

► Struktur und Aufbau von Präsentationen

Begrüßung

- Erstes Schweigen (vier bis fünf Tiefatemzüge)
- Begrüßung (Nur wer sich begrüßt fühlt, fühlt sich angesprochen.)

Einleitung

Eröffnung/Einstieg

- Aufmerksamkeit wecken, Aufhänger, Anekdote, Zitat

Thema

- „Schlagzeile“ der Präsentation

Einführung

- Ziel bzw. Zweck der Präsentation erläutern („gegenseitiges Erwartungsmanagement“)
- ggf. kurze persönliche Vorstellung
- kurze Darlegung der momentanen Situation, damit die Zuhörer eine gleiche Ausgangsbasis bekommen
- Vorgeschichte, Hintergrund, Abgrenzung

Orientierung/Ablauf klären

- Inhaltsübersicht
- Angabe zur Dauer
- Klärung zum Umgang mit Fragen während der Präsentation

(Haupt-)Präsentationsteil

- Gliederung, Aufbau zielgruppenorientiert („Breite vs. Tiefe“), einfach, verständlich, ...
- Punkt für Punkt
- Fragen zulassen

Schluss

- Zusammenfassung/Fazit/Ausstieg
- Zusammenfassung der Fakten/Argumente
- Lösungsvorschlag
- nächste Schritte/Ausblick/Aufforderung zum Handeln, Entscheidungen, Appell etc.
- evtl. Erläuterung zu den Handouts
- Ende z.B. mit einem Zitat

> Tipps >

- Orientierungshilfe durch Stichwörter oder jeweils einen Foliensatz für die Präsentation und einen mit Notizen versehen.
- Aufbau und Sprache sollten durch:
 - Einfachheit
 - klare Gliederung und Ordnung
 - Kürze und Prägnanz
 - zusätzliche Stimulanzgekennzeichnet sein.