

## Checkliste Präsentieren

---

### Die Vorbereitung auf einen Blick:

1. Präzisieren Sie den Anlass der Präsentation
2. Definieren Sie die Ziele Ihrer Präsentation
3. Analysieren Sie den Zuhörerkreis
4. Erarbeiten Sie die Inhalte
5. Gliedern Sie Ihre Präsentation
6. Wählen Sie das geeignete Medien-Mix
7. Erarbeiten Sie Ihr Präsentationsskript
8. Erstellen Sie die Tischvorlage

Merkmale zu den Vorbereitungsschritten:

#### 1. Präzisieren Sie den Anlass der Präsentation

- Wer hat warum die Präsentation angeregt?
- Welche Bedeutung hat die Präsentation aus Kundensicht?
- Welche Bedeutung hat die Präsentation aus Sicht des eigenen Unternehmens?
- Welche Vorgaben und Rahmenbedingungen habe ich zu beachten?  
(Raum? Zeit? Einlader? Vorgaben für Inhalt und Ablauf? Vorredner/Moderator?)
- Wie lässt sich das Thema definieren?

#### 2. Definieren Sie die Ziele Ihrer Präsentation

- Welche sachlichen Ziele will ich erreichen? (minimal? maximal?)  
(Beispiele: Aufmerksamkeit wecken, informieren, Überzeugen, Meinungstrend erfahren...)
- Welche persönlichen Ziele (Metaziele) will ich erreichen?  
(Beispiele: Vertrauen aufbauen, teamfähig wirken, innovativ erscheinen... )

#### 3. Analysieren Sie den Zuhörerkreis

- Wie setzt sich der Zuhörerkreis zusammen?  
(Personenzahl; Namen; Hierarchie; Ressort; Altersstruktur...)
- Welche Erwartungen, Bedürfnisse und Wünsche haben meine Zuhörer?
- Was sind wahrscheinlich Ziele und Entscheidungskriterien der Zuhörer?
- Auf welche Vorkenntnisse und Bildungsvoraussetzungen kann ich anknüpfen?
- Welches Sprachniveau ist angemessen?
- Wie kann ich auf eine Wellenlänge mit dem Zuhörer kommen?
- Wo sind wir besser, wo schlechter als die Mitbewerber?
- Welche Präsentationsmedien setzen die Zuhörer vermutlich selbst ein?

#### 4. Erarbeiten Sie die Inhalte

- Welche wirtschaftlichen, technischen, menschlichen, organisatorischen und ökologischen Facetten hat mein Thema?
- Welche Inhalte gehören zum Thema, welche nicht?
- Was sind die besonderen Vorzüge unseres Angebots?
- Bei Kundenpräsentationen: Welchen Zusatznutzen bieten wir?
- Durch welche Referenzobjekte und Beispiele kann die Überzeugungswirkung verstärkt werden?
- Gewichten Sie die Inhalte nach
  - **Kern**informationen
  - **Rand**informationen und
  - **Hintergrund**informationen

Aus zwei Gründen **müssen Sie** reduzieren und Schwerpunkte bilden:

- Die Präsentationszeit ist knapp.
- Die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer ist begrenzt.

*Machen Sie sich bewusst, was Ihre Kernbotschaft ist:*

*Welche 5 bis 7 Punkte wollen Sie im Langzeitgedächtnis des Kunden verankern?*

#### 5. Gliedern Sie Ihre Präsentation

- Zur **Einleitung** gehören: Anrede und Begrüßung, gegebenenfalls kurze Vorstellung, attraktiver Aufhänger, Thema und Ziel, Gliederung mit Informationen zum Ablauf der Veranstaltung
- Der **Hauptteil** enthält die Kerninformation Ihrer Präsentation:  
Lassen Sie sich bei der Strukturierung anregen
  - durch psychologische Prinzipien und die
  - Standardbaupläne

