

► Vorbereitung von Präsentationen

Unterbrechungen

- Keine Telefone klingeln lassen.
- Hereinplatzen von Dritten unterbinden.
- Zeiten blocken, insbesondere, wenn der Raum sonst von anderen Personen genutzt wird. (betrifft z.B. auch Reinigungspersonal, Küche ...)
- Feste Pausenzeiten einplanen für Telefonate und Sonstiges.
- ...

Einrichtung der Räume

- Ausreichend Stühle bereitstellen, eventuell ein bis zwei mehr als geplant.
- Sitzordnung (abhängig von der Anzahl der Zuhörer, der Raumgröße, dem Präsentationsinhalt und von den Präsentationsmedien)
- Einen Tisch für sich selbst bereitstellen (für Notizen, Folien, Handouts ...).
- Verdunkelungsmöglichkeiten einplanen.
- Auf angemessene Raumtemperatur und Lüftung achten, ggf. Klimaanlage.
- ...

Geräte

- Vorher ausprobieren.
- Sicherstellen, dass man sie bedienen kann.
- Ersatzmaterial (Batterien, Glühbirnen, Back-ups ...)
- ...

Persönlich

- Zeitpunkt der Präsentation
- Aufmerksamkeitslevel beachten.
- Testlauf allein (z.B. vor dem Spiegel), aber z.B. auch in Anwesenheit von Kollegen, Freunden
- Handnotizen (Karteikarten nutzen, wenn man nervös ist)
- Auf mögliche Fragen vorbereitet sein (dazu evtl. auch Kollegen befragen, was an Fragen kommen könnte), aber selbstbewusst genug sein, um auf bestimmte Fragen keine Antwort zu haben und an entsprechende Experten zu verweisen.
- Rechtzeitig vorher eintreffen (Pufferzeit bzw. Zeit, um sich persönlich zu orientieren).
- ...

> **Tipps** >

- Üben, Probedurchlauf (alleine, Freunde, Betrieb etc.)
- Zeit für Vorbereitung einplanen (Manuskript, Stichpunkte erstellen etc.)
- Unmittelbar vor dem Vortrag:
z.B. autosuggestiv beruhigen, ganz bewusst entspannte Körperhaltung
- Während des Vortrages ...
 - Vertrauen Sie auf Ihre Vorbereitung!
 - Glauben Sie an Ihre Fähigkeiten!
 - Die Zuhörer kommen, um etwas von Ihnen zu erfahren.
 - Augenkontakt zu einem „sympathischen“ Zuhörer
 - Behandeln Sie Kleinigkeiten wie Versprecher oder Wasserglas umkippen als Kleinigkeiten.
 - Erste Pause mit vier bis fünf Tiefatemzügen
 - Behalten Sie Ihr Konzept bei.
- Wenn Zuhörer unruhig sind, desinteressiert wirken oder den Raum verlassen, dann muss das nicht unbedingt mit Ihnen zu tun haben (Toilette, nächster Termin, Hunger, Handy etc.). Prüfen Sie die Zeit, bleiben Sie beim Konzept, ziehen Sie ggf. das Tempo etwas an, stellen Sie nur noch das Nötigste vor – bleiben Sie ruhig und freundlich.