



Integrierter MarketinXservice

Dr. Rüdiger Alte
Wilhelm-Busch-Str. 27
99099 Erfurt
Tel.: 0361/55 45 84 38

Tool Vortragen und Präsentieren

Checkliste „Vortragen und Präsentieren“

1. Zeitplan

- Zeitpunkt festlegen
- Vorbereitungszeit planen
- Abstimmen mit sonstigen Arbeiten
- Zeitpuffer einbauen
- angekündigte Dauer des Vortrags einhalten

2. Auditorium

- Anzahl der Teilnehmer
- Zielgruppe klären
- Erwartungen der TN
- ggf. Einladungen versenden
- ggf. für Unterkunft sorgen
- ggf. für Verpflegung sorgen
- TN-Bestätigungen checken

3. Ort

- Anreise einplanen
- ggf. Raum reservieren
- auf passende Raumgröße achten
- ggf. Anreisebeschreibungen in Einladungen
- für angenehmes Raumklima sorgen
- für gute Lichtverhältnisse sorgen
- für angemessene Sitzordnung sorgen

4. Technik

- benötigte Technik reservieren
- entsprechende Datenträger vorbereiten
 - Dateien, Folien, Handouts, Flip-Chart
- alternative Techniken bereithalten
 - Dateien zweifach
 - Folien als Ausdruck und für Overhead
- Notfallplan erarbeiten
 - was tun, wenn alle Technik ausfällt
 - Flip-Chart
 - Handouts

5. Vortrag/Präsentation vorbereiten

a) Inhalt

- Ziel klären
- Erfolgskriterien festlegen
- für Aktualität sorgen
- rhythmischer Aufbau
- Einleitung
 - Vorstellung von Person und Thema
 - Aufhänger: Zitat, Anlass, Ziel, ...
- Hauptteil
 - Darstellung des Themas
 - schlüssiger (logischer) Aufbau
 - knappe und präzise Formulierungen
 - vermeiden Sie Fremdwörter
 - vermeiden Sie Worthülsen
 - Zwischenfazit bei längeren Vorträgen
- Schluss
 - Zusammenfassung und Ausblick
 - eigene Ansicht unterstreichen
 - Appell an Auditorium richten

- Zitat (mit Verbindung zum Eingangszitat)
- Abrundung der Präsentation
- Auflockerungen einbauen

b) Methodik

- Form folgt Inhalt
- Klarheit im Ausdruck
- Einheit von Sprache, Mimik, Gestik
- Auditorium ansprechen
- soweit wie möglich freie Rede
- **ACHTUNG:**
Lesen Sie nie einfach vom Papier oder Folien ab!
 - Folien etc. sind lediglich Hilfsmittel

c) Ich

- Vortrag mehrfach üben
 - Sprache, Gestik, Mimik prüfen
 - ggf. vor Team o.ä. proben
- Feedback einholen
- Entspannungstechniken anwenden
- positive Einstimmung herstellen

- Stellen Sie sich den positiven Abschluss vor
- Selbstgespräche führen über Sinn und Ziel
- Rationalisieren
- auf positive Erfahrungen und Erlebnisse zurückgreifen
- Visualisieren Sie schöne Erlebnisse

6. Vor Ort

- ausgeschlafen ankommen
- rechtzeitig anreisen
- Technik überprüfen
- Raum überprüfen
- ggf. Verpflegung überprüfen
- ggf. Teilnehmer begrüßen
- für entspannte Atmosphäre sorgen
- Entspannungstechniken anwenden
 - Atemtechniken, Visualisieren
- für Getränke (Wasser) beim Vortrag sorgen
- bei Stress: dreimal tief einatmen

Viel Erfolg bei Ihrer Präsentation wünscht Ihnen

Rüdiger Alte