

Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist die Voraussetzung dafür, daß ein Redner auch das Ziel seiner Präsentation erreicht.

Sie ist notwendig für die richtige persönliche Einstellung während des Vortrages.

Bereiche der Vorbereitung

Im Wesentlichen besteht die Vorbereitung aus vier Bereichen:

1. Ziele definieren

Vor einer Bearbeitung des Themas müssen Sie sich über die Ziele der die Präsentation betreffenden Personen klar werden. Dabei gilt es neben den eignen Zielen auch die der verschiedenen Partner zu ermitteln oder zu reflektieren.

Partner können sein:

- Eigene Firma
- Auftraggeber/Veranstalter
- Zuhörer
- Empfehlungsgeber
- Redner selber

Möglichst sollten Sie versuchen, diese verschiedenen Ziele in Ihrer Präsentation zu berücksichtigen.

2. Konzept entwickeln

Auch wenn die Konzeptentwicklung sehr von Ihrer persönlichen Eigenart abhängen wird, gibt es einige nützliche Vorgehensweisen.

Sie sollten:

- Ein Thema festlegen (klar und interessant)
- Den Zeitrahmen abstecken
- Ihr Vorgehen strukturieren
- Material sammeln
- Prioritäten setzen
- Ihren Vortrag begrenzen

3. Praktische Planung

Die praktische Planung ist oft aufwendiger als der Vortrag.

Verlassen Sie sich dabei nicht auf die Hilfe anderer, von deren Erfahrung Sie nicht überzeugt sind. Gerade die praktische Planung erfordert viel Know-how.

Wichtige Punkte können sein:

- Einladungen verschicken
- Vorbereitung der benötigten Hilfsmittel (Folien, Dias, Plakate, etc.)
- Zusammenstellung der Ausrüstung
- Absprachen mit Partnern (Briefing)
- Absprachen mit Hotel

Nutzen Sie die folgenden Checklisten, denn selbst erfahrene Redner können noch wichtiges vergessen.

4. Üben

Eine ausgearbeitete Präsentation ist oft zuwenig.

Damit Sie wirklich überzeugen, müssen Sie Ihren Vortrag üben. Im Auto, vor einem Kollegen, Freund oder Partner; oder, wenn es sehr wichtig ist, auch vor einer Testgruppe.

Notizen: