

Einführung

Willkommen bei *Erfolgreich präsentieren für Dummies*, dem Buch, das dem Begriff »missbräuchliche Einflussnahme« neue Bedeutung verleiht. Nein, Sie werden hier nichts Illegales lernen. Sie werden sich grundlegende Präsentationsfähigkeiten erarbeiten, mit deren Hilfe Sie Vorgesetzte, Mitarbeiter, Kunden, Hersteller, Metzger, Bäcker und alle anderen, die für Ihr Leben wichtig sind, beeinflussen können. Mit den hier erworbenen Kenntnissen können Sie sogar Leute beeinflussen, die Ihnen eher unwichtig sind – den Abgeordneten Ihres Wahlkreises beispielsweise.

Dieses Buch vermittelt alle Methoden und Kenntnisse, die Sie für eine erfolgreiche Präsentation benötigen. Und zwar nicht nur für formale Präsentationen. Bei einigen der wichtigsten Vorträge in Ihrem Leben können Sie vielleicht nicht auf eine PowerPoint-Präsentation zurückgreifen. Was tun Sie, wenn Sie aus dem Stegreif vor Kunden eine Rede über Ihre Strategien halten müssen? Oder eine Antwort parat haben müssen, die eine feindselige Frage bei einem Geschäftstreffen entschärft? Oder wenn Sie Ihre entmutigten Mitarbeiter motivieren sollen? Erfolg oder Misserfolg in all diesen Situationen hängen ebenso wie in formalen Präsentationen davon ab, wie gut Sie Ihre Aussagen vortragen können.

Aus diesem Grund deckt dieses Buch das gesamte Gebiet des Präsentierens ab. Sie werden lernen, wie Sie einen guten Vortrag ausarbeiten und präsentieren, aber auch, wie Sie Ihre Ideen während des Vortrags klar und überzeugend an den Mann (beziehungsweise Ihr Publikum) bringen. Ein alter Philosoph hat einmal gesagt: »Jedes Mal, wenn du deinen Mund öffnest, steht dein Kopf Parade.« Dieses Buch wird Ihnen dabei helfen, dass Ihre Parade perfekt aussieht, sich gut anhört und Ihr Publikum überzeugt.

Über dieses Buch

Wenn Sie Ihre Präsentationsfähigkeiten auf ganzer Bandbreite verbessern möchten, lesen Sie das gesamte Buch. Sie können zu einem Profiredner werden.

Sie haben keine Zeit, das ganze Buch zu lesen? Kein Problem. Bereits beim Schreiben von *Erfolgreich präsentieren für Dummies* wurde Ihre knappe Zeit berücksichtigt. Das Buch ist in leicht zu verdauende Abschnitte unterteilt, die sehr spezifische Themen behandeln. Suchen Sie sich einfach ein interessantes Gebiet heraus, zum Beispiel der Umgang mit Störenfriedern, und beginnen Sie Ihre Lektüre dort.

Sie können das Buch auch dazu benutzen, Ihr Zuhause oder Ihr Büro zu verschönern. Stellen Sie es deutlich sichtbar in Ihr Bücherregal. Der leuchtend gelbschwarze Umschlag bildet einen schönen Kontrast zu den nichtssagenden Brauntönen der meisten anderen Buchrücken. (Und jeder, der das Buch in Ihrem Regal sieht, denkt, Sie hätten es gelesen und seien besonders klug.)

Konventionen in diesem Buch

Damit Sie sich leichter im Buch orientieren können, habe ich folgende Konventionen verwendet:

- ✓ *Kursive* Schrift wird verwendet, um Dinge zu betonen und neue Wörter oder definierte Begriffe zu markieren. Auch Zitate sind kursiv gesetzt.
- ✓ **Fetter** Text weist auf Schlüsselwörter in Aufzählungen hin.
- ✓ Nicht proportionale Schrift wird für Internetadressen und für Benutzereingaben verwendet.
- ✓ KAPITÄLCHEN kennzeichnen Programmelemente und -befehle.

Was Sie nicht lesen müssen

Die grau hinterlegten Textkästen, die Sie an verschiedenen Stellen im Buch finden, enthalten Informationen, die zwar interessant, aber für das Verständnis des Themas nicht unbedingt erforderlich sind. Sie können diese durchaus überspringen. Natürlich werden Sie dann einige der interessantesten Dinge in diesem Buch verpassen. Aber das ist Ihre Sache.

