

## ÜBERZEUGEN HEISST PRÄSENTIEREN - PRÄSENTIEREN IST EINE KUNST

# Überzeugend präsentieren

Bruno Augustoni, Rorschacherberg/St. Gallen

Produkte, Dienstleistungen und Prozesse werden ständig auf Qualität geprüft. Dafür sorgen Sie als Qualitätsmanager oder -beauftragter. Sie streben immer neue Verbesserungen an, damit sich Ihr Unternehmen im harten Wettbewerb klar von den anderen Marktteilnehmern unterscheidet und ganz vorne mit dabei ist. Dafür wollen Sie Mitarbeiter und Führungskräfte überzeugen. Zahlen, Daten und Fakten stellen Sie im Idealfall so dar, dass jeder ihre Gedanken versteht und ihren Absichten zustimmt. Sie präsentieren, um zu überzeugen.

Doch nicht immer gelingt es, das Publikum für sich zu gewinnen. Neben inhaltlichen Schwächen kann der Grund schlicht in der Art der Präsentation liegen. Wer erfolgreich präsentieren will, sollte sich deshalb immer wieder vor Augen führen, worauf es ankommt:

- den Präsentator,
- die Zuhörer,
- die Vorbereitung,
- die Visualisierung,
- das Umfeld und
- die Zeit.

### Der Präsentator macht den Unterschied

Die Persönlichkeit des Präsentators ist der absolut wichtigste Erfolgsfaktor. Wenn dem nicht so wäre, könnten sämtliche Präsentationen in schriftlicher Form abgeliefert und alle dafür vorgesehenen Termine aus dem Tagesplan gestrichen werden. Nur der Vortragende ist letztlich in der Lage, die Zuhörer zu begeistern, mitzureißen, sie zu motivieren und sie dazu zu bringen, dass sie sich voll und ganz hinter seine Idee stellen. Dafür stehen ihm sein Körper und seine Sprache zur Verfügung. Je gekonnter er mit diesen beiden

Als Qualitätsmanager kennen Sie die Situation: Sie stehen am Rednerpult, das Laptop ist aufgeklappt, der Beamer wirft Ihre erste Folie an die Wand. Ihre Zuhörer erwarten nun, über die neuesten Prozesskennzahlen informiert zu werden. Und Sie wollen diese zum Anlass nehmen, ein neues Verbesserungsprojekt anzustoßen. Nun müssen Sie präsentieren, um zu überzeugen.



Medien umgeht, desto größer sind seine Erfolgchancen.

Leider gibt es manchen Präsentator, der diese Erkenntnis vollständig außer Acht lässt. Folien und Unterlagen sind bis ins letzte Detail gestylt, das äußere Erscheinungsbild inklusive Kleidung ist aber Ausdruck mangelhaften Engagements. Alleine damit kann der Vortragende schon einen derart schlechten Eindruck hinterlassen, dass er keinen einzigen Satz mehr verschwenden müsste. Will ein Präsentator positiv wirken, sollte er gepflegt und ansprechend vor sein Publikum treten.

Andere Präsentatoren wiederum vergessen, dass ihr Vortrag etwas Neues für die Zuhörer ist. Häufig ist es sogar ein Fachgebiet, das den Zuhörern fremd und unzugänglich erscheint. Trotzdem schla-

gen sie ein Sprechtempo an, dem kaum jemand folgen kann. Zudem jagt ein Fremdwort das nächste Fachwort. Einige glauben sogar, damit hohe Fachkompetenz zu beweisen. Genau das Gegenteil ist der Fall! Wer so redet, verliert schon nach kurzer Zeit die Gunst der Zuhörer und wird nicht selten als arrogant eingestuft. Es gilt deshalb der Grundsatz „Keep it small and stupid“ – Halte es einfach und verständlich.

### Die Zuhörer entscheiden über den Erfolg

Weil es letztlich die Zuhörer sind, die über den Erfolg einer Präsentation entscheiden, sollten sie ernst genommen werden. Sie wollen in einer ganz besonderen Art

und Weise gepflegt werden. Ein Präsentator sollte den Zuhörern seine volle Aufmerksamkeit schenken. Viele Präsentatoren widmen sich aber lieber ihrem Laptop, dem Beamer oder den Unterlagen, anstatt sich mit den Menschen zu beschäftigen. Dabei gibt es ganz einfache Möglichkeiten, schon vor Beginn einer Präsentation Punkte zu sammeln, etwa indem man:

- die Zuhörer persönlich begrüßt, sobald sie eintreffen,
- sich jedem persönlich mit Namen vorstellt,
- den Namen jedes Einzelnen erfragt und
- mit den Zuhörern vor Beginn der Präsentation ein paar persönliche Worte wechselt.

Aber auch während des Vortrags kann sich der Präsentator profilieren und seine Kompetenz und Sicherheit zeigen, indem er:

- gleich nach der Begrüßung die Zuhörer mit Hilfe einer Frage in das Thema einbezieht,
- die Zuhörer schon zu Beginn auffordert, auch während der Präsentation spontane Fragen zu stellen,
- selbst mehrere einfache Zwischenfragen an die Zuhörer richtet,
- die Zuhörer stets beim Namen nennt,
- Vor- und Nachteile für die Zuhörer immer besonders hervorhebt und
- die Zuhörer nicht in der unpersönlichen Man-, sondern in der Sie-Form anspricht.

