

Claudia Bingel, Christian Berndt

Präsentationstrainings erfolgreich leiten

Der Seminarfahrplan

managerSeminare Verlags GmbH – Edition Training aktuell

Inhalt

Wissenswertes zu Beginn

Was Sie von diesem Buch erwarten können	Seite 7
Orientierung und Struktur	Seite 10
Praktisches zur Durchführung des Trainings	Seite 14
Wer wir sind	Seite 18

Der Seminarfahrplan: Erfolgreich präsentieren

Der erste Seminartag

Schnellfinder	Seite 20
Vor Seminarbeginn	Seite 22
09.00 Uhr Einstieg mit Zielen, Arbeitsweise und Ablauf	Seite 24
09.10 Uhr Vorstellungsrunde mit Zitaten als erste Präsentation (Übung)	Seite 29
09.40 Uhr Unsere Verabredungen zur Zusammenarbeit (Input und Diskussion)	Seite 34
09.50 Uhr Körpersprache (Input, Demonstration und Übung)	Seite 39
09.55 Uhr Der richtige Stand (Demonstration und Übung)	Seite 40
10.15 Uhr Die richtige Handhaltung (Demonstration und Übung)	Seite 49
10.40 Uhr Guter Blickkontakt – Worauf kommt es an? (Input)	Seite 58
10.55 Uhr Magischer Moment (Demonstration und Übung)	Seite 63
11.10 Uhr Bewegung im Raum – Gute Stand-Punkte für die Präsentation einnehmen (Demonstration und Übung)	Seite 66
11.50 Uhr Ein starker Einstieg ist die halbe Miete – Worauf kommt es an? (Input + Vorbereitungszeit)	Seite 73
13.25 Uhr Stimme und Sprache (Input)	Seite 83
13.35 Uhr Sprechtechnik (Übung)	Seite 87

13.50 Uhr	Feedback: Ablauf, Regeln und Kriterien (Input)	Seite 89
14.00 Uhr	Ein starker Einstieg ist die halbe Miete – Worauf kommt es an? (Übung)	Seite 102
15.00 Uhr	Die Dramaturgie eines gelungenen Abschlusses (Input und Übung)	Seite 108
15.45 Uhr	Das 1x1 der Flipchart-Gestaltung (Input und Übung)	Seite 111
16.15 Uhr	Eine Beamerpräsentation halten (Auftragsvergabe)	Seite 115
16.40 Uhr	Tagesabschluss mit Lerntagebuch (Selbstreflexion)	Seite 127

Der zweite Seminartag

	Schnellfinder	Seite 130
09.00 Uhr	Einstieg in den zweiten Tag	Seite 132
09.15 Uhr	Beamerpräsentation (Input und Vorbereitung)	Seite 137
09.45 Uhr	Sprechdenken mit Satzanfängen (Übung)	Seite 139
10.15 Uhr	Durchführung der Beamerpräsentation (Übung)	Seite 143
13.15 Uhr	Sprechtechnik mit Korken (Übung)	Seite 146
13.30 Uhr	Das Vorbereitungstool – Effiziente Vorbereitung leicht gemacht (Input und Auftragsvergabe)	Seite 148
15.00 Uhr	Sprechausdruck mit Rollenvorgaben (Übung)	Seite 156
15.15 Uhr	Durchführung der Abschlusspräsentation (Übung)	Seite 160
16.35 Uhr	Hilfsmittel Trainerleitfaden – Wenn es mal eine längere Präsentation wird (Input)	Seite 162
16.40 Uhr	Tagesabschluss – Lerntagebuch (Reflexion)	Seite 167
16.50 Uhr	Feedback und Seminarabschluss	Seite 170
	Trainerleitfaden für das zweitägige Basis-Seminar	Seite 173

Zusatztag: Wissensvermittlung interaktiv; Lebendigmacher integrieren; Tanz auf dem Vulkan

Zusatztag Wissensvermittlung interaktiv – Lehrgespräche als aktivierende Ergänzung zur Präsentation

	Schnellfinder	Seite 178
09.00 Uhr	Einstieg und Überblick, Ankommen	Seite 180
09.30 Uhr	Ich bin Nummer vier – Gimmick zur Gedächtnisleistung (Übung)	Seite 183
09.40 Uhr	Lehrmethoden (Input)	Seite 186
10.00 Uhr	Lehrgespräche erfolgreich führen – Worauf kommt es an? (Input)	Seite 192
10.20 Uhr	Ein Lehrgespräch halten (Auftragsvergabe und Vorbereitung)	Seite 196

11.00 Uhr	Murmelgruppen anleiten (Übung)	Seite 200
11.30 Uhr	Durchführung der Lehrgespräche (Übung)	Seite 204
16.20 Uhr	Lehrgespräche für die eigene Praxis nutzen (Schlussreflexion/Gruppenarbeit)	Seite 208
16.40 Uhr	Tagesabschluss	Seite 211
	Trainerleitfaden Wissensvermittlung interaktiv	Seite 213