Der **Schluss**teil enthält: Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen, Appell und/oder Ausblick, gegebenenfalls Überleitung in die Diskussion

## 6. Wählen Sie das geeignete Medien-Mix

- Als Medien stehen zur Verfügung
  - a) *computergestützte* sowie
  - b) *klassische Medien*
- Prüfen Sie anhand der folgenden Kriterien, welche Medien für Ihr Szenario und Ihre Zielsetzung passen:
  - (1) Eignung für die Ziele und Inhalte  
(*Computer günstig bei: Multimedia, virtuellen Darstellungen, Animationen  
Veränderung von Daten während der Präsentation...*)
  - (2) Eignung für die Imagebildung  
(*Zu High-Tech-Unternehmen passen High-Tech-Medien*)
  - (3) Eignung für Ihre Zielgruppe und Branche  
(*Bleiben Sie bei den Medien, die den Zuhörern vertraut sind*)
  - (4) Eignung für didaktische Varianten  
(*Neben Computerpräsentation oder Folienpräsentation  
mindestens ein Flip-Chart als Dauermedium*)
  - (5) Eignung für die Interaktion  
(*Traditionelle Medien haben hier Vorteile im Vergleich zu Multimedia*)
  - (6) Eignung für die eigene Persönlichkeit

## 7. Erarbeiten Sie Ihr Präsentations-Skript

- Günstig: DIN A5-Papier
- Blätter nummerieren, einseitig beschriften, Stichworte sowie Hinweise auf Folien/Medien
- Einleitung und Schluss ausformulieren (zur persönlichen Sicherheit)
- Bei Computerpräsentation: Gliederungsübersicht der Folien ins Stichwortkonzept integrieren
- Rhetorische Hinweise ins Skript aufnehmen (zum Beispiel: Standort wechseln; Blickkontakt; Folie anmoderieren; Lauter sprechen; Pausen! usw.)

## 8. Erstellen Sie (falls notwendig) eine Tischvorlage

Worauf Sie mindestens achten sollten:

- inhaltliche Übereinstimmung mit der Präsentation
- Verkleinerte Folien in die Vorlage integrieren
- Konzentration auf Kerninformationen
- imageförderliche Gestaltung auf der CI-Linie Ihres Hauses
- individuelle Gestaltung (Kunde muss spüren, dass die Unterlage für den speziellen Anlass entwickelt wurde)

Wann austeilen?

Möglichst nach der Veranstaltung!

Ausnahme: Wenn die Zuhörer mitschreiben und wenn Sie während der Präsentation Bezug auf die Unterlage nehmen.

## **Checkliste Ausstattung des Präsentationsraums**

---

Überblick als Lesehilfe:

1. Prüfen Sie frühzeitig die Besonderheiten des Präsentationsraums
2. Bedenken Sie die Perspektive der Zuhörer von A bis Z
3. Präparieren Sie Ihr Notebook
4. Machen Sie sich mit den Eigenschaften des Dataprojektors vertraut
5. Bereiten Sie den Einsatz der klassischen Medien vor
6. Durchdenken Sie die Dramaturgie der Präsentation

---

*Teilen Sie dem verantwortlichen Ansprechpartner möglichst früh Ihre Wünsche hinsichtlich Raumausstattung, Medien und Organisation mit.*

---

### **1. Prüfen Sie frühzeitig die Besonderheiten des Präsentationsraums**

- Bestuhlung und Tische
- Lichtverhältnisse und Akustik
- Verdunkelungsmöglichkeiten (Dimmer)
- Steckdosen/Verlängerungskabel
- Funktionsfähigkeit und Standort aller Medien
- Referententisch/Rednerpult/ Möglichkeiten zur Ablage?

