



Arbeitsblatt

Nicht-Präsentation I



Kapitel
Blatt

36
01

Dieses Arbeitsblatt gibt eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Vorbereitung und Durchführung einer Nicht-Präsentation.

1. Vorbereitung

Liste der Namen und E-Mail-Adressen besorgen. Hier ein Textvorschlag für die Einladung:

Sehr geehrter TeilnehmerIn,

in Ihrem Kalender ist bestimmt am ____ von ____ bis ____ bereits ein Termin eingetragen. Zu diesem Termin wollen wir gemeinsam über „____“ sprechen. Unser Ziel ist es, Ihre Fragen lückenlos zu beantworten und Sie solide zu informieren. Zu bisherigen Präsentationen zu unserem Thema hatten die Teilnehmer diese Fragen gestellt:

Beispielfrage 1

Beispielfrage 2

Beispielfrage 3

Beispielfrage 4

Beispielfrage 5 ...

Bitte bereiten Sie sich schriftlich vor. Wenn Sie wenige Minuten in Ihre Vorbereitung investieren, können Sie dadurch unseren Termin ungleich effektiver gestalten. Wichtig ist, dass alle Fragen echte Fragen und keine Stichworte sind. Das mag detailverliebt klingen, aber während der Präsentation werden Sie sehen, dass diese Art der Vorbereitung enormen Gewinn an Zeit und Präzision bringt. Bitte nehmen Sie Ihre Frageliste zur Präsentation mit.

Ich freue mich auf unseren Termin und werde mein Bestes tun, um die Zeit für Sie wertvoll, informativ und vielleicht sogar humorvoll zu gestalten.

Mit den besten Grüßen

Bei der Liste der Beispielfragen nehmen Sie vorweg, was man zu Ihrem Thema fragen könnte. So regen Sie die Teilnehmer an, sich Gedanken zu dem Thema zu machen. Mit der Gestaltung der Beispielfragen können Sie selbstverständlich ganz elegant Einfluss auf die später gestellten Fragen nehmen. Sie notieren einfach solche Fragen, die Sie gut beantworten können. Seien Sie dennoch darauf gefasst, dass völlig andere Fragen kommen können, als Sie erwartet haben. Das ist jedoch nicht schlimm, sondern sogar gewollt.

Bereiten sie eine Folie bzw. Powerpoint vor, die alle Beispiel-Fragen auf einen Blick enthält.

Material:

Filzstifte. Am besten in verschiedenen Farben. Ich empfehle:

<http://www.neuland.com/DE/marker-fuer-papier/moderationsmarker-neuland-no-one.html>

Moderationskarten. Selbstklebend. Ich empfehle:

<http://www.neuland.com/DE/moderationskarten-stick-it/rechteck-karten-stick-it-uni-4s0mzrmoe6.html>

Fotoapparat oder entsprechendes Smartphone



Arbeitsblatt

Nicht-Präsentation II



Kapitel
Blatt

36
02

Dieses Arbeitsblatt gibt eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Vorbereitung und Durchführung einer Nicht-Präsentation.

2. Durchführung

Zu Beginn verteilen Sie Filzstifte und Moderationskarten, so dass jeder Teilnehmer Zugriff hat.

Sie eröffnen mit diesen Worten:

„... Ich hatte Sie ja bereits in der Einladung gebeten, dass Sie Ihre Fragen schriftlich vorbereiten und zu dieser Präsentation mitbringen. Jetzt ist der richtige Moment um Ihre umfangreiche Vorbereitung hervorzuholen. ... Falls Sie Ihre Vorbereitung im Moment nicht zu Hand haben, können Sie das auch jetzt noch nachholen. Hier für Sie nochmals die Liste der Fragen, wie Sie von anderen Kunden zu früheren Terminen bereits gestellt wurden. ... Bitte notieren Sie auf den mitgebrachten Karten Ihre Fragen – pro Frage eine Karte. Wie lange wird es dauern, Ihre Fragen zu notieren?“

Vielleicht weisen Sie nochmals darauf hin, dass ganze Sätze und nicht nur Stichworte nötig sind. Außerdem ermutigen Sie die Kunden, Ihre persönlichen Fragen aufzuschreiben wobei sie sich auch gerne von den Beispielfragen inspirieren lassen können.

Während die Teilnehmer der Präsentation ihre Fragen notieren, sammeln Sie die bereits formulierten Fragen ein und hängen Sie an eine geeignete Wand, Whiteboard, Flipchart, Türen oder Fenster.

