

Präsentieren im Berufsalltag - Coaching für Führungskräfte, kaufmännische Mitarbeitende und Auszubildende

„Bitte arbeiten Sie hierzu eine kleine Präsentation für uns aus!“

Diese Bitte löst bei Mitarbeiter:innen nicht selten Stress aus, quer durch alle Hierarchien:

-> Führungskräfte sollen nicht nur überzeugen, sondern gleich inspirieren und begeistern – einmal das eigene Team, zum anderen eigene Vorgesetzte und Entscheider:innen.

-> Mitarbeiter:innen sind gefordert, die „richtigen“ Informationen zusammenstellen.

-> Azubis sind für die Berufsschule häufig aufgefordert, Referate oder kurze Präsentationen zu liefern, ohne zu wissen, ob sie den Anforderungen genügen.

Üblicherweise reagieren die betreffenden Mitarbeiter:innen mit stundenlangen Recherchen, Entwürfen und Ausarbeitungen – alles zulasten der Alltagsaufgaben. Der Invest für eine Präsentation ist hoch.

Präsentationen und Referate in 10 Minuten vorbereiten – das wäre schön.

Mit einer klaren Struktur für das Vorgehen ist das möglich. Mit sieben Schritten entsteht ein gutes Gerüst. Das Ziel der Präsentation für die Zuhörenden ist definiert, der grobe Inhalt steht. Dafür benötigt man circa 10 Minuten. Erst danach geht es an die Recherche von Informationen, die durch die vorherige Festlegung nun wesentlich gezielter und schneller geht.

Zeit und Nerven sparen, Stress reduzieren mit einer klaren Struktur

Mit der klaren Struktur reduziert sich der Zeitaufwand für das Vorbereiten einer Präsentation erheblich. Somit bleibt die Arbeitszeit für die eigentlichen Aufgaben erhalten.

Die Struktur zur Vorbereitung ist leicht anwendbar auf jede Form von Präsentation, egal ob Kurzpräsentationen, lange Reden, Vorträge oder Referate anstehen. Für die Durchführenden bedeutet das weniger Nervosität, Stress und Druck in der Vorbereitung und bei der Umsetzung.

Unternehmen, die Wert darauf legen, im Präsentieren geschulte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu haben, **verfügen über enorme Vorteile:**

- ➔ Eine Themaverfehlung oder ausufernd lange Präsentationen gehören mit dem strukturierten Aufbau der Vergangenheit an.
- ➔ Das spart Zeit und Nerven für alle Beteiligten, ob Redner:in oder Zuhörer:innen.
- ➔ Wenn die eigenen Mitarbeiter:innen kompetent und sicher auftreten, steigert das das Image des Unternehmens letztlich auch nach außen.

Inhalte und Vorgehen:

- Die Orientierung behalten für sich selbst und die Zuhörer:innen: logische Gliederungen, guter Ein- und Ausstieg in Präsentationen, perfekte Vortragshaltung, Sinn des Dargebotenen klar übermitteln – von Beginn an!
- So planen Sie eine Präsentation in ca. 10 Minuten: Grobstruktur kennen- und anwenden lernen.

- Wie der Fokus auf das Vortragsziel und die Zuhörer:innen den Erfolg einer Präsentation bestimmt.
- 2 einfache Methoden, mit denen Sie Informationen interessant aufbereiten.
- Wie Informationen von Menschen wahrgenommen werden und was das für Ihre Darbietung bedeutet.
- Möglichkeiten kennenlernen und ausprobieren, wie Sie den Medieneinsatz sinnvoll und zeitsparend gestalten.
- Wie Sie und alle anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich in 30 Minuten selbst beweisen, dass Sie erfolgreich präsentieren können.

Formate:

- Die Durchführung erfolgt in Präsenz Inhouse oder in den Räumen der connect Neustadt GmbH & Co. KG.
- Einzeltraining für 1 Teilnehmenden, ca. 5 Stunden, inkl. Pausen. Ihre Investition: € 1.250,-
- Tagesseminar einzeln oder als Kleingruppe mit 2-4 Teilnehmenden: ca. 6 Stunden inkl. Pausen. Ihre Investition: € 1.600,-
- Tagesseminar als Gruppe mit 5-8 Teilnehmenden: ca. 8 Stunden inkl. Pausen. Ihre Investition: € 1.950,-

Sie haben noch Fragen? Sie möchten das Angebot buchen? Wir freuen uns auf Ihren Kontakt zu uns:

Team AKOON Coaching für Führungskräfte

Tel. 09568 8967 0

E-Mail: info@akoon.de

Internet: www.akoon.de