### **2. Bedenken Sie die Perspektive der Zuhörer von A bis Z**

- Ist die Anreiseskizze gut lesbar?
- Sind Hinweisschilder notwendig, damit alle Teilnehmer den Raum finden?
- Ansprechpartner für die ankommenden Teilnehmer?
- Garderobe? Namensschilder? Tischvorlagen in ausreichender Zahl?
- Klimaanlage?
- Ist jedes Chart lesbar? (Prüfen!)
- Reicht die Helligkeit des Dataprojektors für Größe und Lichtverhältnisse des Raumes aus?
- Hat jeder Teilnehmer freie Sicht?
- Ist die Akustik in Ordnung? (Mikrofon vorab testen!)
- Sind die Leuchtpunkte des Laserpointers auch hinten im Raum noch zu erkennen?
- Softgetränke auf den Tischen? Kaffee in den Pausen usw.
- Inwieweit ist für die Betreuung der Zuhörer nach Veranstaltung gesorgt?

### **3. Präparieren Sie Ihr Notebook**

- Das Notebook möglichst seitlich in der Nähe des Referententisches/Rednerpults aufbauen, damit Sie die Tastatur bei Bedarf im Zugriff haben.
- Stellen Sie sicher, dass die Auflösung von Dataprojektor und Notebook kompatibel sind.
- Schalten Sie den Bildschirmschoner aus.
- Prüfen Sie, mit welcher Tastenkombination Sie gleichzeitig das Bild auf dem Notebook und auf der Leinwand sehen.
- Schalten Sie die Batteriesparfunktion aus.
- Fahren Sie Ihr Notebook bereits hoch, bevor die Teilnehmer eintreffen.

### **4. Machen Sie sich mit den Eigenschaften des Dataprojektors vertraut**

- Platzierung?
- Scharfeinstellung? Zoom? Black-Screen-Funktion? Stand-by-Funktion?
- Funktioniert die Mausfunktion?
- Funktioniert der Laserpointer?
- Zuerst den Dataprojektor einschalten, dann den Computer.

### **5. Bereiten Sie den Einsatz der klassischen Medien vor**

*Für den Einsatz des Tageslichtprojektors:*

- Referententisch links neben dem Projektor?

- Hellicht- oder normaler Projektor?
- An-Aus-Schalter? Schalter für Ersatzbirne?
- Projiziertes Bild in Ordnung (verzerrt? hell genug?)
- Scharfeinstellung?
- Blankofolien und Permanentstifte?
- Wie wird Rollfolie weitergedreht?

*Für den Einsatz des Flip-Chart*

- Ausreichend kariertes Flip-Chart-Papier?
- Schwarze und rote Filzstifte?

## 6. Durchdenken Sie die Dramaturgie der Präsentation

- Wo sprechen Sie die Einleitung?
- Wie bewegen Sie sich während der Präsentation?
- Wo stehen Sie, um das nächste Chart einzublenden?
- Wer bedient in einem Vortragssaal die Verdunkelung, den Dimmer, den fest installierten Beamer?
- Wer ist der Ansprechpartner im Falle eines technischen Defekts?
- Stehen oder sitzen Sie beim Präsentieren und Diskutieren?
- Ist ein Moderator vorgesehen?

## Hinweise für besondere Situationen

- Bei Präsentationen im internationalen Geschäft ist es ratsam, einen professionellen Ansprechpartner „vor Ort“ zu haben, der den Präsentationsraum entsprechend Ihrer Vorgaben herrichtet.
- Schwierigkeiten können sich bei Kongressen oder Fachtagungen ergeben, wenn mehrere Referenten mit unterschiedlichen Medien nacheinander präsentieren. Klären Sie vorab mit der Tagungsleitung ab, wann Sie vor Beginn der Veranstaltung zusammen mit der Haustechnik die Medien vorbereiten können.
- Spielen Sie vorher den Fall durch, dass Sie aus technischen Gründen die Computerpräsentation nicht zu Ende bringen können. Halten Sie für diesen „worst case“ die notwendigen Unterlagen griffbereit, um auf Folienpräsentation umzuschalten.

