigenen Planung von Auftritten ausführliche **Checklisten**. Diese sind sowohl für die Prüfung von Inhalten als auch zur Vorbereitung und für die Ablauforganisation verwendbar.

Falls es sich aktuell ergibt, werden aus der Tagespresse dazu passende Beispiele direkt im Training verwendet.

Anti-Isolations-Kampagne

Ein effizientes und nachhaltig wirksames Training wird erreicht, wenn Trainingsteilnehmer und Trainingstage

1. vollständig organisatorisch eingebunden werden in den Arbeitsalltag (und Privatalltag),
2. durch die Führungskraft/Personalabteilung mit Zielvereinbarungen begleitet werden,
3. in umfangreiche Transferrmöglichkeiten eingebettet sind.

So kann der Teilnehmer während des Trainings ungestört lernen, konzentriert arbeiten und ablenkungsfrei üben. Anschließend erhält er Gelegenheit(en), um das neue Wissen und Können anzuwenden und zur Routine zu machen.

Diese effektiven Begleitmaßnahmen tragen ganz erheblich zur Amortisation der Trainingsinvestition bei.

Sie können mit den zuständigen Abteilungen gemeinsam etabliert werden. (Für ausführliche Informationen siehe die **REDEWEISE** Broschüre „Anti-Isolations-Kampagne“.)

Dauer und Zeitrahmen

Dauer je nach gewünschter Intensität und Zielsetzung zwei oder drei Tage. Es wird jeweils früh morgens um 08:30 Uhr begonnen. Die letzte Trainingseinheit erfolgt um 18:00 Uhr. Nach dem Abendessen kann eine Videoanalyse der Präsentationen stattfinden. Daran schließen sich noch individuelle Vorbereitungen für Präsentationsauftritte am nächsten Tag an.

Am letzten Tag endet das Training nach einer „Wettkampfpräsentation“ mit gegenseitiger Bewertung pünktlich um 16:00 Uhr.

Der umfangreiche Zeitrahmen wird wie folgt gegliedert: jeweils zwei kleine Arbeitspausen am Vor- und Nachmittag, eine 1½-stündige Mittagszeit, sowie eine 45 min. dauernde Abendpause.

Die Pausen wiederum werden zum Üben typischer Kurzstatements verwendet. Zusätzlich ist die längere Mittagspause zur individuellen Vorbereitung eines Auftritts am Nachmittag eingeplant.

Dramaturgie

Wissensvermittlung und Ausprobieren der neu erworbenen Kenntnisse wechseln unmittelbar miteinander ab. Von der Vorstellung der eigenen Person über eine ausgeklügelt aufgebaute Themenpräsentation - jeweils mit unmittelbarer Analyse - zieht sich der Spannungsbogen bis zur abschließenden „Meisterpräsentation“. Dabei wird der Schwierigkeitsgrad mit jeder Präsentationsgelegenheit gesteigert. Die Erfrischungspausen können für typische Kurzpräsentationen genutzt werden.

Präsentationen und Vortragsarten

Vortragsarten, die zum Einsatz kommen können: persönliche Vorstellung, Tagungseröffnung und Tagungsmoderation, Fachpräsentation, Skizzierung am Flipchart, verschiedene Gelegenheitspräsentationen, graphisches Statement, Stegreifvortrag.

Trainingsmethoden

Methoden, die im Training verwendet werden können: Vorträge, Video- und Stimmaufzeichnung im Plenum, individuelle Stimmaufzeichnung, Experimente, Kurzrollenspiele, Situationssimulation, Trainerinput, Reflexion, Atem-, Artikulations- und Sprechübungen, motorische Übungen.

Vorarbeit durch die Teilnehmer

Vorbereiten einer frei wählbaren Präsentation. Dauer exakt zwischen 4 und 5 Minuten. Dieser Auftritt erfolgt relativ zu Beginn. Bringen Sie bitte reales Material, Prospekte, Produkt, Gegenstände aus Ihrem Unternehmensumfeld oder Tagesgeschäft mit, um damit im Training praxisnahe Auftritte und Präsentationen zu gestalten.