Zusatztag Lebendigmacher integrieren – Persönlich und unverwechselbar präsentieren

	Schnellfinder	Seite 216
09.00 Uhr	Begrüßung und Überblick	Seite 218
09.10 Uhr	Als die Bilder sprechen lernten (Übung)	Seite 221
10.00 Uhr	Überblick über den Seminartag (Input)	Seite 228
10.10 Uhr	PAKS! Titel persönlich, aktivierend, konkret und stimulierend formulieren (Input)	Seite 232
10.20 Uhr	PAKS! Wir formulieren „packende“ Themen (Übung – Auftragsvergabe und Vorbereitung)	Seite 237
10.55 Uhr	PAKS! Wir formulieren „packende“ Themen (Übung – Durchführung)	Seite 240
11.25 Uhr	Spontaner Einstieg – Schneller reden als gedacht (Übung)	Seite 242
11.40 Uhr	Geschichten, Bilder, Gimmicks & Co. – Wie bleibe ich im Kopf meiner Zuhörer? (Input)	Seite 246
13.25 Uhr	Es war einmal ... – Kleine Geschichten mit großer Wirkung (Übung)	Seite 265
14.55 Uhr	Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte – Botschaften mit Bildern verankern (Übung)	Seite 270
16.35 Uhr	Tagesabschluss: Seminauswertung und Feedback (Reflexion)	Seite 274
	Trainerleitfaden Lebendigmacher integrieren	Seite 277

Zusatztag Tanz auf dem Vulkan – Souverän umgehen mit schwierigen Situationen in der Präsentation

	Schnellfinder	Seite 280
09.00 Uhr	Begrüßung und Überblick	Seite 282
09.30 Uhr	Schwierige Situationen (Input)	Seite 286
09.40 Uhr	Schwieriges Publikum – Welches Verhalten von Zuhörern macht mir als Referent Mühe? (Gruppenarbeit)	Seite 290
10.00 Uhr	Interventionen für schwierige Situationen (Übung)	Seite 293

12.00 Uhr	Schwelligkeit von Interventionen (Input)	Seite 301
12.10 Uhr	Störungen spontan begegnen (Übung)	Seite 304
13.30 Uhr	Dynamische Balance verstehen – Wie erreiche ich das Gleichgewicht der Faktoren der Gruppendynamik? (Input)	Seite 308
13.50 Uhr	Vorbereiten der mitgebrachten Präsentationen (Vorbereitungszeit)	Seite 316
14.05 Uhr	Feedback: Klarheit über Ablauf und Kriterien (Input)	Seite 318
14.15 Uhr	Durchführung der Präsentationen mit Störungen (Übung)	Seite 321
17.45 Uhr	Tagesabschluss: Seminauswertung und Feedback (Reflexion)	Seite 327
	Trainerleitfaden Tanz auf dem Vulkan	Seite 330

Weitere Inputs, Übungen und Varianten: Erfolgreich präsentieren

Eine komplette Präsentation halten (Übung)	Seite 334
Aktives Zuhören (Input)	Seite 340
Aktives Zuhören (Übung)	Seite 350
Variante – Teilnehmer übernehmen Inputs und Übungen im Basis-Seminar	Seite 355
Den Stein ins Kreisen bringen (Energieaufbauübung/Warm-up)	Seite 358
Hemisphärenalphabet (Energieaufbauübung/Warm-up)	Seite 361
Obstsalat (Energieaufbauübung/Warm-up)	Seite 363
Das blaue Sofa (Energieaufbauübung/Warm-up)	Seite 365
Schnipp-schnipp-klatsch (Energieaufbauübung/Warm-up)	Seite 367
Berg und Tal (Energieaufbauübung/Warm-up)	Seite 369
Rucksackübung	Seite 371
Übung zu Betonung und Pausen	Seite 374
Modell der vier Kompetenzstufen (Input)	Seite 376
Stichwortverzeichnis	Seite 380

Wissenswertes zu Beginn

Was Sie von diesem Buch erwarten können

Wie beim Kuchenbacken die Rezeptur, gute Zutaten und ein Bäcker mit Augenmaß die Eckpfeiler für schmackhafte Kuchen sind, sind die Eckpfeiler eines erfolgreichen Seminars ein gut durchdachter Ablauf, sinnvolle Übungen und Materialien sowie ein im Thema erfahrener und methodisch flexibler Trainer.

Die ersten beiden Eckpfeiler liefert Ihnen dieses Buch. Es bietet Ihnen detaillierte Leitfäden für mehrtägige Präsentationsseminare mit unterschiedlichen, aufeinander aufbauenden Themenschwerpunkten. Die Leitfäden sind in jahrzehntelanger Trainingserfahrung entstanden und in vielen Trainings erprobt und weiterentwickelt worden. Sämtliche Seminarbausteine werden detailgetreu samt „Originalton“ des Trainers und zahlreichen Abbildungen beschrieben. Für den dritten Eckpfeiler müssen Sie selber sorgen, hier erhalten Sie ein ganzes Sortiment an individuell anpassbaren Bausteinen, (Ersatz-)Tools und Zusatztagen, die Ihnen methodische Flexibilität ermöglichen.