## Checkliste überzeugend vortragen

---

- Allgemein:** Beachten Sie alle Faktoren, die Qualität und Wirkungsgrad Ihrer Präsentation beeinflussen. Die gesamte Breite der Einflussfaktoren sollte positiv auf den Kunden einwirken. Dazu gehören vor allem:
- Ihr Auftreten und Ihr äußeres Erscheinungsbild
  - Ihre rhetorische und körpersprachliche Darstellung
  - die Qualität der visuellen Hilfsmittel
  - Ihr emotionaler Kontakt zum Auditorium und
  - Ihr Kommunikationsverhalten bei Einwänden und Kritik.

Die Praxistipps im Überblick:

1. Sicher und positiv auftreten
2. Überzeugen durch Optik und Körpersprache
3. Überzeugen durch wirkungsvolles Sprechen
4. Kontakt zum Zuhörer halten

### 1. Sicher und positiv auftreten

- Günstige Position für die Einleitung:  
Der Platz vor dem Referententisch oder vor dem Projektor.
- Sprechen Sie zu Beginn eher langsam und in normaler Stimmlage.
- Beginnen Sie immer mit positiven Formulierungen. Vermeiden Sie eine Entschuldigung in der Anfangsphase.
- Bemühen Sie sich schon in der Einstiegsphase darum, jedem Zuhörer durch Blickkontakt Wertschätzung entgegenzubringen.

## 2. Überzeugen durch Optik und Körpersprache

- Seriöses Erscheinungsbild sichern  
(Im Zweifel: ein wenig besser kleiden als der Durchschnitt der Zuhörer)
- Sicher und aufrecht stehen
- Glaubwürdig und engagiert wirken
- Positive Beziehungsbotschaften senden
- Blickkontakt anbieten

## 3. Überzeugen durch wirkungsvolles Sprechen

Die persönliche Art und Weise des Sprechens, ob langsam oder schnell, ob laut oder leise, ob deutlich oder "nuskelig", ob flüssig oder stockend - sagt immer auch etwas über die eigene Persönlichkeit. Von Cicero stammt das Wort: *Wie der Mensch, so seine Rede!*

Was Sie für eine lebendige Sprechtechnik tun können:

### Wechseln Sie die Lautstärke

- Beginnen Sie zu Beginn Ihrer Präsentation in der Stimmlage, in der Sie normal sprechen (Indifferenzlage). Sprechen Sie anfangs auch ein wenig langsamer und etwas leiser als normal.
- Wechseln Sie die Lautstärke.
- Betonen Sie die sinntragenden Silben und Wörter.  
Variieren Sie das Tempo
- Achten Sie auf eine gute Artikulation.
- Sichern Sie durch Tempoveränderungen die Farbigkeit und die Lebendigkeit Ihres Vortrags.
- Erzeugen Sie Spannung durch Tempoverzögerungen: Fesseln Sie durch Tempobeschleunigungen.
- Wählen Sie insgesamt ein eher mäßiges Grundtempo.
- Sprechen Sie um so langsamer, je wichtiger und schwieriger Ihre Inhalte sind.
- Vermeiden Sie Füllsel (= Störklänge wie äh, äh,...), indem Sie zwischen den Sätzen den Mund schließen und nasal atmen.

### Machen Sie Pausen

- Pausen erleichtern es den Zuhörern, das Neue zu verarbeiten.
- Pausen gliedern, machen aufmerksam, erzeugen Spannung, regen zum Denken an.
- Pausen ermöglichen es Ihnen, sich auf den kommenden Gedanken innerlich vorzubereiten.
- Pausen geben Ihnen Gelegenheit zur Tiefenatmung, zum Auffüllen der Atemreserve: Machen Sie Atempausen nach dem Ausatmen, nicht nach dem Einatmen.
- Nach einem wichtigen Argument können Sie die Pausentechnik nutzen, weil dadurch das Gesagte betont wird, die Aufmerksamkeit im Auditorium steigt, das Gesagte beim Zuhörer intensiver nachwirkt und dadurch besser behalten wird.