Törichte Annahmen über den Leser

Beim Schreiben dieses Buches habe ich mir einige Gedanken über Sie und Ihre Kenntnisse zum Thema Präsentieren gemacht. Hier die Annahmen, von denen ich törichterweise ausgehe:

- ✓ Ihnen graut es vor Ihrer nächsten Präsentation, weil Sie nicht wissen, wie Sie Ihr Publikum für sich einnehmen können.
- ✓ Sie wissen vielleicht nichts über das Präsentieren, möchten aber vorbereitet sein, falls Sie einmal gebeten werden, eine Präsentation zu halten – ob aus dem Stegreif oder geplant.
- ✓ Vielleicht wissen Sie bereits einiges über Präsentationen und haben schon eigene Erfahrungen gesammelt, möchten aber noch ein wenig an Ihren Kenntnissen rund um das Entwickeln und das Vortragen von Präsentationen feilen.
- ✓ Sie wissen vielleicht, wie man eine formale Präsentation hält, möchten aber Ihre Vortragfähigkeiten in bestimmten Situationen – Frage-und-Antwort-Sitzungen, Podiumsdiskussionen oder Diskussionen am runden Tisch – verbessern.
- ✓ Sie kennen die Grundlagen des Präsentierens, möchten sich aber einige fortgeschrittene Techniken aneignen, beispielsweise wie Sie erfolgreich Humor einsetzen oder Ihren Präsentationen einen gewissen Stil geben.

- ✓ Sie wissen vielleicht, dass Sie keine Angst davor haben sollten, eine Präsentation zu halten, aber Sie haben trotzdem Angst – und Sie möchten wissen, wie Sie Ihre Angst in den Griff bekommen können.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Erfolgreich präsentieren für Dummies besteht aus sechs Teilen, die in Kapitel mit speziellen Themen unterteilt sind. Die Kapitel sind jeweils eigenständige Einheiten mit brillanten Einsichten, deshalb müssen Sie sie nicht nacheinander durcharbeiten. Sie können sie einzeln oder zusammen in jeder beliebigen Reihenfolge lesen. Sie brauchen keine Angst zu haben, Sie könnten etwas verpassen. Das Buch hat sehr viele Querverweise, die Sie zu verwandten Informationen führen.

Jeder Teil deckt einen wichtigen Bereich des Präsentierens ab. Im Folgenden finden Sie einen kurzen Überblick über das, was Sie finden werden:

Teil I: Präsentieren mit Sinn und Verstand

Der Anfang ist wahrscheinlich der schwerste Aspekt bei der Entwicklung einer Präsentation, wie bei vielen anderen Dingen auch. In diesem Teil zeige ich Ihnen, wie Sie mit Leichtigkeit in Ihre Aufgabe finden. Sie entdecken verschiedenste Informationsquellen, darunter einige hervorragende Websites. Ich erkläre außerdem, was Sie über Ihr Publikum wissen sollten und wie Sie Ihre Präsentation organisieren. Und wenn Sie Angst vor dem Präsentieren haben, machen Sie sich keine Sorgen mehr: Sie finden hier auch einige wirkungsvolle Tipps gegen Lampenfieber.

Teil II: Aufbau einer Präsentation – Grundlagen

Der Schlüssel zum Erfolg bei Präsentationen liegt – wie bei so vielen anderen Dingen im Leben – in einer guten Vorbereitung. Sie müssen Material finden, um Ihr Publikum zu beeindrucken: Zitate, Geschichten und Statistiken, die Aufmerksamkeit erregen. Auch Humor kann sehr hilfreich sein. Und natürlich sollten Sie für umwerfende visuelle Hilfsmittel sorgen. Aber all das ist noch nicht genug. Sie müssen Ihre Worte mit Bedacht wählen, denn diese müssen Ihre Botschaft überzeugend rüberbringen – das gilt insbesondere für die Einleitung und den Schluss. In diesem Teil zeige ich Ihnen, wie Sie eine Präsentation entwickeln, die Ihr Publikum so schnell nicht vergessen wird.

