

campus

GENE ZELAZNY



**DAS
PRÄSENTATIONS
BUCH**

Das Standardwerk

Inhalt

Einführung	9
Sie sollen eine Präsentation halten	11
Grundrechte der Zuhörer	14
1. Situationsbeschreibung	17
Warum halten Sie diese Präsentation?	21
Wen wollen Sie überzeugen?	26
Wie viel Zeit haben Sie für die Präsentation?	35
Welches Medium eignet sich am besten?	40
2. Präsentationsgestaltung	55
Die Botschaft formulieren.	60
Den Inhalt strukturieren.	63
Der Einleitungsteil.	71
Der Schlussteil	74
Fantasievolle Schaubilder	76
Metaphern	81
Kunst	85
Musik	90
Humor	92
Animation	94

Animation (und Metapher)	96
Bilder	98
Mitwirkung des Publikums	100
Wie können Sie Ihre Fantasie anregen?	102
Textfolien gestalten	112
Die Lesbarkeit sicherstellen	117
Ein Storyboard entwickeln	120
Vorbereitung auf die Präsentation	128
3. Vortragstechnik	131
Selbstvertrauen	133
Überzeugung	136
Begeisterung	138
Proben: Auf der Suche nach Unvollkommenheiten	139
Vorbereitung der Räumlichkeiten und Technik	145
Die Vortragstricks der Profis	150
Umgang mit visuellen Hilfsmitteln	158
Beantwortung von Fragen	163
Humor ist eine ernste Angelegenheit	169
Auf die Stille hören	172
Schlussgedanken	175
Sie werden also eine Präsentation halten	177
Die zehn Gebote des Medieneinsatzes	179
Die Kunst der Präsentation	181
Danksagung	185
Register	187

Sie sollen eine Präsentation halten

Sie wurden also dazu verdonnert, eine Geschäftspräsentation zu halten. Diese Formulierung habe ich bewusst gewählt, denn die meisten von uns würden sich unter keinen Umständen freiwillig so etwas antun.

»Wählen Sie bloß *mich* nicht für die Präsentation aus«, schreit die Stimme in Ihrem Kopf:

»*Sie* müssen den Stadtrat davon überzeugen, dass wir in der Nähe der Stadt eine Sondermülldeponie errichten sollten.«

»*Sie* empfehlen dem Firmengründer, dass er zwei Werke stilllegen und 2 000 Mitarbeiter entlassen soll.«

**Unangenehme
Botschaften
übermitteln**

»*Sie* erklären den Bereichsleitern, warum sie die Kosten in ihren Abteilungen um 40 Prozent reduzieren sollen.«

»*Sie* überzeugen den Vorstand, dass er eine 32-prozentige Lohnkürzung für 7 000 Beschäftigte, vom Aufsichtsratsvorsitzenden bis zum Koch, genehmigen muss, damit das Unternehmen überleben kann.«

Würden Sie sich freiwillig für solche Himmelfahrtskommandos melden? Mehr brauche ich dazu wohl nicht zu sagen.

Sie sollen also eine Geschäftspräsentation halten.

»Bist du nicht ganz bei Trost?«, beharrt die Stimme. »Ich soll mir das antun, was Jay J. passiert ist? Er begann seine Präsentation mit den Worten: ›Der Zweck des heutigen Treffens ist ...‹, nur um sofort vom Vorstandsvorsitzenden unterbrochen zu werden: ›Nein, das ist nicht der Zweck dieses Meetings.‹ Oder soll es mir ergehen wie Sara R., die 75 Leute einlud, von denen nur 5 kamen? Oder wie damals, als sie nicht das richtige Kabel hatten, um den Laptop von Michele Z. an den Beamer anzuschließen?«

Sie sollen also eine Geschäftspräsentation halten.

»Und außerdem«, klagt die Stimme in Ihrem Kopf, »kann ich die schweißnassen Hände, die zittrigen Knie, die Schmetterlinge im Bauch, die Peinlichkeit missglückter Spontanäußerungen, die Angst vor Fehlern und die Panik, dass ich die Fragen nicht beantworten kann, überhaupt nicht gebrauchen.«

**Lampenfieber
und Panik-
attacken**

Sie sollen also eine Geschäftspräsentation halten.

»Und außerdem«, wimmert die Stimme, »hab ich für so etwas überhaupt keine Zeit. Wissen Sie, wie viel Arbeit auf meinem Schreibtisch auf mich wartet? Haben Sie eine Vorstellung davon, wie lange es dauern wird, die Präsentation zu planen, den Inhalt zu strukturieren, die Schaubilder und Handouts zu produzieren und immer wieder zu proben? Wissen Sie, wie viel das kosten wird?«

Sie werden also die Präsentation halten.

Warum haben Sie sich überhaupt gesträubt? Sie wussten doch schon die ganze Zeit über, dass Sie nicht daran vorbeikommen werden. Genau hier setzt dieses Buch an. Es bietet Ihnen Erkenntnisse und praktische Tipps, beruhend auf den vielen Präsentationen, die ich gestaltet und vorgetragen habe, sowie auf den Erfahrungen meiner Freunde und Kollegen bei

McKinsey & Company, deren Präsentationen ich seit über 35 Jahren betreue.

Ich will Ihnen hier kein Lehrbuch vorstellen, das Ihnen beibringt, wie man Präsentationen gestaltet und vorträgt. Rad fahren lernt man schließlich auch nicht, indem man ein Handbuch liest, sondern nur, indem man auf das Rad steigt und herunterfällt, wieder aufsteigt und herunterfällt und wieder aufsteigt und fährt. Ebenso verhält es sich mit Präsentationen. Dieses Buch kann Ihnen lediglich den Weg in die richtige Richtung zeigen; in die Pedale treten müssen Sie schon selbst.

**Gründliche
Vorbereitung
ist nötig**

Noch eine Warnung, bevor Sie Ihr Rad besteigen. Ich bin davon ausgegangen, dass Sie gut überlegt haben, *was* Sie in Ihrer Präsentation sagen wollen (also den Inhalt), dass Sie die Beweise für Ihre Thesen gründlich recherchiert haben, dass alle Ihre Schlussfolgerungen logisch und Ihre Empfehlungen realistisch sind – dass also zwischen Ihnen und dem Erfolg lediglich die Präsentation selbst steht, das Instrument, mit dem Sie Ihren Zuhörern die Fakten und Ideen vermitteln. Für das Selbstvertrauen, das man aus der genauen Kenntnis seines Materials schöpft, gibt es keinen Ersatz. In diesem Buch geht es daher um die Fähigkeiten, die man benötigt, um eine Präsentation zu gestalten und vorzutragen.

**Achten Sie die
Rechte der
Zuhörer**

Wenn Sie nur zwei Minuten Zeit erübrigen können, sollten Sie sich auf die im nächsten Kapitel aufgeführten »Grundrechte der Zuhörer« konzentrieren. Ich rate Ihnen, diese Liste jedes Mal wieder durchzulesen, wenn Sie eine Präsentation halten müssen. Wenn Sie mehr Zeit haben, sollten Sie auch den Rest des Buchs studieren, um zu lernen, wie Sie die Rechte Ihrer Zuhörer wahren können. Mehr darüber erfahren sie in den drei Kapiteln »Situationsbeschreibung«, »Präsentationsgestaltung« und »Vortragstechnik«.

Viel Spaß bei Ihrer Entdeckungsreise!