## 4. Kontakt zum Zuhörer halten

Für den Präsentationserfolg ist es unverzichtbar, verständlich zu formulieren und auf die Reaktionen der Zuhörer zu achten.

Sie erleichtern den Zuhörern die Aufnahme der Informationen, wenn Sie

- die Gliederung Ihrer Präsentation zu Anfang vorstellen.
- den Zuhörern immer wieder zeigen, wie sich die einzelnen Teilthemen in das Gesamtkonzept einordnen.
- besonders wichtige Aussagen rhetorisch hervorheben („Dieser Punkt ist besonders wichtig...“, „Von entscheidender Bedeutung ist...“).
- eine zuhöregerechte Sprachebene wählen.
- Fachbegriffe/Abkürzungen auf das Notwendige beschränken und erklären.
- Ihre Ausführungen an vermutetes/bekanntes Wissen und vermutete/bekanntes Erfahrungen der Zuhörer anknüpfen.
- die Kernaussagen verankern durch anschauliche Beispiele, Visualisierung und Wiederholung.
- Zusammenfassungen nach längeren Ausführungen und nach wesentlichen Aussagen machen.

### Achten Sie auf die Reaktionen Ihrer Zuhörer:

- Inwieweit ist Akzeptanz und Interesse beim Zuhörer gegeben?
- Deuten Signale auf Widerspruch und „innere Kündigung“ hin?

- Inwieweit sind Verständnisprobleme erkennbar?
- Lässt die Aufmerksamkeit nach?

Informationen hierüber erhalten Sie in Form von *nicht-sprachlichen Signalen*, wie etwa Unruhe in der Gestik, plötzlicher Haltungswechsel (Zurücklehnen), abreißender Blickkontakt, fragende Mimik.

## **Checkliste Optimierung von Powerpoint**

---

Nehmen Sie sich **vor** der Erarbeitung der Bildschirmpräsentation einige Minuten, um Ziel, Zuhörer und Situation sowie Inhalte und Aufbau der Präsentation zu durchdenken. Eine differenzierte Checklist finden Sie unter Vorbereitung.

### **1. Beachten Sie bei der Gestaltung der Bildschirmfolien,**

- dass *der Inhalt im Mittelpunkt* steht. Animationen und dynamische Elemente dürfen nicht vom Wesentlichen ablenken. Im Zweifel: Zurückhaltung bei Effekten!
- dass die *Überschrift aussagekräftig* ist. Wenn möglich, sollte der Bildschirmtitel bereits die Kernaussage beinhalten.
- die *Kerninformation auf einen Blick* zu erkennen ist. Jedes Chart sollte nur ein Thema behandeln. Wichtige Inhalte sind optisch hervorzuheben.
- *der Farbeinsatz seriös und sparsam erfolgt*. Entwickeln Sie in Einklang mit der CD-Linie Ihres Unternehmens ein einheitliches und nicht zu lautes Farbsystem.
- dass *Schlüsselworte statt Sätze* verwendet werden. Die gezeigten Textinformationen sollen das gesprochene Wort ergänzen und nicht ersetzen.
- dass *Schaubilder hirngerecht aufbereitet* werden. Bei der Anfertigung der verschiedenen Schaubildvarianten ( Kreis-, Linien-, Säulen-, Punktdiagramme usw.) sind spezielle Gestaltungshinweise zu beachten.

