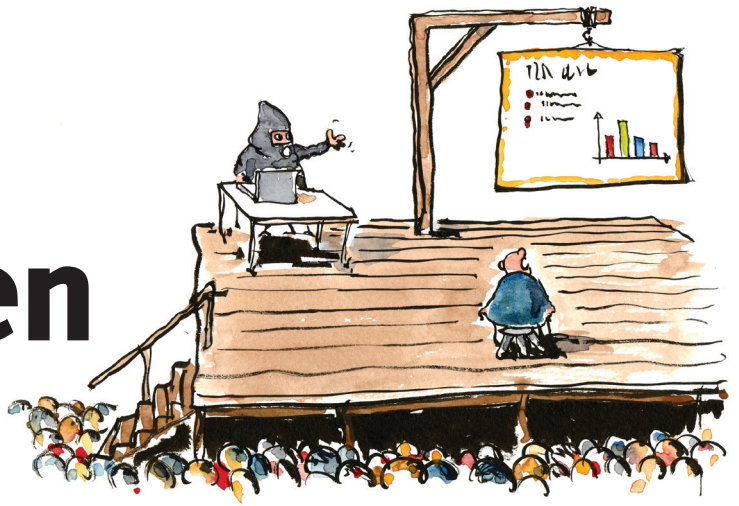


# Präsentieren mit Erfolg: Ein Leitfaden



## Davor

- Was will das Publikum wissen?
- Was möchte ich ihm mitteilen?
- Auf welchem Informationsstand befindet es sich?
- Was möchte ich mit dem Vortrag erreichen?

Vorbereiten gemäß IOK-Prinzip und Rhetorikleitfaden  
Präsentation „verpacken“  
Testlauf machen (Zeitrahmen, Technik ...)

## Immer

- frei sprechen
- Sprache Zuhörern anpassen (Fremdwörter erklären)
- „Illustrieren“ statt „Spiegeln“
- Blickkontakt mit Publikum wahren
- auf Körpersprache achten

## Struktur des Vortrags

### Einleitung

- Begrüßung und Vorstellung
- Thema präsentieren (Benefit für Zuhörer)
- Überblick geben

#### Beachte

persönlichen Bezug herstellen  
interessante (rhetorische) Fragen aufwerfen  
Relevanz für den Zuhörer

### Hauptteil

- am besten 3 Punkte ausführen
- innerhalb der Unterpunkte ebenfalls der Struktur „Einleitung-Hauptteil-Schluss“ folgen
- Übergänge zwischen den Punkten finden

#### Beachte

Kategorisieren  
das „Warum?“ im Hinterkopf behalten  
Antworten auf eingangs gestellte Fragen geben

### Schluss

- nicht abrupt aufhören (Ende einleiten)
- wichtige Botschaften zusammenfassen
- Danke sagen und auf Infomaterial hinweisen

#### Beachte

evtl. Ausblick geben  
abermals Nutzen für Zuhörer hervorstreichen

### (Frageperiode)

## Foliengestaltung

- Lass Bilder deine Geschichte erzählen!
- 7 Wörter pro Folie sind meist genug
- wenige, große (mind. 30pt) und einfache Schriftarten verwenden
- Kontraste schaffen
- Animationen, Diagramme und Grafiken nur, wenn sie den Inhalt unterstützen
- Bullet-Points und Templates vermeiden

gute PowerPoint-Folien eignen sich nicht als Handout und umgekehrt