



## Der sichere Auftritt

### Grundlagen für die professionelle Gestaltung von Präsentationen

„Eine gute Rede soll das Thema erschöpfen, nicht die Zuhörer.“  
*Winston Churchill*

Präsentationen gehören im Arbeitsleben heute zum Tagesgeschäft der meisten Menschen. Mit ihnen sollen Produkte, Ergebnisse, neue Lösungen sowie Ideen vorgestellt und Entscheider überzeugt werden. Dabei bewegt sich der Vortragende oft in einem ungewohnten Umfeld, in dem Erwartungen und Reaktionen der Zuhörer schwer einzuschätzen sind. In diesem Experten-seminar lernen Sie, wie Sie eine Präsentation professionell vorbereiten, strukturieren und durchführen. Im Mittelpunkt dieses praxisbezogenen Trainings stehen daher neben ausführlichen Inputs vor allem typische Szenarien aus Ihrem Präsentationsalltag. Sie erhalten vielfältige Möglichkeiten, Ihr persönliches Präsentationspotenzial auszubauen.

#### Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie eine Präsentation auch in kurzer Zeit sinnvoll vorbereitet und strukturiert wird.
- Sie lernen Instrumente kennen, die bei der Zeitkontrolle vor und während des Vortrags helfen.
- Sie lernen, welche Regeln bei der Gestaltung von Folien und anderen Medien beachtet werden sollten.
- Sie erarbeiten Strategien für den Umgang mit Nervosität.
- Sie sehen, wie Sie wirken und wie Sie Ihren Präsentationsstil weiter verbessern können.

#### Zielgruppen

Führungskräfte, Stabsmitarbeiter, Projekt- und Teamverantwortliche aus allen Bereichen mit geringer Präsentationserfahrung

#### Methoden

Lehrgespräche, Übungen, Feedback und Beratung zu Präsentationsbeispielen aus der beruflichen Praxis der Teilnehmer sowie Videoanalysen

#### Seminardatum, -zeit und -ort

30. 11. - 1. 12. 2009, Mannheim

Erster Tag: 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr; zweiter Tag: 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr

## Programm

30. November bis 1. Dezember 2009

#### Planen, vorbereiten und präsentieren

- Publikum analysieren, Präsentationsziel formulieren, Information auswählen und strukturieren

#### Medien auswählen und Folien gestalten

- Wahrnehmungspsychologische Prinzipien kennen, eigene Folien verbessern

#### Präsentieren

- Start vorbereiten, Hauptteil strukturieren, Schluss planen

#### Kommunikationselemente in der Präsentation verstehen

- Wirkung der eigenen verbalen und non-verbalen Kommunikation kennen, Blick des Publikums führen, unterschiedliche Positionen im Raum nutzen

#### Umgang mit Lampenfieber

- Nutzen von Lampenfieber kennen, „Reduktionsstrategien“ erarbeiten

#### Präsentationsübungen mit Videoanalyse an beiden Tagen mit Beispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer

#### Seminargebühr

Die Seminargebühr beträgt EUR 870,- (zzgl. 7% USt.).  
Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.

#### Seminarorganisation und -hotel

Bei Fragen zur Seminarorganisation bzw. zum Seminarhotel wenden Sie sich bitte an Vera Pauli,  
Telefon 0621/1235-240, Fax 0621/1235-224, E-Mail pauli@zew.de

## Referentin



#### Barbara Hey

Barbara Hey ist seit zehn Jahren im Weiterbildungsbereich des ZEW als Trainerin, Beraterin und Projektleiterin für Weiterbildungsveranstaltungen in deutscher und englischer Sprache tätig. Sie studierte nach einer kaufmännischen Ausbildung Betriebswirtschaftslehre in Deutschland und Großbritannien. Anschließend war sie zwei Jahre freiberuflich in der Personal- und Organisationsentwicklung eines großen Versicherungsunternehmens tätig. In dieser Zeit absolvierte sie einen Aufbaustudiengang der Arbeits- und Organisationspsychologie an der Fern Universität Hagen.

Ihre Schwerpunkte liegen neben allgemeinen Führungsseminaren vor allem in Präsentations- und Kommunikationstrainings.