### **2. Wie Sie den Ablauf der Bildschirmpräsentation optimieren**

- Begrenzen Sie die Anzahl der Folien (Faustregel: *Eine Folie in etwa 90 Sekunden*)
- Richten Sie Hyperlinks ein, um zum Beispiel in andere Präsentationen zu verzweigen.
- Begrenzen Sie eine Computerpräsentation auf maximal 15 Minuten (Faustregel) und schließen Sie daran eine Frage- oder Diskussionsrunde an.
- Längere Bildschirmdarstellungen können Sie in kurze Abschnitte aufteilen: Screenshot – Diskussion – Screenshot – Diskussion – Screenshot usw.
- Präparieren Sie Leerfolien (in Schwarz oder Dunkelblau), um an bestimmten Stellen Ihrer Bildschirmshow andere dramaturgische Elemente ins Spiel zu bringen.
- Bauen Sie Animationen so auf, dass sie menschlichen Sehgewohnheiten entsprechen. (von links nach rechts und von oben nach unten)
- Vermeiden Sie in Ihrer Bildschirmpräsentationen eine Reihung gleichförmiger Folien. (Textcharts mit Fotos und anderen Stimulanzien kombinieren)
- Setzen Sie Animationseffekte zurückhaltend ein.
- Titel- und Abschlussfolie nicht animieren.
- Die Titelfolie lenkt die Aufmerksamkeit der Zuhörer direkt auf das Thema und zeigt sowohl den Namen des Referenten als auch das Logo der Unternehmung.
- Die Abschlussfolie beendet Ihre Bildschirmshow und kann zur Diskussion überleiten. Für diesen Fall eignet sich zum Beispiel ein Folienbild mit der Aufschrift „Fragen?“ oder „Diskussion“. Alternativ können Sie das Firmenlogo oder eine schwarze Folie einblenden.

### **Ergänzende Hinweise**

- Detail- und Extrafolien am Schluss (hinter der Abschlussfolie) einzufügen. So können Sie bei speziellen Fragen in der Diskussion sofort reagieren.
- Fehlerquellen ausmerzen. Bitten Sie einen kompetenten Kollegen, die Präsentation sorgfältig hinsichtlich Inhalt, Form und Rechtschreibung mit Ihnen durchzugehen.
- Prüfen Sie, ob die Animationen und Überblendeffekte richtig eingestellt sind.

### 3. Was ist vor dem Auftritt noch zu bedenken

- **Gliederungsübersicht der Folien anfertigen. So sehen Sie auf einen Blick die Reihenfolge der Folien mit den korrespondierenden Foliennummern.**
- **Üben Sie vorher den Ernstfall und kontrollieren Sie die Zeit.**
- **Trainieren Sie den Umgang mit Fernbedienung und Laserpointer.**
- Trainieren Sie, während einer laufenden Präsentation auf eine bestimmte Bildschirmfolie zu „springen“.
- Prägen Sie sich wichtige Tastenkürzel und Befehle für PowerPoint ein:

Ziffer „n“ und Befehlstaste	Ansteuern der Folie „n“
<b>B</b> oder .	Anzeigen eines schwarzen Bildschirms oder Zurückkehren von schwarzem Bildschirm zur Bildschirmpräsentation
<b>W</b> oder ,	Anzeigen eines leeren, weißen Bildschirms oder Zurückkehren von einem leeren, weißen Bildschirm zur Bildschirmpräsentation

---

### Tipps für die Durchführung

---

#### 1. Sichern Sie einen guten Ersteindruck

Nehmen Sie sich nach einer stressigen Anreise eine „Bordsteinminute“, bevor Sie die Tür zum Präsentationsraum öffnen. Vielen helfen die vier positiven Formeln (D. Sarnoff), die Sie sich vor dem Auftritt einige Male innerlich vorsagen:

- Ich freue mich, hier zu sein.*
- Ich freue mich, dass Sie hier sind.*
- Ich bin ganz für Sie da.*
- Ich fühle mich gut vorbereitet.*

#### 2. Erst der Mensch – dann die Technik

Zu Anfang einer Computerpräsentation sollte der persönliche Kontakt zum Kunden und nicht die Technik im Mittelpunkt stehen. Sprechen Sie daher die Einleitung in der Nähe der Zuhörer. Es kommt Ihrer Überzeugungswirkung zugute, wenn Sie keine Barriere zwischen sich und dem Publikum haben.