Sie finden im Buch umfassendes Material für ein zweitägiges Basis-Seminar sowie für drei thematisch ergänzende Zusatztage. Das benötigte Arbeitsmaterial ist entweder im Buch abgebildet oder steht Ihnen im Download-Bereich als PDF-Dateien zur Verfügung.

Damit ist das Buch sogar mehr als nur ein Rezept, eher eine Backmischung mit allen wichtigen Zutaten. Statt mit „Trial and Error“ auf gut Glück draufloszubacken oder aufwendig ein Rezept zu entwickeln und die Zutaten einzeln einzukaufen, halten Sie schon Backmischungen mit den wichtigsten Rezepten und Zutaten für mehrere schmackhafte Kuchen in der Hand.



*Das Download-Symbol
verweist auf
Ressourcen im
Download-Bereich.
Den Link finden Sie in
der Umschlagklappe.*

All dies ist aber nur ein Teil des Erfolgs. Wenn Sie eine Backmischung kaufen, erhalten Sie keinen fertigen Kuchen, sondern Basiszutaten, die Sie vielleicht mit eigenen Zutaten ergänzen, mischen und selbst backen. Dass im Haushalt z.B. Schneebesen, Schüssel, Backform und Ofen vorhanden sind, wird vorausgesetzt.

So ist es auch bei diesem Seminar: Den Plan mit Leben zu füllen und an den Bedürfnissen der Teilnehmer auszurichten, das ist Aufgabe des Trainers – beim Präsentationsseminar vielleicht noch mehr als bei anderen Themen. Denn es lebt auch von der Präsentationserfahrung des Trainers, seiner Fähigkeit zu beobachten, Feedback und Anregungen zu geben sowie von der Atmosphäre, die er aufbaut.

Ob der Kuchen am Ende schmeckt, liegt also zum Teil an der Backmischung, weiterhin an den übrigen Zutaten, dem Werkzeug und daran, ob der Bäcker streng am Rezept bleibt, es verfeinert, auf Backzeit und Temperatur achtet und die Vorlieben der Gäste im Blick hat.

Das Buch ist geschrieben für

- ▶ Erfahrene Trainer, die ihr Methodenrepertoire erweitern möchten.
- ▶ Nachwuchstrainer und -referenten, die nach einem Leitfadern zur Durchführung ihrer ersten Präsentationsseminare suchen.
- ▶ Trainer mit anderen Themenschwerpunkten, die Bausteine zum Thema Präsentation in ihre Seminare einfließen lassen wollen.
- ▶ Interne Personalentwickler, die zur Konzeption oder Durchführung von Präsentationstrainings Anregungen suchen.
- ▶ Coachs, die ihre Arbeit durch Übungen zur Verbesserung des persönlichen Auftritts und/oder Präsentationskompetenzen anreichern wollen.
- ▶ Lehrer, Ausbilder, Pädagogen, die in ihrem Unterricht einzelne Sequenzen zum Thema „Präsentieren“ einsetzen möchten.

Woher unsere Ideen stammen

Die beschriebenen Seminarbausteine sind über Jahre hinweg entstanden und immer wieder überarbeitet worden. Viele Übungen sind Eigenentwicklungen, manche Übungen und Inputs stammen aber auch aus Weiterbildungen und Literatur und wurden von uns angepasst oder weiterentwickelt. Soweit uns Quellen bekannt sind, haben wir diese vermerkt. Was Sie finden, ist also nicht alles nagelneu – sondern eine erprobte Kombination aus Bewährtem und Neuem.

Wer zur Zielgruppe der Seminare gehört

Wir halten dieses Seminar in der Regel vor Gruppen ab, die unterschiedliche Vorkenntnisse und Erfahrungen mitbringen. Die Zielgruppe dieses Seminars sind Fachreferenten, Berater und Menschen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Präsentationen halten vor Gruppen mit in der Regel 4-20 Zuhörern, manchmal auch vor bis zu hundert Zuhörern. Zur Zielgruppe gehören nicht Vortragsredner, die große Säle unterhalten wollen.

Oft sind in der gleichen Seminargruppe sowohl Teilnehmer, die am Anfang ihres Berufslebens stehen, als auch Teilnehmer mit vielen Jahren Berufserfahrung. Ähnlich verhält es sich mit den Erfahrungen und Vorkenntnissen zum Thema Präsentieren. Die Seminargruppen bestehen sowohl aus Teilnehmern, die vorher kaum präsentiert haben, als auch aus Teilnehmern, die seit 20 Jahren vor Publikum reden. Aus unserer Sicht ist das sogar vorteilhaft. Präsentationsunerfahrenen Teilnehmern werden so „erfahrene“ Modelle geboten, von denen sie lernen können. Die „alten Hasen“ profitieren ebenfalls durch die Möglichkeit, ihre Stärken zu reflektieren und neue Ideen zu gewinnen.

