

[Eine Präsentation kurzfristig planen? So klappt's!](http://www.agitano.com/eine-praesentation-kurzfristig-planen-so-klappts/84393)

<http://www.agitano.com/eine-praesentation-kurzfristig-planen-so-klappts/84393>

Apr 16 2015 • [Empfehlung](#), [Management](#), [Tipps & Tricks](#) • [Keine Kommentare](#)

„Unverhofft kommt oft“. Auf kaum eine Situation passt eben zitierter Aphorismus besser als auf jene, in der Mitarbeiter von ihren Vorgesetzten kurzfristig gebeten werden, eine erfolgreiche Präsentation zu halten. Fällt Ihnen das leicht? Falls ja, brauchen Sie die folgenden Zeilen nicht weiterlesen, falls nein, dann helfen Ihnen die folgenden Tipps der renommierten Kommunikationstrainerin und Rednerin Dr. Gudrun Fey weiter.

Tipp 1: Ziel(e) definieren



Mal eben im Vorbeigehen eine Präsentation vorbereiten? Mit den folgenden sechs Tipps kein Problem! (Bild: S. Hofschlaeger / pixelio.de)

[Ohne Stress durch den Berufsalltag](#). Das ist das, was wir uns wünschen. Die Realität aber, ist oft eine andere. Angenommen Ihr Chef bittet Sie um 08:00 Uhr morgens (bekanntermaßen genau die Zeit, in der man mental besonders fit ist) der Geschäftsleitung zwei Stunden später, also um 10.00 Uhr, einen zehnminütigen Bericht über den Stand Ihres Projekts zu geben. Dem Vorgesetzten widersprechen? Für die meisten von uns wohl keine Option!

Stattdessen sollten Sie nach der obligatorischen Zusage sich zunächst fragen:

- Was ist mein Anliegen beziehungsweise Ziel bei der Präsentation?

Zum Beispiel:

- Mehr Ressourcen erhalten?
- Oder der Geschäftsleitung vermitteln „Alles läuft wie geschmiert“?

Tipp 2: Zwecksatz formulieren

Nachdem Sie das Ziel Ihrer Präsentation definiert haben, 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 zu erkennen. Das reduziert die Gefahr, dass Sie sich beim Präsentieren verzetteln und „vom Hundertstel ins Tausendstel“ kommen. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihr Ziel erreichen.

Ein Beispiel: Selten verläuft ein Projekt wie geplant. Also kann Ihr Zwecksatz 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 diese bewilligt wird.“

Tipp 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 zirka eine Viertelstunde dauern.

Tipp 4: Die Präsentation zielführend aufbauen

Nach der Stoffsammlung beginnt das Planen des Aufbaus Ihrer Präsentation. 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? Das lassen Sie einfach weg.

Bewährt hat sich beim Planen des Aufbaus einer Präsentation die „Problemlösungsformel“:

1. Was ist die aktuelle Situation?
2. Wie sollte die Situation sein?
3. Wie können wir das erreichen?
4. Vorteile und Nutzen der vorgeschlagenen Lösung
5. Auffordernder Schlusssatz

Zum Beispiel:

- „Ich halten den Termin sicher, wenn Sie uns eine Hilfskraft gewähren. Deshalb bitte ich Sie“

Für das Ordnen Ihrer Kärtchen gemäß dieser Gliederung benötigen Sie etwa zehn bis 15 Minuten.

Tipp 5: Die Präsentation laut üben

Selbst unter Zeitdruck sollten Sie keine Präsentation halten, ohne sie vorher laut zu üben. Das ist wichtig! Denn beim lauten Sprechen merken Sie, wo Ihre Präsentation noch „holpert“ und Sie zum Beispiel noch ein Argument oder einen Übergangssatz brauchen.

Nehmen Sie sich für das Üben und Überarbeiten einzelner Passagen Ihrer Präsentation nochmals zirka 20 Minuten Zeit. Machen Sie das anhand Ihrer sortierten Kärtchen.

Erst danach sollten Sie überlegen: „Brauche ich zur Visualisierung Powerpoint-Charts, oder wirkt es überzeugender, wenn ich mein Anliegen mit Kärtchen, die ich als Spickzettel nutze, frei vortrage – und den Zuhörern dabei in die Augen schaue?“

Tipp 6: Entspannt einen Tee oder Kaffee trinken

Wenn Sie für die Präsentation tatsächlich zwei, drei Charts benötigen, 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 Kaffee trinken.

Über Gudrun Fey:



Dr. Gudrun Fey (Foto: © privat)

Dr. Gudrun Fey ist Geschäftsführende Gesellschafterin des Trainings- und Beratungsunternehmens study & train, Stuttgart. Die renommierte Kommunikationstrainerin und Rednerin ist unter anderem Autorin der Bücher „Gelassenheit siegt“, „Überzeugen ohne Sachargumente“ und „Sicher und überzeugend präsentieren“. Mehr über Gudrun Fey im Internet auf www.study-train.de.

[Präsentieren Profivorträge Tipps & Tricks](#)