

# »Machen Sie mal schnell ...«



**VON GUDRUN FEY**

Dr. Gudrun Fey ist geschäftsführende Gesellschafterin des Trainings- und Beratungsunternehmens study & train in Stuttgart, das Organisationen und Unternehmen dabei unterstützt, ihren Mitarbeitern die Fähigkeiten zu vermitteln, die sie im Arbeitsalltag brauchen.

[www.study-train.de](http://www.study-train.de)

**Ein Referent fällt aus oder der Vorstand will schnell über ein Projekt informiert werden – beim kurzfristigen Planen und Halten von Präsentationen können einige Tipps hilfreich sein. Am wichtigsten: Wissen, was man mit dem Vortrag eigentlich erreichen will.**

Kurzfristig eine Rede oder eine Präsentation planen und halten – vor dieser Herausforderung stehen Führungskräfte immer wieder. Meist unverhofft. Einige Tipps können helfen, wie Sie in Kürze einen überzeugenden Auftritt konzipieren und beim Präsentieren Ihr Ziel erreichen.

Angenommen Ihr Chef bittet Sie morgens früh um 8 Uhr, der Geschäftsleitung zwei Stunden später einen zehnmütigen Bericht über den Stand eines

Ziel erreichen und danach zufrieden sind. Er ermöglicht es Ihnen zudem, Wichtiges und Unwichtiges zu unterscheiden. Also reduziert er die Gefahr, dass Sie sich bei Ihrer Präsentation verzetteln und vom Hundertstel ins Tausendstel kommen. Und weil Sie wissen, was Sie wollen, können Sie Ihre Präsentation auch so aufbauen und gestalten, dass sie überzeugend ist. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihr Ziel erreichen.

## »Ihre Botschaft sollten Sie in einem Satz zusammenfassen können«

Projektes zu geben. Dann sollten Sie sich zunächst fragen: Was ist mein Anliegen beziehungsweise Ziel bei der Präsentation? Zum Beispiel mehr Ressourcen bekommen? Oder der Geschäftsleitung vermitteln »Alles läuft wie geplant«?

### Das Ziel in einem Zwecksatz definieren

Wenn Sie das Ziel Ihrer Präsentation kennen und dieses in einem Satz, dem »Zwecksatz« formuliert haben, ergibt sich das Meiste wie von selbst. Ein »Zwecksatz« meint eine Aussage in der Form von: »Ich möchte erreichen, dass ...«. Für das Formulieren des Zwecksatzes benötigen Sie vielleicht fünf Minuten.

Der Zwecksatz hilft Ihnen, Ihre Präsentation so aufzubauen, dass Sie Ihr

Angenommen Ihr Projekt läuft wirklich »wie geschmiert«. Dann kann Ihr Anliegen sein, genau darauf hinzuweisen – mit dem Ziel, dass Ihr Projekt noch größeren Rückhalt bekommt (und auch Ihr Ansehen bei der Geschäftsleitung steigt). Oder dass die Verantwortlichen die Zügel lockerer lässt und Sie seltener zum Rapport bittet: »Mein Team und ich sind zuversichtlich, dass das Projekt – Stand heute – termingerecht fertig werden wird und wir den Kostenrahmen voraussichtlich sogar unterschreiten können.«

### Daten, Fakten und Argumente sammeln

Doch Projekte verlaufen selten wie geplant. Deshalb kann Ihr Zwecksatz auch lauten: »Um den geplanten

Termin zu halten, benötigen wir noch eine Hilfskraft – und zwar fulltime.« Oder: »Die Tests A und B zur Nutzerakzeptanz sind noch nicht ganz abgeschlossen. Deshalb bitte ich Sie, den Abgabetermin um eine Woche zu verschieben.«

Wenn der Zwecksatz formuliert ist, beginnt die Stoffsammlung. Nun tragen Sie alle für Ihr Anliegen relevanten Daten, Fakten und Argumente zusammen und schreiben diese jeweils auf kleine Kärtchen – noch unsortiert. Das dürfte circa 15 Minuten dauern. Danach beginnt das Planen des Aufbaus Ihrer Präsentation. Sie müssen hierfür nur die Kärtchen in eine Reihenfolge bringen, die aus Ihrer Warte logisch, psychologisch geschickt und zielführend ist. Und was zum Erreichen des Ziels überflüssig ist? Das lassen Sie einfach weg.

