

Erfolgreicher präsentieren, wirkungsvoller vortragen

Information ist neben Kapital, Arbeit und Boden der vierte Produktionsfaktor. Daher wird die Kommunikationsfähigkeit als Eigenschaft von Führungskräften und Spezialisten immer wichtiger. Gerade bei geschäftlichen Präsentationen und Vorträgen muss wirkungsvoll kommuniziert werden, um den gewünschten Erfolg sicherzustellen. Microsoft Powerpoint bietet die technischen Werkzeuge für anspruchsvolle Präsentationen. Um jedoch emotional überzeugen zu können müssen diese Tools auch gekonnt eingesetzt werden. Wie formuliert man wirkungsvoll, welche grafischen Regeln sollte man beachten, welche Diagramme sollen wann wie eingesetzt werden – diese Fragen werden im Seminar beantwortet. Dabei bilden die grundlegenden Werke von Emil Hierold und Gene Zelazny die Basis für sehr viele praktische Beispiele.

Teilnehmerkreis, Voraussetzungen und Referent

Maximal 6 Teilnehmer aus den Bereichen Management, Sekretariat und Fachabteilung. Microsoft Powerpoint Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Für jede Person steht ein PC zur Verfügung. Die Seminarinhalte werden an einem Tag erarbeitet.

Der Referent, Thomas Lutzeier, verfügt über die Erfahrung von über 1.000 erfolgreichen Microsoft Office- und Train-The-Trainer-Seminaren mit entsprechenden Präsentationen, wobei Vertreter namhafter Firmen wie SÜDDEUTSCHER VERLAG, MICROSOFT, INFINEON, BOEHRINGER INGELHEIM, BAYERISCHE LANDESBANK, O2, PAULANER u.a. geschult wurden.

Seminarinhalte:

1. Voraussetzungen für die erfolgreiche Präsentation

- Publikumsanalyse
- Definition von Vortragszielen
- Inhalte strukturieren
- Skript und Storyboard
- Körpersprache, allgemeines Auftreten, Grundlagen Rhetorik

2. Das visuelle Konzept

- Texte in Bilder umsetzen
- Nutzung einfacher Elemente und aussagekräftiger Symbole
- attraktive Texte und Tabellen

3. Prägnante Texte

- Zusammenfassen von Fließtexten zu kurzen klaren Aussagen
- Konkrete Übungen zu wirkungsvollen Formulierungen
- Typographie und Schriftmerkmale

4. Geschäftsgrafiken

- Vertiefung von Grundtechniken der Diagrammgestaltung mit Microsoft Powerpoint
- Wann verwendet man welche Diagrammform, Beispiele
- Farbeinsatz in Diagrammen und Grafiken
- Anwendung von Illustrationen

5. Effiziente Produktion

- Gliederungsfunktion in Powerpoint
- Gestaltung von Masterfolien

6. Die Präsentation selbst

- Das persönliche Auftreten
- Strategien für kritische Augenblicke
- Aufmerksamkeit gekonnt steuern
- Behandlung von Fragen und Einwänden
- Regeln, Checklisten, Tipps und Tricks