

Der Schluss

Oft vernachlässigt wird der Abschluß einer Präsentation. So ist neben der Zuhörerschaft häufig auch der Vortragende vom Ende seines Vortrages überrascht.

Dabei bietet Ihnen gerade der Abschluß Ihres Vortrages noch einmal die Chance, Ihr Anliegen zu verdeutlichen.

- Wenn den Zuhörern das Ende Ihrer Ausführungen signalisiert wird, erhöht sich in aller Regel der Aufmerksamkeitsgrad
- Sie haben die Chance, Ihre Ausführungen noch einmal zu resümieren.
- Der professionelle Eindruck wird durch einen gelungenen Schluß unterstrichen.
- Das Ende Ihres Vortrages behalten die Zuhörer am längsten im Kopf, gerade wenn Sie darauf hinweisen, daß Sie zum Ende Ihrer Ausführungen gelangt sind.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihren Vortrag abzuschließen.

Ankündigung

Sie kündigen das Ende Ihrer Ausführungen an und fassen noch einmal knapp zusammen.

Essenz

Sie bringen das Resümee Ihres Vortrages noch einmal auf den Punkt und entwickeln daraus Ihren Vorschlag.

Anliegen

Sie formulieren ein persönliches Anliegen, das die Hörer bewegt und welches sie teilen können.

Aufforderung

Sie fordern die Zuhörer zum Handeln in Ihrem Sinne auf.

Fazit

Fassen Sie möglichst die Ergebnisse der Diskussion noch einmal zusammen. Sie zollen damit vor allem auch Ihren Zuhörern Respekt:
„Die Diskussion hat einige neue Gesichtspunkte aufgezeigt. Erstens.....“

Dank oder Überleitung

Hierhin gehören das Bedanken bei den Zuhörern und gegebenenfalls die Überleitung zu einem neuen Thema oder auch neuen Referenten

Diskussionseröffnung

Sie bitten um Fragen und geben einen Zeitrahmen dafür vor. (näheres dazu im Modul „Fragen und Antworten“)

Der Schluss im Überblick

- **Ankündigung**
- **Essenz**
- **Anliegen**
- **Aufforderung**
- **Diskussionseröffnung**
- **Fazit**
- **Dank oder Überleitung**