**Die Präsentation zielführend aufbauen**

Bewährt hat sich beim Planen des Aufbaus einer Präsentation die fünfstufige »Problemlösungsformel«:

- Erste Stufe: Was ist die aktuelle Situation?
- Zweite Stufe: Wie sollte die Situation sein?
- Dritte Stufe: Wie können wir das erreichen?
- Vierte Stufe: Vorteile und Nutzen der vorgeschlagenen Lösung
- Fünfte Stufe: auffordernder Schlusssatz (»Ich bin sicher, wenn Sie mir eine Hilfskraft zur Unterstützung gewährleisten, dann halten wir den Termin.«)

Für das Ordnen Ihrer Kärtchen gemäß dieser Gliederung benötigen Sie etwa 10 bis 15 Minuten.

**Die Präsentation üben**

Danach sollten Sie Ihre Präsentation anhand der sortierten Kärtchen üben – und zwar laut. Das ist nötig, denn erst beim wirklichen Sprechen merken Sie, wo Ihre Präsentation holpert und Sie beispielsweise noch ein Argument oder einen verbindenden Übergangssatz brauchen.

Kalkulieren Sie für das Üben und Überarbeiten der Kärtchen beziehungsweise Passagen Ihrer Präsentation nochmals circa 20 Minuten. Erst danach

**Ein Präsentationsklassiker: der Elevator Pitch**



Der Elevator Pitch (Elevator = Fahrstuhl, Pitch = Verkaufsgespräch) basiert auf der Idee, eine Organisation, ein Projekt oder eine Geschäftsidee während der Dauer einer Aufzugsfahrt zu präsentieren. Nach dieser Zeit, 20 bis 30 Sekunden, sollte bei dem Gegenüber das Interesse für die Organisation und seine Dienstleistungen geweckt sein. Ziel ist nicht, in dieser Zeit alle Aspekte darzustellen, sondern einen Folgetermin für ein detailliertes Gespräch zu vereinbaren. Der Begriff des »Elevator Pitch« wird heute typischerweise im Kontext von Unternehmern benutzt, die ihre Idee mit dem Ziel finanzielle Mittel zu akquirieren vor potentiellen Geldgebern präsentieren. Diese bewerten eine Idee oder eine Organisation oft auf Basis der Qualität des Elevator Pitches, um somit Ideen schnell auszusondern zu können, die für ihre Investitionen nicht infrage kommen. Wesentlich beim Elevator Pitch ist die herausstechende Präsentation durch gedankliche Bilder, Vergleiche und Beispiele gemäß der AIDA-Formel (Attention, Interest, Desire, Action). Gerade in der heutigen Zeit knapper Zeitbudgets nimmt die Anwendbarkeit einer prägnanten 30-Sekunden Präsentation zu.

[www.elevator-speech.net](http://www.elevator-speech.net)

sollten Sie überlegen: »Brauche ich zur Visualisierung einige Charts, oder wirkt es überzeugender, wenn ich mein Anliegen mit Hilfe der Kärtchen, die ich als Spickzettel nutze, frei vortrage – und den Zuhörern dabei in die Augen schaue?«

Denken Sie immer daran, dass Sie nur Charts präsentieren, die mindestens eine der folgenden Funktionen erfüllen:

- Die Kernbotschaft wird unterstrichen.
- Ihr Anliegen wird veranschaulicht.
- Die gewünschten Emotionen werden erzeugt.

Beim Präsentieren selbst sollten jedoch Sie und Ihre Zuhörer im Zentrum stehen – und nicht die Technik. Denn die Charts selbst hätten Sie den Zuhörern auch per Mail oder Post senden können.

Wer überzeugen muss, sind Sie – mit Ihrem Auftritt und Ihrer Persönlichkeit. Gestalten Sie deshalb die Charts, um die Aufmerksamkeit nicht von sich abzulenken, eher schlicht. Denn es ist Ihr Job als präsentierende Person, Ihr Publikum in die Stimmung zu versetzen, die zum Erreichen Ihres Ziels nötig ist – die Charts oder bewegten Bilder sind nur Hilfsmittel hierbei.

**Jetzt erst mal einen Kaffee ...**

Wenn Sie also für die Präsentation tatsächlich, ein oder zwei Charts benötigen sollten, dann haben Sie für deren Gestaltung noch ausreichend Zeit. Denn seit Ihnen Ihr Chef den Präsentationsauftrag erteilt, ist maximal eine Stunde vergangen. Also können Sie vor der Präsentation auch noch relaxt eine Tasse Tee oder Kaffee trinken ... ■