### Vorbereitung ist der Weg zum Ziel

Es gibt kaum jemanden, der auf eine gute Vorbereitung verzichten wollte. Aber was beinhaltet denn eine gute Vorbereitung? Ein wesentliches Element der Vorbereitung ist das Setzen eines Ziels. Als Präsentator müssen Sie eine feste Vorstellung davon haben, was die Zuhörer am Ende Ihres Vortrags konkret wissen oder tun sollten. Es ist von Vorteil, wenn Sie dies den Zuhörern bereits am Anfang einer Präsentation mitteilen.

Ein anderes Element der Vorbereitung sind die möglichen Fragen, Einwände oder sogar Angriffe seitens der Zuhörer. Wer souverän und kompetent wirken will, muss im Vorfeld entsprechende Reaktionen auf seine Inhalte überlegen. Auch eine klare Struktur der Präsentation gehört

zur Vorbereitung. Zu jedem Zeitpunkt sollte der Vortragende wissen, wo er sich befindet. Für den Zuhörer ist dies jedoch nicht immer klar. Aus diesem Grund sollten Sie etwa mit Hilfe einer Folie immer wieder zeigen, wo im Ablauf Sie sich befinden.

### Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

Etwa 75 Prozent aller Informationen werden über das Auge aufgenommen. Deshalb sollte ein Präsentator sich sehr gut überlegen, mit welchen Informationen und über welche Visualisierungsmittel er die Augen seiner Zuhörer beeindrucken will. Gleichwohl darf der Zuhörer nicht mit visuellen Reizen überflutet werden. Wenige, dafür aber perfekt gestaltete und eingesetzte Folien verfehlen ihre Wirkung nie. Das kostet jedoch Zeit, denn die Produktion einer perfekten Folie nimmt erfahrungsgemäß einen Tag in Anspruch.

Einige Präsentatoren glauben leider, dass das Allheilmittel für die perfekte Präsentation PowerPoint sei. Sie nutzen kostbare Zeit dafür, ihre Zuhörerschaft mit allen Möglichkeiten und Spielereien dieser Software zu erschlagen. Andere zeigen innerhalb von dreißig Minuten dreißig Folien und erreichen damit, dass noch der Aufmerksamste innerlich abschaltet. Letztlich ist es auch hier der Präsentator, der den Unterschied macht. Er entscheidet sowohl über den Inhalt des Bilds oder der Folie als auch über den Einsatz des besten Visualisierungsmittels. In diesem Zusammenhang sollte folgender Grundsatz nicht vergessen werden: „A fool with tool is still a fool“ – ein Narr mit Werkzeug bleibt doch ein Narr.

### Die Bühne ist die Heimat

Ein Präsentator sollte sein Umfeld mit allen Hilfsmitteln und Unterlagen so gestalten, dass er sich während des Vortrags ebenso sicher wie zu Hause fühlt. Dies setzt voraus, dass er deutlich früher als seine Zuhörer am Präsentationsort erscheint.

Auch gibt es immer noch Präsentatoren, die während ihres Vortrags sitzen. Dies ist sicherlich einer der schlimmsten Fehler. Dieses Verhalten wird gerne damit begründet, dass wirklich alle Zuhörer die gezeigten Folien sehen. Doch die Bewegung des Körpers hilft entscheidend, den Zuhörern die eigenen Gefühle zu vermit-

teln und damit auch die gewollten Reaktionen zu erzeugen.

### Die Zeit stets fest im Griff

Auch die Dauer der Präsentation entscheidet über das Gelingen. Kein Zuhörer wird es übel nehmen, wenn eine Präsentation kürzer als geplant ausfällt. Viele Präsentatoren haben aber mit der Einhaltung der Zeit erhebliche Probleme. Dies ist ein klares Zeichen für schlechte Vorbereitung. Beachten Sie als Präsentator deshalb folgende Regel: Nur zwei Drittel bis drei Viertel der Zeit dürfen für die eigentliche Präsentation eingeplant werden. Ein Viertel bis ein Drittel der Zeit muss immer für die Interaktion mit den Zuhörern zur Verfügung stehen. Mit diesem Puffer kann die Vortragsdauer sehr genau reguliert werden. □

### Richtig präsentieren

Zehn Praxishinweise für die überzeugende Präsentation:

- Setzen Sie Ihre Sprache und Ihren Körper wirkungsvoll ein,
- üben Sie vor dem Spiegel,
- begrüßen Sie jeden Zuhörer persönlich mit Handschlag und Namen,
- stellen Sie Zwischenfragen,
- setzen Sie sich ein Ziel,
- bereiten Sie sich auf Fragen und Einwände Ihrer Zuhörer vor,
- visualisieren Sie mit wenigen, aber perfekten Folien,
- arbeiten Sie mit Bildern,
- gestalten Sie Ihren Vortragsort wie eine Bühne,
- halten Sie die Zeit mit Puffern ein.

### Literatur

Augustoni, B.: Professionell präsentieren. Carl Hanser Verlag, München 2002  
[www.qm-infocenter.de/skills01](http://www.qm-infocenter.de/skills01)

### Autor

**Bruno Augustoni**, geb 1954, ist Berater, Trainer und Coach im Bereich Kommunikation. Als Polylinguist arbeitet er in fünf Sprachen und ist vor allem für internationale Unternehmen tätig.

### Kontakt

**Bruno Augustoni**  
 T 0041/718552445  
 F 0041/718553866  
 imcc@imcc.ch  
 www.imcc.ch