

# Das Präsentationsbuch

von  
Gene Zelazny, Patricia Künzel

3., überarbeitete u. erweiterte Auflage

[Das Präsentationsbuch – Zelazny / Künzel](#)

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

[Literatur für Manager](#)

campus Frankfurt am Main 2009

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 593 38785 7

## Sie sollen eine Präsentation halten

Sie wurden also dazu verdonnert, eine Geschäftspräsentation zu halten. Diese Formulierung habe ich bewusst gewählt, denn die meisten von uns würden sich unter keinen Umständen freiwillig so etwas antun.

»Wählen Sie bloß *mich* nicht für die Präsentation aus«, schreit die Stimme in Ihrem Kopf:

»Sie müssen den Stadtrat davon überzeugen, dass wir in der Nähe der Stadt eine Sondermülldeponie errichten sollten.«

»Sie empfehlen dem Firmengründer, dass er zwei Werke stilllegen und 2 000 Mitarbeiter entlassen soll.«

**Unangenehme  
Botschaften  
übermitteln**

»Sie erklären den Bereichsleitern, warum sie die Kosten in ihren Abteilungen um 40 Prozent reduzieren sollen.«

»Sie überzeugen den Vorstand, dass er eine 32-prozentige Lohnkürzung für 7 000 Beschäftigte, vom Aufsichtsratsvorsitzenden bis zum Koch, genehmigen muss, damit das Unternehmen überleben kann.«

Würden Sie sich freiwillig für solche Himmelfahrtskommandos melden? Mehr brauche ich dazu wohl nicht zu sagen.

*Sie sollen also eine Geschäftspräsentation halten.*

»Bist du nicht ganz bei Trost?«, beharrt die Stimme. »Ich soll mir das antun, was Jay J. passiert ist? Er begann seine Präsentation mit den Worten: ›Der Zweck des heutigen Treffens ist ...‹, nur um sofort vom Vorstandsvorsitzenden unterbrochen zu werden: ›Nein, das ist nicht der Zweck dieses Meetings.‹ Oder soll es mir ergehen wie Sara R., die 75 Leute einlud, von denen nur 5 kamen? Oder wie damals, als sie nicht das richtige Kabel hatten, um den Laptop von Michele Z. an den Beamer anzuschließen?«

*Sie sollen also eine Geschäftspräsentation halten.*

»Und außerdem«, klagt die Stimme in Ihrem Kopf, »kann ich die schweißnassen Hände, die zittrigen Knie, die Schmetterlinge im Bauch, die Peinlichkeit missglückter Spontanäußerungen, die Angst vor Fehlern und die Panik, dass ich die Fragen nicht beantworten kann, überhaupt nicht gebrauchen.«

Lampenfieber  
und Panik-  
attacken

*Sie sollen also eine Geschäftspräsentation halten.*

»Und außerdem«, wimmert die Stimme, »hab ich für so etwas überhaupt keine Zeit. Wissen Sie, wie viel Arbeit auf meinem Schreibtisch auf mich wartet? Haben Sie eine Vorstellung davon, wie lange es dauern wird, die Präsentation zu planen, den Inhalt zu strukturieren, die Schaubilder und Handouts zu produzieren und immer wieder zu proben? Wissen Sie, wie viel das kosten wird?«

*Sie werden also die Präsentation halten.*

Warum haben Sie sich überhaupt gesträubt? Sie wussten doch schon die ganze Zeit über, dass Sie nicht daran vorbeikommen werden. Genau hier setzt dieses Buch an. Es bietet Ihnen Erkenntnisse und praktische Tipps, beruhend auf den vielen Präsentationen, die ich gestaltet und vorgetragen habe, sowie auf den Erfahrungen meiner Freunde und Kollegen bei

McKinsey & Company, deren Präsentationen ich seit über 35 Jahren betreue.

Ich will Ihnen hier kein Lehrbuch vorstellen, das Ihnen beigebringt, wie man Präsentationen gestaltet und vorträgt. Radfahren lernt man schließlich auch nicht, indem man ein Handbuch liest, sondern nur, indem man auf das Rad steigt und herunterfällt, wieder aufsteigt und herunterfällt und wieder aufsteigt und fährt. Ebenso verhält es sich mit Präsentationen. Dieses Buch kann Ihnen lediglich den Weg in die richtige Richtung zeigen; in die Pedale treten müssen Sie schon selbst.

Gründliche Vorbereitung ist nötig

Noch eine Warnung, bevor Sie Ihr Rad besteigen. Ich bin davon ausgegangen, dass Sie gut überlegt haben, *was* Sie in Ihrer Präsentation sagen wollen (also den Inhalt), dass Sie die Beweise für Ihre Thesen gründlich recherchiert haben, dass alle Ihre Schlussfolgerungen logisch und Ihre Empfehlungen realistisch sind – dass also zwischen Ihnen und dem Erfolg lediglich die Präsentation selbst steht, das Instrument, mit dem Sie Ihren Zuhörern die Fakten und Ideen vermitteln. Für das Selbstvertrauen, das man aus der genauen Kenntnis seines Materials schöpft, gibt es keinen Ersatz. In diesem Buch geht es daher um die Fähigkeiten, die man benötigt, um eine Präsentation zu gestalten und vorzutragen.

Achten Sie die Rechte der Zuhörer

Wenn Sie nur zwei Minuten Zeit erübrigen können, sollten Sie sich auf die im nächsten Kapitel aufgeführten »Grundrechte der Zuhörer« konzentrieren. Ich rate Ihnen, diese Liste jedes Mal wieder durchzulesen, wenn Sie eine Präsentation halten müssen. Wenn Sie mehr Zeit haben, sollten Sie auch den Rest des Buchs studieren, um zu lernen, wie Sie die Rechte Ihrer Zuhörer wahren können. Mehr darüber erfahren Sie in den drei Kapiteln »Situationsbeschreibung«, »Präsentationsgestaltung« und »Vortragstechnik«.

*Viel Spaß bei Ihrer Entdeckungsreise!*