8 Phasen der Präsentation

Zweck der Phasen

Ziele setzen
Voraussetzungen schaffen

Selbstmotivation
Hörer vorbereiten

Klima schaffen
Interesse wecken
Redner aufbauen

Aufmerksamkeit
Klima schaffen

Informieren
Überzeugen

Zustimmung erhalten
Aktivieren

Klären
Überzeugen
Aktivieren

Verbessern

Ziele definieren
Eigenes
Eigene Firma
Auftraggeber
Hörer

Tagesablauf
Zeitlich planen
Entspannung
Rechtzeitig packen
1 h vorher da sein

Eigene
1. Name
2. Position
3. Werdegang
4. Aufgabe

Struktur
Thema nennen
Einführung
Orientierung geben

Grundsätzlich
Worum geht's?
Was wissen wir?
Was bedeutet es?
Zusammenfassung
Aktionsplan

Start
Wer hat die erste Frage?
Eine häufig gestellte Frage

Konzept entwickeln
Thema
Zeit
Struktur
Material sammeln
Prioritäten
Visualisierung

Raumcheck
Bestuhlung
Technik
Sprechprobe
Material auslegen

oder

Aufmerksamkeit erzeugen
Aufhänger
Zitat
Beispiel
Statistik
Anekdote
Geschichte
Neuigkeit
Geheimnis
Schaustück
Frage
Persönlicher Bezug

Strukturen

1. Ausgangslage
2. Vorgehen
3. Ergebnis

1. Problem
2. Trad. Lösung
3. Neuer Ansatz

1. These
2. Antithese
3. Synthese

1. Beweis
2. Aufforderung
3. Nutzen

Beweise
Zahlen
Erlebnis
Analogie
Beispiel
Gutachten
Schaustück
Demonstration
Wissenschaft
Zeichnung
Chart

Schwierige Fragen
Mehrfach-Frage
Nachgeschobene F
Bösartige F
Co-Vortrag
F des Dummen
Kommentar
Privatdiskussion
Infragestellung
Umdeutung
Peinliche F

Rückmeldung
Fragebögen
Auftraggeber
Befragen
Hörer fragen

Praktische Planung
Visualisierung
Erstellen
Einladungen
Briefing des Veranstalter
Ausrüstung
Absprachen

Kontakt zu Partnern
Vorstellenden briefen
Aktuelles erfragen
Mit ersten Zuhörern sprechen

Einen Anderen vorstellen
1. Begrüßung
2. Thema
3. Interesse
4. Person
5. Name

Eindruck machen
Ankündigung
Aufforderung
Anliegen
Fazit
Dank
Diskussion eröffnen

Rückfragen
Wie meinen Sie das?
Warum fragen Sie?

Auswertung
Überdenken
Video ansehen
Überarbeiten

Üben

Persönliche Einstimmung
Selbstmotivation
Unterlagen prüfen
Ziel verdeutlichen

Abschluss
Noch Zeit für letzte Frage
Wer hat die letzte Frage?

Nachfassen
Nachtelefonieren
Unterlagen verschicken

Vorbereitung

Einstimmung

Vorstellung

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Fragen & Antworten

Nachbereitung

Zweck

Ziele setzen
Voraussetzungen schaffen

Selbstmotivation
Hörer vorbereiten

Klima schaffen
Interesse wecken
Redner aufbauen

Aufmerksamkeit
Klima schaffen

Informieren
Überzeugen

Zustimmung erhalten
Aktivieren

Klären
Überzeugen
Aktivieren

Verbessern

Ziele definieren

Eigenes
Eigene Firma
Auftraggeber
Hörer

Tagesablauf

Zeitlich planen
Entspannung
Rechtzeitig packen
1 h vorher da sein

Konzept entwickeln

Thema
Zeit
Struktur
Material sammeln
Prioritäten
Visualisierung

Raumcheck

Bestuhlung
Technik
Sprechprobe
Material auslegen

Praktische Planung

Visualisierung
Erstellen
Einladungen
Briefing des Veranstalter
Ausrüstung
Absprachen

Kontakt zu Partnern

Vorstellenden
briefen
Aktuelles erfragen
Mit ersten
Zuhörern sprechen

Üben

Persönliche Einstimmung

Selbstmotivation
Unterlagen prüfen
Ziel verdeutlichen

Eigene

1. Name
2. Position
3. Werdegang
4. Aufgabe

Einen Anderen vorstellen

1. Begrüßung
2. Thema
3. Interesse
4. Person
5. Name

Struktur

Thema nennen
Einführung
Orientierung geben

Aufmerksamkeit erzeugen

Aufhänger
Zitat
Beispiel
Statistik
Anekdote
Geschichte
Neuigkeit
Geheimnis
Schaustück
Frage
Persönlicher Bezug

Grundsätzlich

Worum geht's?
Was wissen wir?
Was bedeutet es?
Zusammenfassung
Aktionsplan

Strukturen

1. Ausgangslage
2. Vorgehen
3. Ergebnis

1. Problem
2. Trad. Lösung
3. Neuer Ansatz

1. These
2. Antithese
3. Synthese

1. Beweis
2. Aufforderung
3. Nutzen

Beweise

Zahlen
Erlebnis
Analogie
Beispiel
Gutachten
Schaustück
Demonstration
Wissenschaft
Zeichnung
Chart

Eindruck machen

Ankündigung
Aufforderung
Anliegen
Fazit
Dank
Diskussion eröffnen

Start

Wer hat die erste Frage?
Eine häufig gestellte Frage

Schwierige Fragen

Mehrfach-Frage
Nachgeschobene F
Bösartige F
Co-Vortrag
F des Dummen
Kommentar
Privatdiskussion
Infragestellung
Umdeutung
Peinliche F

Rückfragen

Wie meinen Sie das?
Warum fragen Sie?

Abschluss

Noch Zeit für letzte Frage
Wer hat die letzte Frage?

Fazit ziehen

Fragen & Antworten

Rückmeldung

Fragebögen
Auftraggeber Befragen
Hörer fragen

Auswertung

Überdenken
Video ansehen
Überarbeiten

Nachfassen

Nachtelefonieren
Unterlagen verschicken

Vorbereitung

Einstimmung

Vorstellung

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Nachbereitung