Was die Seminarteilnehmer lernen

Die Inhalte über alle Seminartage:

- ▶ Körpersprache richtig einsetzen
- ▶ Stimme und Sprache als Wirkungsfaktor
- ▶ Der richtige Medieneinsatz und eine passende Choreografie
- ▶ Was gehört zu einem guten Einstieg ... und Abschluss?
- ▶ Eine Beamerpräsentation gekonnt halten
- ▶ Zielgruppenorientierte Vorbereitung
- ▶ Ergänzende und alternative Methoden der Wissensvermittlung
- ▶ Persönlich und unverwechselbar präsentieren mit Bildern, Geschichten etc.
- ▶ Mit schwierigem Teilnehmerverhalten gekonnt umgehen

Orientierung und Struktur

Wie Sie sich zurechtfinden

Natürlich sollen Sie sich in diesem Buch schnell orientieren können.

Wie Sie sich zurechtfinden, hängt davon ab, was Sie suchen:

- ▶ Sie suchen einen schnellen Überblick über das Seminar und die Zusatztage? Dann helfen Ihnen die Trainerleitfäden, die jeweils am Anfang der Bausteinbeschreibungen stehen. Sie fassen Ihnen die Zeiten, Inhalte, Ziele und benötigte Materialien übersichtlich zusammen.
- ▶ Sie wollen sich inspirieren lassen? Wir haben bewusst viele Abbildungen aufgenommen, die Sie neugierig machen sollen. Durchblättern und irgendwo anhalten, ist da ein guter Ansatz. Da alle Bausteine der gleichen Struktur folgen, sollten Sie sich auch mitten im Buch schnell orientieren können.
- ▶ Sie suchen eine bestimmte Methode oder Übung? Im Stichwortverzeichnis am Ende des Buches finden Sie die wichtigsten Stichworte alphabetisch sortiert.
- ▶ Sie wollen verstehen, wie das Buch gegliedert ist? Die Reihenfolge ist:
 - Wissenswertes zu Beginn – das Einführungskapitel
 - Das zweitägige Basis-Seminar zum Thema „Erfolgreich präsentieren“
 - Die Beschreibung von drei aufbauenden Zusatztagen:
 - Wissensvermittlung interaktiv – Lehrgespräche als aktivierende Ergänzung zur Präsentation
 - Lebendigmacher integrieren – Persönlich und unverwechselbar präsentieren
 - Tanz auf dem Vulkan – Souverän umgehen mit schwierigen Situationen in der Präsentation
 - Weitere Inputs, Übungen und Varianten
 - Stichwortverzeichnis
- ▶ Sie wollen das Training im Detail erschließen, um es selbst durchzuführen? Dann lesen Sie es Seite für Seite durch und stellen sich die Bausteine nach Ihrem Ermessen flexibel zusammen. Hilfreich könnte sein, für den Überblick den dazugehörigen Trainerleitfaden anzusehen. Am Ende des Basis-Seminars sowie der drei Zusatztage finden Sie die entsprechenden Leitfäden.
- ▶ Sie möchten sich das Training aus Teilnehmersicht erschließen? Dann genügt es, in jedem Abschnitt das „Vorgehen“ mit den Originaltönen des Trainers zu lesen. Leider können Sie die wenigsten Übungen in Einzelarbeit durchführen und erhalten keine Rückmeldung, was einen großen Teil des Seminarerfolgs ausmacht.

Welcher Struktur die Beschreibungen folgen

Die Seminarbausteine sind grundsätzlich nach folgender Struktur gegliedert:

- ▶ *Ziele*: Was sind die Ziele dieses Seminarbausteins? Fast immer geht es hier um die Lernziele aus Sicht der Teilnehmer, manchmal ergänzt um die Ziele des Trainers.
- ▶ *Zeit*: Wie lange dauert der Baustein ungefähr? Der genaue Zeitbedarf richtet sich natürlich nach der Gruppe und danach, wie ausführlich der Trainer die Bausteine vorstellt.
- ▶ *Material*: Welche Materialien werden benötigt? Hier geht es neben den vorzubereitenden Medien z.B. auch um Arbeitsmaterial für die Teilnehmer.
- ▶ *Überblick*: Welches sind die wichtigen Schritte beim Vorgehen? Hier finden Sie den Ablauf in Kurzform.
- ▶ *Erläuterungen*: Was sollten Sie als Trainer zu dem Baustein wissen? Oft gibt es hier Hintergrundinfos. Woher kommt das Modell bzw. die Übung? Warum wird dieses Thema zu diesem Zeitpunkt mit dieser Vorgehensweise behandelt? Teilweise finden Sie hier auch persönliche Erfahrungen der Autoren.
- ▶ *Vorgehen*: Wie kann der Trainer konkret vorgehen? Mit welchen Worten kann er den Input präsentieren? Hier finden Sie Originaltöne der Autoren, etwas „abstrahiert“, aber natürlich vom Stil der Autoren geprägt.
- ▶ *Hinweise* (optional): Worauf muss der Trainer achten? Was sind häufige Reaktionen der Teilnehmer? Welche typischen Stolpersteine gibt es?
- ▶ *Varianten* (optional): Welche methodischen oder inhaltlichen Alternativen gibt es?
- ▶ *Literatur* (optional): Welche Bücher sind zur vertiefenden Lektüre empfehlenswert?

