

Seminarinhalte Präsentation (Zwei Tage)

Präsentationen sind wesentliche Elemente moderner und professioneller Kommunikation. Ohne die verständliche und eindrucksvolle Veranschaulichung komplexer Sachverhalte werden Überzeugungserfolge bei Ihren Partnern ausbleiben.

Argumente für kritische Zielgruppen strukturieren, professionelle Entscheidungsgrundlagen schaffen, komplexe und abstrakte Informationen aufbereiten, dafür wird neben technischer Kompetenz und Fachwissen auch die Fähigkeit benötigt Menschen von seinen Produkten, Dienstleistungen und seiner eigenen Person zu begeistern, zu überzeugen und für sich zu gewinnen. Menschen sollen Ihnen gerne zuhören und sich langfristig positiv an Sie erinnern.

Dazu vermitteln wir Ihnen grundlegende Aspekte der Psychologie der Wahrnehmung. Videoaufzeichnungen, Gruppenfeedback und Trainerinput verdeutlichen die eigenen Stärken und helfen Ihr persönliches Verbesserungspotential auszuloten. Wir bewältigen mit Ihnen die wohl schwierigste Aufgabe überhaupt: Selbstkritik. Sicherheit für Ihr überzeugendes und souveränes Auftreten und den Umgang mit Publikum und technischer Peripherie wird vermittelt. Individuelle Lösungen - die in Ihren Präsentationen in die Praxis umgesetzt werden - sind das Ziel. Die Teilnehmer unseres zweitägigen Präsentationstrainings lernen Inhalte und Techniken für das professionelle Vortragen von Präsentationen durch aktive Beteiligung an Einzelübungen, Partnerübungen und Kurz-Präsentationen.

Strategien der wahrnehmungsgerechten Präsentation

Präsentationen strukturiert und zielgerichtet vorbereiten: Ziel - Zielgruppe - Methode - Thema

Inhaltliche Vorbereitung: Planung und Entwicklung der Struktur - Aktueller theoretischer Input - Direkter Praxisbezug - Der rote Faden - Argumentation für den Zuhörernutzen - Persönliche Vorbereitung: Angstfrei präsentieren, Lampenfieber etc. - Rahmenbedingungen

Redekunst: Sprechdenken

Positive Atmosphäre und teambildendes Verhalten - Stegreifrede: Die Kunst frei und überzeugend zu reden - Der Spannungsbogen - Atmung als Grundlage für Stimmbildung und Sprechtechnik - Ihre Stimmqualität erkennen, trainieren und bewusst einsetzen und Ihrer Stimme den richtigen Ausdruck verleihen - Ihre Körpersprache und die der anderen richtig verstehen - authentische Körpersprache - Distanzzonen einhalten - Ausstrahlung und Auftreten verbessern - Inhaltlicher Stil: Selbstsicher wirken und verstanden werden - Zuhörer aktivieren und beteiligen - Pannen und Stresssituationen - Technische Hilfsmittel (Beamer, Flipchart) - Medien situativ einsetzen

Durchführung der Präsentation

Motivation des Zuhörers - Sprache und Ausdruck - Spannungsbogen - Mit Sprache begeistern und überzeugen - Körperhaltung - Gestik / Mimik - Einleitungen, um Aufmerksamkeit zu wecken - den roten Faden behalten - Spannend präsentieren - Fragetechniken richtig einsetzen - Auf Fragen richtig reagieren - Argumentations- und Überzeugungstechniken - Abschluss der Präsentation - Nachbereitung der Präsentation

sowie evtl.:

Moderation

Die Rolle des Moderators - Die Agenda als Herzstück der Moderation - Sicheres Auftreten - Meetings effizient einleiten - Umgang mit Kritikern, Zwischenfragen, Widerständen - Strategien zur effizienten, zielführenden Leitung - Moderationsregeln



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 96 10 74 51 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 47 91 21

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de