

# Kurzleitfaden „Erfolgreich präsentieren!“

## **Aufbau / Gliederung logischer Aufbau**

- Leitfaden, Planungsraster erstellen
- AIDA (ARIVA = Training) – Formeln planen

**Struktur 15 / 75 / 10**

## **Begrüssung & Interesse wecken**

- persönliches Vorstellen / Co-Referenten
- Aktualität, persönliches Ansprechen
- Zitat, Anekdote, Erlebnis, Rhetorische Frage

**Echte positive Einstimmung!  
Durchatmen!**

## **Zielsetzung – Zweck**

- Aussage worum es Ihnen geht, kurze Schilderung
- Ziel der Präsentation (**WAS** wollen Sie erreichen)
- Absicht / Nutzen (**WARUM** für diese Teilnehmer)
- Themen- & Vorgehensübersicht (**WIE** ist Ihr Plan)
- ev. Ablauf und Methodik erklären

**Einleitung & Schluss auswendig!**

**Leitfaden, Handzettel nutzen!**

**Spannungsbogen aufbauen!  
Begeistern!**

## **Präsentation - Begründung & Beispiele**

- klare Gliederung > Analytisches Denken
- visuell Unterstützen > richtige Mittel & Medien
- Kernbotschaft zu Beginn platzieren
- Konklusionen machen / auf den Punkt bringen!
- sind Übergänge nachvollziehbar?
- Beispiele einleuchtend? Nicht zu viele Argumente?
- logische Themenübergänge?

**Visualisieren**

**= einfach, anregend strukturiert!**

## **Zusammenfassung / Appell / Schluss**

- markante Punkte hervorheben / vertiefen
- Argumente zusammenfassen (nicht wiederholen!)
- Schlussfolgerung
- positive & kritische Teilnehmeraussagen bestätigen
- zum Handeln auffordern
- weiteres Vorgehen / Aufträge etc.
- Verabschiedung und **Dank**

**Höhepunkt und bestes Argument  
am Schluss!**

**Aufforderung zur Tat!  
Dank!**

	Zeit	Message	Medium
Einleitung			
Hauptteil			
Schluss			