Welche Ebenen es im Buch gibt

Wir sprechen in diesem Buch auf verschiedenen Ebenen in verschiedenen Personen. „Wir“, das sind die Autoren Claudia Bingel und Christian Berndt mit unseren persönlichen Meinungen und Erfahrungen. Im „Wir“-Stil schreiben wir hauptsächlich in den „Hinweisen“ und teilweise auch in den Erläuterungen. Indirekt haben wir natürlich unsere Erfahrungen im gesamten Konzept eingebracht. In der Beschreibung der Seminarbausteine nutzen wir die dritte Person, um zu beschreiben, was „der Trainer“ tut. „Der Trainer“ ist der Anwender des Buches, also Sie, wenn Sie das Präsentationstraining halten. In kursiver Schrift finden Sie „Originaltöne“, die wir Autoren im Training

einsetzen. Für Sie als Trainer sind es Formulierungsvorschläge, die Sie natürlich in Ihre Sprechweise übersetzen. „Die Gruppe“ und „die Teilnehmer“ sind immer die Teilnehmer Ihres Seminars, die in ihrem Beruf als „Referenten“ auftreten und vor „Publikum“ oder „Zuhörern“ sprechen – auch wenn es manchmal holprig klingt, halten wir diese Logik ein, um klar zu unterscheiden, um wen es gerade geht.

Mit welcher Haltung wir als Trainer arbeiten

Unsere Trainings zeichnen sich durch eine besondere Mischung aus Anstrengung sowie Leichtigkeit und Spaß aus. Die Teilnehmer sind gefordert, viel auszuprobieren und zu geben – wir unterstützen das durch eine Atmosphäre, in der Lachen, sich trauen, etwas auszuprobieren und Fehlermachen erlaubt sind. Wir selbst tragen dazu bei, indem wir uns selbst nicht zu ernst nehmen. Unser Motto ist: „Mische ein bisschen Torheit in Dein ernsthaftes Tun und Trachten. Albernheit im rechten Moment ist etwas Köstliches“ (Horaz). Auch deshalb trennen wir uns in Präsentationsseminaren von zu formeller Kleidung und fordern auch die Teilnehmer in der Einladung auf, „Business Casual“ zu tragen.

Wir sind auch Modell

Gleichzeitig ist es bei diesem Seminarthema wichtig, sich der Vorbildrolle bewusst zu sein. Sie kennen die Redensart „Mit gutem Beispiel vorangehen“. Das, was der Trainer den Teilnehmern theoretisch erklärt, z.B. was Körpersprache, Stimme, Einstiege angeht, sollte er weitgehend selbst vorleben.

Viel Raum für Übungen und Ausprobieren

Die Seminare sind so geplant, dass alle Übungen und Präsentationen von jedem Teilnehmer durchgeführt werden können. Zudem geben wir den Teilnehmern sehr viel Raum zum Üben und Ausprobieren. Alle kommen regelmäßig dran und sitzen somit im gleichen Boot: Sie stehen alle auf der Bühne und geben sich dazu gegenseitig Feedback. Dies führt zu einer wichtigen gruppendynamischen Solidarisierung und schweißt die Seminargruppe zusammen. Wir raten, keinesfalls aus Zeitgründen eine Übung nur für einige Teilnehmer durchzuführen. In der Regel führt dies am Ende zu Unzufriedenheit, weil die Teilnehmer im Nachhinein merken, dass sie die Übung doch gerne ausprobiert hätten. Wenn ein Teilnehmer den Wunsch äußert, eine bestimmte Übung nicht mitmachen zu wollen, akzeptieren wir dies. Diesen Fall haben wir in all den Jahren aber nicht erlebt.

Wertschätzung und Anerkennung

Die Teilnehmer geben erfahrungsgemäß ihr Bestes im Seminar. Aus unserer Sicht ist es wichtig, dies zu würdigen. Für uns bedeutet dies, die Teilnehmer nach den größeren Übungen bzw. Präsentationen (z.B. Bewegung im Raum, Beamerpräsentation, Abschlusspräsentation) mit kurzem Beifall zu belohnen. Ein weiterer Punkt betrifft das Feedback-Geben: Hier ist es uns wichtig, Stärken zu stärken und dann erst Verbesserungspotenziale aufzeigen, siehe Kapitel Feedback, ab Seite 89.

