

2 Tage Präsentationen – wirkungsvoll und professionell

Präsentationen führen häufig zu Entscheidungen. Das macht sie für die interne und externe Kommunikation so bedeutend. Durch technische Hilfsmittel sind Präsentationen innerhalb eines Unternehmens oder einer Organisation zu einem gängigen Instrument geworden, Ideen vorzutragen und durchzusetzen. Im Verhältnis von Dienstleistern zu Auftraggebern bilden sie schon lange die Basis für Verständigung und Vertrauen. Wie für alle Kommunikationsformen gilt auch hier: Erfolgreich präsentieren ist Übungssache. In diesem WorkShop lernen die Teilnehmer die wichtigsten Methoden und Kniffe des Präsentierens kennen. Trainiert werden verbale und non-verbale Kommunikation, Selbstmanagement sowie die Begegnung mit dem Zielpublikum. Neben praktischen Übungen und Simulationen gibt es zahlreiche Tipps zur Vorbereitung von Präsentationen.

Ziel: Ihre Ideen und Strategien finden in höherem Maße Akzeptanz. Sie leisten einen höheren Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele und steigern so Ihren beruflichen Erfolg.

Inhalte:

- Grundlagen einer Präsentation:
 - Vorbereitung
 - Bedeutung der Zielgruppenanalyse
 - Welche Vor- bzw. Nachteile können durch die unterschiedlichen Präsentationsmöglichkeiten (Technik) entstehen
 - Was ist bei den unterschiedlichen Präsentationsmedien zu beachten
 - Umgang und zielgerichteter Einsatz der Medientechnik
 - Argumentationsaufbau
- Erstellung eines Storyboards:
 - Bedeutung von Corporate Identity / Corporate Design
 - Was sind die Top-Punkte, die vermittelt werden sollen
 - Wie wird Dramaturgie aufgebaut – Aufbau der Präsentation
 - Wie kann die Spannung gehalten werden
 - Spannung in der Präsentation
- Umsetzung einer Präsentationsplanung:
 - Eindrucksvoller und dynamischer Einstieg in die Präsentation
 - Einbindung von multimedialen Hilfsmitteln zur Vitalisierung der Präsentation
- Vorbereitung der Präsentation
 - Bedeutung der inneren Haltung und der eigenen Einstellung (Persönlichkeit) bei der Präsentation
 - Bedeutung der verbalen und non-verbale Körpersprache
 - Zuhörer motivieren und integrieren
 - Mimik – Gestik – Körperhaltung
- Begegnung mit dem Rezipienten - Präsentation und Feedback
 - Entscheidungen in einer Präsentation herbeiführen
 - Praktische Übung der Seminarteilnehmer