#### 3. Halten Sie Blickkontakt zum Auditorium

Dies fällt relativ leicht, wenn Sie stehend präsentieren (Fernbedienung nutzen!)

#### 4. Präsentieren Sie überzeugend und glaubwürdig

- sicher, positiv und seriös auftreten
- vorbereitet und kompetent erscheinen
- kundengerechtes Sprachniveau wählen
- selbst hinter den Produkten stehen
- partnerschaftlich und teamfähig wirken
- mit Einwänden wertschätzend umgehen

#### 5. Bleiben Sie flexibel

Auch wenn Sie eine Bildschirm-Show gut ausgearbeitet haben, können Sie niemals mit Gewissheit sagen, wie Ihre Zuhörer darauf reagieren. Stellen Sie sich daher flexibel auf neue Situationen und Wünsche Ihres Auditoriums ein.

#### 6. Vermeiden Sie Überlängen

Je länger Ihre (frontale) Multimediapräsentation dauert, um so eher werden die Zuhörer in eine passive Haltung gedrängt.

#### 7. Inszenieren Sie Ihre Folien

Weil man auf Knopfdruck, also mit wenig Energieaufwand, Charts ein- und ausblenden kann,

verführen Bildschirmpräsentationen dazu, die Zuhörer zu überfordern. Gewöhnen Sie sich daran, Computercharts wie auch Overheadfolien oder Dias zuhörergerichtet anzukündigen, kurz wirken zu lassen und dann zu erklären. Dies setzt natürlich voraus, dass Sie die Gliederungsübersicht mit der Foliensfolge vor Augen haben. Bewährt hat sich diese Schrittfolge:

- (1) Neues Chart ankündigen: „Auf dem nächsten Bild sehen Sie...“ dann: Mausklick
- (2) Neues Chart einblenden und kurz wirken lassen, damit sich der Zuhörer orientieren kann
- (3) Chart erklären, bei Bedarf Zeigehilfe einsetzen. Reaktion der Zuhörer beachten/ggf. Fragen zulassen.
- (4) Nächstes Chart ankündigen... Mausklick usw.

#### **8. Wählen Sie die richtige Zeigehilfe aus**

Um wesentliche Punkte hervorzuheben, kommen hauptsächlich zwei Varianten in Frage: *Fernbedienung* (Infrarot-Maus oder funkgesteuerte Maus mit integriertem Laserpointer). *Laserpointer*, falls Sie sitzend präsentieren. Wenn Sie mit dem *Mauszeiger* markieren, wirkt dies ruhiger als ein Laserpointer. Am einfachsten ist die Navigation mit der *Gyromouse*, die Zoomeffekte und eine Reihe weiterer Funktionen bereithält.

#### **9. Kontrollieren Sie die Zeit während des Vortrags**

Legen Sie Ihre Uhr gut sichtbar bereit.

#### **10. „Notprogramme“ bei technische Pannen**

Es gibt Ihnen zusätzlich Sicherheit, wenn Sie eines der folgenden „Notprogramme“ vorbereitet und trainiert haben:

- a) Sie schalten den Computer/Dataprojektor aus und bestreiten den verbleibenden Teil Ihrer Präsentation am Overheadprojektor. Legen Sie vorab Ihren Foliensatz gegliedert bereit, so dass Sie rasch die relevante Anschlussfolie finden.
- b) „Absturz“ in der Einstiegsphase der Präsentation: Sie verteilen die Tischvorlage und präsentieren die Inhalte anhand dieses „Dauermediums“. Falls ein Handout oder ähnliches nicht verfügbar ist, bleibt Ihnen nur der verbale Vortrag und die unterstützende Nutzung des Flip-Chart oder Copyboards.
- c) „Absturz“ in der Schlussphase der Präsentation: Sie fassen den bisherigen Teil der Präsentation zusammen und leiten in die Diskussion über.