Wie wir schreiben und formulieren

Vielleicht sind Sie manchmal verwundert über unsere Wortwahl, insbesondere bei den „Originaltönen“ des Trainers. Wir stehen vor dem Spagat, einerseits so natürlich und umgangssprachlich wie möglich zu schreiben, dass Sie uns als Trainer hautnah erleben können, andererseits so allgemeinverbindlich, dass Sie sich selbst wiederfinden können. Wir sind uns bewusst, dass Ersteres manchmal überwiegt.

Darüber hinaus haben wir über die Jahre hinweg ein Wording entwickelt, welches wir hier gern kurz erklären möchten:

Bühne: Natürlich stehen die Teilnehmer in ihren Präsentationen in der Regel nicht auf einer erhöhten Bühne, sondern ebenerdig in einem Besprechungszimmer oder Konferenzraum. Als Bühne bezeichnen wir den Platz von der Wand bis zur ersten Zuhörerreihe. Synonym für „auf der Bühne stehen“ verwenden wir die Umschreibungen „vorn stehen“ und „vor der Gruppe stehen“.

Choreografie: Wikipedia definiert den Begriff als Erfinden und Einstudieren von Bewegungen, meist in Zusammenhang mit Tanz. Wir verstehen unter Choreografie das bewusste Planen von Bewegung und Positionen im Raum in Verbindung mit den entsprechenden Medien, im Gegensatz zu irritierendem Auf- und Abgehen oder angewurzeltem Stehen.

Beamerpräsentation und *PowerPoint-Präsentation* nutzen wir synonym.

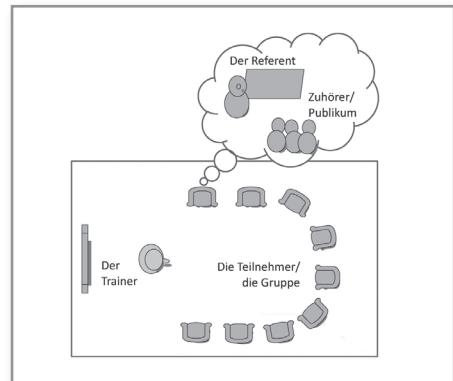


Abb.: Die Bühne

Praktisches zur Durchführung des Trainings

Der Titel

Wir empfehlen, den Titel des zweitägigen Basis-Seminars je nach Zielgruppe anzupassen. „Erfolgreich präsentieren“ ist unser Arbeitstitel. Die Neugier auf Ihr Seminar steigern Sie ggf. mit Titeln wie „Präsentieren, Überzeugen, Begeistern“ oder „Bühne frei – Optimieren Sie Ihren Auftritt“. Packende Arbeitstitel für die Zusatztage können lauten:

- ▶ Wissensvermittlung interaktiv – Lehrgespräche als aktivierende Ergänzung zur Präsentation
- ▶ Lebendigmacher integrieren – Persönlich und unverwechselbar präsentieren
- ▶ Tanz auf dem Vulkan – Souverän umgehen mit schwierigen Situationen in der Präsentation

Gruppengröße

Wir beschränken die Gruppengröße immer auf acht Teilnehmer. Wenn wir zu zweit arbeiten, teilen wir die Gruppe häufig noch in Halbgruppen, die von je einem Trainer betreut werden. Dies spart Zeit und ermöglicht jedem Teilnehmer, häufiger „auf der Bühne“ zu stehen.

Ein Trainer oder lieber zwei?

Idealerweise halten wir das Seminar zu zweit. Dies hat für uns die Vorteile,

- ▶ die Teilnehmer beim Video-Feedback im Nebenraum begleiten zu können, während im Hauptraum das Seminar weiterläuft.
- ▶ flexibler zu sein in der Zeitplanung. Einige der Präsentationsübungen können dann parallel in Halbgruppen durchgeführt und trotzdem durch einen Trainer unterstützt werden.

Da diese Option für Sie vielleicht nicht so leicht umsetzbar ist, haben wir die beschriebenen Seminartage so kalkuliert, dass das Seminar mit einem Trainer durchgeführt werden kann.

Medien, Material und Raumgestaltung

Für dieses Seminar benötigen Sie überdurchschnittlich viele Medien und Material.

- ▶ Seminarraum: mindestens 70 m², besser 80 m²
- ▶ Bestuhlung: Stuhlkreis, ohne Tische
- ▶ Ausstattung mit zwei, besser drei Flipcharts und mindestens vier, besser fünf Pinnwänden. Für die Inputs benötigen Sie als Trainer

zwei Flipcharts und ein weiteres in Reserve. Damit die Teilnehmer parallel und im Stehen ihre Visualisierungen vorbereiten können, ist eine größere Anzahl Pinnwände sinnvoll.