Vorbereitung für die Teilnehmer

Jeder Trainingsteilnehmer erhält einen Monat vor dem Training einen REDEWEISE Fragebogen zur Analyse der Kenntnisse, des typischen Einsatzgebietes in Bezug auf Präsentationen und zur Darlegung der Ziele, die im Training erreicht werden sollen. Dieser Fragebogen wird bis zwei Wochen vor dem Training an REDEWEISE zurückgesandt.



Foto: iStock_0007610474

Voraussetzungen

Sie bringen den Willen mit, im Training bewusst an der Veränderung des eigenen Präsentationsstiles mitzuarbeiten.

Während der Dauer des Trainings sollten Sie frei vom Tagesgeschäft sein und keine mitgebrachten Arbeiten nebenher erledigen. Damit würden Sie die Effizienz Ihrer Trainingsentwicklung zu Nichte machen.

Ebenso sind Mobiltelefone für Trainer wie Teilnehmer tabu. Trainingszeit und Trainingsraum sind telefonfrei.

Das Training erfordert konzentrierte gemeinsame Arbeit über den ganzen Tag und individuelle Vorbereitungen in den Abendstunden.

Teilnehmerunterlage - Handout

Zu Beginn ist die Unterlage leer. Sie wächst mit lernpsychologisch konzipierten Arbeitsblättern zu jedem (gewünschten) Thema sukzessive an. Ergänzungstexte werden immer mit eigenen Worten niedergeschrieben; so steigt der Behaltenswert und ein individuelles Nachschlagewerk entsteht.

Nachbereitung

Am Trainingsende erfolgt über die Fragen der Trainingsbeurteilung die erste Rekapitulation der erlernten Inhalte.

Dann schließen Sie einen Vertrag mit sich selbst, dessen Einhaltung nach einigen Monaten von Ihnen selbst überprüft wird. Gleichzeitig wird noch eine Auffrischungsübung zur Selbstkontrolle verschickt.

Teilnehmerzahl

Mindestens fünf Personen, um bei Redeauftritten eine Publikumsatmosphäre und ein entsprechend breites Spektrum an Rückmeldungen durch die anderen Teilnehmer zu haben. Maximal neun Personen, um durchgängig individuell und intensiv arbeiten zu können.

Bekleidung

Empfehlung: Legere Bekleidung, die Sie gerne tragen, so dass Sie sich wohlfühlen und sich ganz auf das Training konzentrieren können. Business-Kleidung, in der Sie üblicherweise auftreten, ist am Schlusstag empfohlen, um alle Aspekte eines auch optisch perfekten Auftretens auszuprobieren.

Rücksicht

Gerade dann, wenn im eigenen Haus trainiert wird, ist es unabdingbar, dass Teilnehmer während der Trainingszeit - dazu gehören auch die Pausen sowie der Abend - nicht gestört, heraus- und angerufen oder durch das Tagesgeschäft unterbrochen werden.

Transfer

Der Transfer sollte schon vor dem eigentlichen Training unternehmensintern über Zielvereinbarungen und Erwartungen eingeleitet werden, die gemeinsam zwischen Führungskraft und Mitarbeiter festgelegt wurden. Bereits im Training wird der Transfer durch reale Auftrittsübungen aus Ihrem Berufsalltag vorweggenommen und damit auf ein konkretes Ziel hin wirksam trainiert. Die Trainingszeit spart so Ihre Arbeitszeit.

Zusammen mit der Personalentwicklung können Transferbausteine für die Zeit nach dem Training eingerichtet werden. Die Organisation dazu erfolgt ebenfalls noch vor dem eigentlichen Training.

Zudem besteht die Möglichkeit, bei einer konkreten Präsentationsvorbereitung mit dem Trainer in Kontakt zu treten und Einzelheiten eines Auftritts bis ½ Jahr nach dem Training per Mail/Telefon zu besprechen.

Transfer und nachhaltige Wirkung des Gelesenen, werden mit einigem zeitlichen Abstand idealerweise durch das folgende Intensivtraining ergänzt:

„AUFTRITT EINS -

Die eigene Persönlichkeit und Rhetorik als Fundament erfolgreichen Auftretens, Redens und Präsentierens“