

# Präsentationstechniken für den Praxiserfolg

| Dr. Lea Höfel

Situationen, in denen man auf Überzeugungskraft und gute Präsentationstechniken angewiesen ist, treten auch beim Zahnarzt zahlreich auf. Angefangen bei Besprechungen und Diskussionen mit einem oder mehreren Mitarbeitern, der Beratung von Patienten, bis hin zu Planung und Durchführung von Infoveranstaltungen und Vorträgen auf Tagungen oder Kongressen. Wer sich gut vermarkten möchte, muss die Fähigkeit besitzen, interessant, fesselnd, mitreißend und zugleich anschaulich und verständlich reden zu können. Es gibt durchaus Menschen, denen dies leichter fällt als anderen. Das Erlernen einiger Grundregeln ist jedoch jedem möglich, was letztendlich auch zu einer Abnahme an Nervosität und Redeangst führt.



Es gibt für Zuhörer kaum etwas Schlimmeres als einen Redner, der erstens langweilig und zweitens zu lange redet. Machen Sie sich bewusst, dass nicht nur Sie unter Präsentationsangst leiden können, sondern Ihr Publikum unter „Sitzangst“: der Angst, sich unendlich zu langweilen und die Zeit absitzen zu müssen. Klären Sie vor jedem Gespräch oder Vortrag, was genau das Thema sein soll und wie viel Zeit Sie haben. Erkundigen Sie sich zusätzlich, welches Vorwissen Ihre Zuhörer haben. Ist die Mitarbeiterin neu und kennt sich noch nicht aus? Dann müssen Sie in der Besprechung auf einem niedrigeren Niveau anfangen. Sind die Zuhörer auf einer Tagung vom Fach oder Laien? Je nachdem können Sie sofort in die Materie einsteigen oder müssen Zeit für eine ausschweifendere Einleitung planen. Ist Ihnen klar, wo Sie reden werden und welche Mittel zur Verfügung stehen? Sind Papier und Stifte da, wenn Sie Ihren Patienten etwas visualisieren möchten? Es könnte immerhin sein, dass Ihr Patient theoretisch einfach nicht versteht, wie ein Zahn aufgebaut ist. Dann wären Zettel und Bleistift günstig. Sind genügend Steckdosen

vorhanden, wenn Sie einer Gruppe von Menschen ein Thema mithilfe von Computer, Beamer, DVD-Player und Soundanlage vermitteln wollen? Brauchen Sie Flipchart oder Whiteboard? Diese Dinge in den letzten 30 Minuten zu klären, würde Sie unnötig unter Stress setzen und zudem unprofessionell aussehen. Gliedern Sie Ihre Besprechung oder Ihren Vortrag in logische, kleine Schritte. In der Gesprächsführung folgen auf eine Einleitung mit etwas Small Talk die Klärungsphase, die Argumentationsphase und am Ende noch einmal eine verbindliche Zusammenfassung. Legen

Sie in Vorträgen Wert auf eine fesselnde Einleitung und eine einprägsame Schlussfolgerung. Wenn Sie Ihre Zuhörer am Anfang nicht fassen können, gelingt Ihnen das während des Vortrags auch nicht mehr. Die Schlussfolgerung ist meist das, was in Erinnerung bleibt – zusätzlich zu den von Ihnen geplanten Highlights zwischendurch natürlich.

## Thema Aufregung

Gehören Sie zu der Mehrheit der Bevölkerung, welche sich unwohl fühlt, wenn Sie vor anderen reden muss? Das fängt

## GESPRÄCH – BESPRECHUNG – DISKUSSION

Aufregung ver-	Vorbereitung	Techniken
– Durchatmen	– Thema	– Augenkontakt
– Recken und strecken	– Zeitrahmen	– Sprechgeschwindigkeit, Lautstärke, Stimmlage wechseln
– Lächeln	– Publikum	– Zappeln vermeiden
– Bewusst Muskulatur entspannen	– Örtlichkeiten	– Deutliche Gestik und Mimik
	– Technik	

Eckpfeiler einer guten Präsentation.