- ▶ Projektionsfläche (Leinwand), möglichst zentral, Beamer, Notebook
- ▶ Ein Raum für die Videoanalyse in kurzer Entfernung. Keine Mindestgröße. Ausstattung mit Abspielgerät und Bildschirm und Sitzmöglichkeit.
- ▶ Sofern mit zwei Trainern gearbeitet wird, ein Gruppenraum von mindestens 20 m², mit einem Stuhlkreis für fünf Personen, Flipchart und Pinnwand. Dieser Gruppenraum kann dann auch für die Videoanalyse genutzt werden.
- ▶ Moderationsmaterial: ein gut ausgestatteter Moderationskoffer und/oder eine größere Anzahl Marker (idealerweise für jeden Teilnehmer einen Marker in Schwarz und mindestens einer Ergänzungsfarbe), Moderationskarten, Kleber.
- ▶ Das jeweils benötigte Arbeitsmaterial finden Sie in der Beschreibung des entsprechenden Bausteins oder im Trainerleitfaden.

Da alle Teilnehmer mehrfach und gleichzeitig Charts erstellen, entsteht schnell Unordnung im Seminarraum. Der Trainer ist gefordert, regelmäßig „nebenbei“ aufzuräumen.

Videoaufzeichnung – und wenn ja, wie?

Wir sind vom Nutzen von Videoaufnahmen im Präsentationsseminar überzeugt. Teilnehmer hingegen sind manchmal verunsichert, wenn sie beim Betreten des Raums eine Kamera erblicken. Wir erklären deshalb immer frühzeitig, wie wir Video-Feedback einsetzen: nämlich nicht in Zeitlupe im Plenum, sondern der Teilnehmer sieht die Aufnahme in Ruhe im Nebenraum.

Außerdem begründen wir gegenüber den Teilnehmern das Vorgehen und zeigen den Nutzen auf. Für die Teilnehmer ist es meist ein Aha-Erlebnis, wenn sie mit eigenen Augen sehen, dass von der gefühlten Unsicherheit nur ein Bruchteil von außen sichtbar ist. Dieses Erleben gibt den Teilnehmern Selbstvertrauen.

Technische Empfehlungen wollen wir hier nicht aussprechen – zu schnell ändern sich die technischen Möglichkeiten. Wir sprechen hier immer vereinfacht von „Videokamera“, egal welches Aufzeichnungsgerät Sie verwenden werden. Beachten Sie bitte, dass ältere Geräte (z.B. Camcorder mit Mini-CD) Zeit zum „Finalisieren“ des Datenträgers benötigen, den Sie in Ihrem Ablauf bzw. Ihrer Zeitkalkulation berücksichtigen sollten.

Zum Ablauf des Video-Feedbacks gibt es verschiedene Varianten. Bei technikaffinen Teilnehmern genügen ggf. das Aushändigen des Datenträgers und der Hinweis auf Abspielmöglichkeit im Nebenraum. In anderen Fällen geht der Trainer vor der ersten Präsentation mit der Gruppe in den Nebenraum und demonstriert, wie die Aufnahme abgespielt werden kann, ggf. mit schriftlicher Kurzanweisung.

Zur Selbstreflexion erhält der Teilnehmer ggf. ein Blatt „Videoauswertung“ mit folgendem Leitfragen:

Videoauswertung

Ggf. zwei Durchgänge: einmal in Normalgeschwindigkeit, einmal im Schnelldurchlauf (Körpersprache!) ansehen.

- ▶ Wohlwollende Haltung: Was kann der, den ich da sehe?

—

- ▶ Ideen für Veränderung: Welche 2-3 Dinge will ich anders machen?

—

Im Idealfall gibt es einen Co-Referenten, der den Teilnehmer begleitet, das Technikhandling übernimmt und dem Teilnehmer beim Betrachten ergänzendes Feedback gibt.

Teilnehmerunterlage

Wir empfehlen, den Teilnehmern als Unterlage ein Fotoprotokoll mit den wichtigsten Flipcharts und Raum für Notizen auszuhändigen.

Ergänzt um die Erstellung des Lerntagebuchs am Ende der Seminartage, sollte das den Teilnehmern genügend Stoff zum Nacharbeiten bieten. Möglicherweise rundet ein Büchertisch mit Literaturtipps den Bedarf derjenigen Teilnehmer ab, die gern detailliert nacharbeiten.

Material/Download

Dieses Seminar ist sehr materialintensiv. Wir achten daher darauf, das Übungsmaterial von den Teilnehmern zurückzubekommen, um es wiederzuverwenden. Deswegen drucken wir Anleitungen und Aufträge häufig auf festes Papier, in der Regel auf Karten, weil diese sich übersichtlich aufbewahren und transportieren lassen.