Dabei sortieren und gruppieren Sie die Karten sinnvoll. Die selbstklebenden Moderationskarten sind dafür ideal. Wenn Sie viele verschiedenfarbige Filzstifte anbieten und jede Farbe nur einmal vorkommt, können Sie anhand der Schriftfarbe später leicht den Fragesteller identifizieren.

Sobald alle Fragen notiert und aufgehängt sind, können Sie die Fragen für das spätere Protokoll fotografieren.

Beginnen Sie mit der Beantwortung der Fragen. Evtl. wollen Sie die Fragen der wichtigsten Teilnehmer und des Entscheiders als erstes beantworten, damit diese Teilnehmer auch zufrieden sind, falls sie vorzeitig das Meeting verlassen.

Spätestens alle 30 Minuten unterbrechen Sie die Präsentation und bitten die Zuhörer Ihnen kurz zuzurufen, welche bisherigen Erkenntnisse und Informationen bislang am wichtigsten waren. Schreiben Sie diese Zurufe als Stichworte auf – entweder auf einem Flipchart oder in ein Dokument.

Nehmen Sie die beantworteten Fragen von der Wand und geben Sie diese symbolisch als beantwortet an die Teilnehmer zurück.

Fragen, die zwar präzise formuliert sind, aber wegen ihrer Komplexität nicht sofort beantwortet werden können, markieren Sie und erklären dem Kunden: „Diese Frage(n) können wir hier und heute nicht abschließend beantworten. Sind Sie damit einverstanden, wenn Sie bis [Datum] eine schriftliche Antwort auf diese Frage(n) per E-Mail erhalten?“ Das dürfte auf Verständnis treffen.



Arbeitsblatt

Nicht-Präsentation III



Kapitel
Blatt

36
03

Dieses Arbeitsblatt gibt eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Vorbereitung und Durchführung einer Nicht-Präsentation.

3. Nachbereitung

Am Ende sind alle Fragen beantwortet oder zur späteren Beantwortung mit Terminangabe abgenommen.

Erstellen Sie ein Protokoll mit diesen Inhalten:

1. Foto der kompletten Fragen. Ein Foto ist besser, als die Fragen einzeln abzuschreiben, weil es bildhafter wirkt und die Erinnerung an die Vorgänge bei der Präsentation besser wieder hervorruft.
2. Die Antworten auf die speziellen Fragen, die sie nicht adhoc beantworten konnten. Erarbeiten Sie sich so nach und nach einen Fundus an Antworten, mit denen Sie auch die ausgefallendsten Fragen beantworten können.
3. Die Auflistung der Erkenntnisse der Kunden. Je nachdem ob Sie die Zurufe mit den Erkenntnissen der Kunden auf Flipchart oder in ein Dokument notiert hatten, enthält das Protokoll Fotos von dem Flipchart oder die Auflistung aus dem von Ihnen erstellten Dokument.

Wenn Sie so vorgehen, bedeutet das zweierlei:

- a) Sie nutzen einen Originalton aus Sicht des Kunden und erfahren dessen Erkenntnisse. Genau diesen Wortlaut im Protokoll zu verwenden, steigert den Wiedererkennungswert und Ihre Chance auf Erfolg.
- b) Sie lernen, was als Ergebnis Ihrer Präsentation beim Kunden ankommt. Daraus können Sie wichtige Schlussfolgerungen zur Art und zum Inhalt Ihres Vortrags schließen.

Das Protokoll versenden Sie am besten unmittelbar nach der Präsentation an alle Teilnehmer.

Fazit:

Lernen – Sie verstehen, weil Sie die Gesprächsteilnehmer aktivieren und Ihre konkreten Fragen und Ziele kennenlernen.

Spannung – Weil nur behandelt wird, was ausdrücklich gefragt wurde, halten Sie die Aufmerksamkeit Ihres Publikums hoch.

Erinnerung – Vermutlich hat Ihr Kunde diese Art der kompetenten Präsentation so noch nicht erlebt und dadurch steigt Ihr Ansehen als kompetenter Anbieter, der genau versteht, was gefragt ist.

Kompetenz – Weil Sie alle oder die meisten Fragen beantwortet haben, obwohl diese Fragen ja erst zu Beginn der Präsentation gestellt wurden, steigt Ihre Kompetenz enorm.

Wer soll jetzt noch neben Ihnen bestehen?