Teil III: Präsentieren leicht gemacht

Sie müssen an viel mehr denken als nur an Ihr Thema, wenn es um das Präsentieren geht. Sie müssen entscheiden, ob Sie ein Podest verwenden, was Sie anziehen, welche Gesten Sie einsetzen, wie schnell Sie sprechen und wie Sie mit dem Publikum und seinen Fragen umgehen. Das sind nur einige der Aspekte, die mit der Umsetzung Ihrer geschriebenen Botschaft in einen meisterhaften mündlichen Vortrag verbunden sind. Und es gibt noch viele andere.

In diesem Teil helfe ich Ihnen, eine Präsentation zu halten, die Ihr Publikum beeindrucken wird. Einfache, bewährte Techniken garantieren Ihren Erfolg, selbst wenn Sie nervös, schüchtern oder unorganisiert sind. Machen Sie sich keine Sorgen, Sie werden großartig sein!

Teil IV: Die Power von PowerPoint meistern

Vielen Leuten wird schlecht bei dem Gedanken, noch eine PowerPoint-Präsentation über sich ergehen lassen zu müssen. Aber wenn Sie diesen Teil des Buches gelesen haben, wird das bei *Ihren* Präsentationen niemand mehr denken. Ich zeige Ihnen hier, wie Sie PowerPoint-Folien erstellen, die grafisch ansprechend und leicht zu lesen sind. Sie hätten gern coole Spezialeffekte? Auch das finden Sie hier. Ich erkläre Ihnen, wie Sie Video, Audio und Animationen einsetzen, um Ihre Folien einzigartig zu machen. Sie bekommen sogar einen Schnellkurs darüber, wie Sie die Art von PowerPoint-Fehlern vermeiden, die wirklich ärgerlich sind.

Teil V: Tipps und Tricks für typische Präsentationsformen

Mussten Sie schon einmal aus dem Stegreif eine Rede halten? Oder jemanden in etwas schulen? Oder einem Publikum Informationen zur finanziellen Situation Ihres Unternehmens liefern? All das sind typische Aufgaben in der modernen Geschäftswelt. Und falls Sie bisher noch keine dieser Präsentationen halten mussten, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass das irgendwann einmal der Fall sein wird. In diesem Teil des Buches gebe ich Ihnen einige Tipps, wie Sie diese typischen Situationen meistern können. Ich gehe außerdem ausführlich auf technische, Vertriebs- und Motivationspräsentationen ein und zeige Ihnen, was es heißt, an einer Podiumsdiskussion teilzunehmen.

Teil VI: Der Top-Ten-Teil

In diesem Teil des Buches finden Sie zwei Kapitel, die an keine andere Stelle passten. Aber Sie werden froh sein, dass sie da sind. Ein Kapitel beschreibt, was Sie vor Ihrer Präsentation unbedingt überprüfen sollten. Und ein weiteres Kapitel stellt Ihnen einige flotte Sprüche zur Verfügung, die Sie anbringen können, wenn es mal schief läuft.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden



Dieses Symbol weist auf wichtige Ratschläge hin, mit deren Hilfe Sie die Wirksamkeit Ihrer Präsentation erhöhen können.



Ein Elefant vergisst nie, der Mensch schon. Dieses Symbol macht Sie auf Informationen aufmerksam, die Sie sich merken sollten.



Dieses Symbol weist auf Informationen hin, die den Kauf dieses Buches rechtfertigen – brillante Ratschläge, die Sie sonst nirgends so schnell finden. Die meisten basieren auf persönlichen Erfahrungen, Erkenntnissen und Einblicken sowohl von mir als auch von verschiedenen Kollegen.



Dieses Symbol weist auf mögliche Probleme hin.

Wie es weitergeht

In Ihren Händen halten Sie ein mächtiges Werkzeug – einen Ratgeber, mit dem Sie Ihren Einfluss allein durch die Kraft Ihrer Präsentationen erhöhen. Dieses Werkzeug können Sie für gute oder für böse Zwecke einsetzen. Das kommt ganz auf Sie an. Seien Sie gewarnt. Um die Reise zu beginnen, wählen Sie einfach ein interessantes Thema aus dem Inhalts- oder Stichwortverzeichnis und schlagen die angegebene Seite auf. Viel Glück auf Ihrer Reise. Sie sind nun bereit, in dieses Buch einzutauchen – es sei denn, Sie möchten auf seine Verfilmung warten ...