Viele Vorlagen sind im Kartenformat erstellt. Es steht Ihnen natürlich frei, diese einfach auf DIN-A4-Papier zum Einmalgebrauch zu drucken.

In den Download-Ressourcen des Buchs finden Sie zahlreiche Kopier-
vorlagen der hier vorgestellten Arbeitsblätter. Sie sind alle mit dem
Download-Symbol kenntlich gemacht. Den Download-Link finden Sie in
der Innenklappe Ihres Buchumschlags.



Die Flipcharts

Wir haben die Flipcharts relativ aufwendig gestaltet. Die Idee dabei ist einfach. Wir wollen unseren Teilnehmern Anregungen für die eigene Flipchart-Gestaltung geben – und Nachmachen ist leichter als neu erfinden.

Das ist auch der Grund, warum wir die Flipcharts sehr unterschiedlich gestaltet haben. In anderen Seminaren achten wir mehr auf Einheitlichkeit, was Farben und Figuren angeht – die Charts sind dort mehr „aus einem Guss“. Hier bieten wir bewusst ein Sammelsurium, um Anregungen zu geben. In der Regel verwenden wir die Charts wieder. Daher lohnt auch der Aufwand. Damit zusammengehörende Charts nebeneinander auf zwei Flipchartständern sichtbar sind, haben wir sie in zwei Rollen gebündelt.

Ab jetzt wird nur noch von „dem Trainer“ gesprochen; selbstverständlich beziehen sich die Inhalte auch auf alle Trainerinnen.

11.10 Uhr

Bewegung im Raum – Gute Stand-Punkte für die Präsentation einnehmen (Demonstration und Übung)

Orientierung

Ziele:

- ▶ Die Teilnehmer erleben die Wirkung von verschiedenen Positionen im Raum und die Auswirkungen auf den Kontakt zum Publikum.
- ▶ Sie wissen, wie sie Bewegung im Raum zielgerichtet einsetzen.
- ▶ Sie haben gelernt, wie sie zur Steigerung der Dramaturgie die Black-Taste nutzen können.
- ▶ Sie sehen sich selbst zum ersten Mal im Seminar auf Video in einer kurzen Sequenz und können das Trainer-Feedback anhand der Aufnahme nachvollziehen und erleben Bestätigung.

Zeit:

30 Minuten (+ 10 Minuten Puffer)

Material:

- ▶ PowerPoint-Folie „Bewegungsübung“
- ▶ Beschriftete Karten als Bodenanker
- ▶ Ggf. Videokamera und Abspielgerät

Überblick:

Der Trainer führt in das Thema ein und demonstriert mehrfach die Bewegung im Raum mit den „Stand-Punkten“. Die Teilnehmer halten nacheinander eine Mini-Präsentation zu einer vorgegebenen Folie und nehmen dabei verschiedene Positionen im Raum ein. Sie erhalten hierzu Feedback vom Trainer und optional die Gelegenheit, den eigenen Auftritt als Videoaufzeichnung anzusehen.

Erläuterungen

Häufig erleben wir, dass Referenten ihre Folien von einer ungünstigen Position aus präsentieren und dem Publikum den Rücken zuwenden. Oder ziellos hin und herlaufen. Wirkung erzeugen Redner nur dann, wenn sie gut in (Augen-)Kontakt mit dem Publikum sind und Bewegung dazu dient, die Worte zu unterstützen und Orientierung zu geben.

Die vorherige Übung wird dafür etwas erweitert: Es kommt ein Medium hinzu, hier in Form einer Folie. Und das bedeutet, nun kommt Bewegung auf der „Bühne“ dazu. Diese Übung sensibilisiert die Teilnehmer dafür, ihre Bewegungen nicht dem Zufall zu überlassen, sondern für jede Folie bewusst zu gestalten. Wir sprechen hier gern auch von „Choreografie“ – es geht um das Einstudieren von Bewegungen.

Alle Teilnehmer präsentieren bei dieser Übung die gleiche Diagrammfolie. Die Positionen, die die Teilnehmer hier ausprobieren, sind zwei besonders wichtige: Zum einen so weit wie möglich vorn am Publikum, um gut in Kontakt zu sein. Zum anderen eine Position neben dem Medium, von der aus der Referent Grafiken etc. erläutert und dennoch den Blick Richtung Publikum behält. Wenn er die Position neben dem Medium einnimmt, hilft die „ZDF-Technik“ (Zeigen – Drehen – Fortfahren), um so die Blicke zu führen und die Aufmerksamkeit zu steuern. Im Folgenden finden Sie den Ablauf der Übung mit Fotos visualisiert:

1. Ankündigung

- ▶ Der Referent steht nah beim Publikum
- ▶ Kein Bild ist sichtbar
- ▶ Hinführung, z.B.: „Sehen wir uns nun ... an“



2. Folie zeigen

- ▶ Folie einblenden, kurz wirken lassen
- ▶ Dabei schweigend zum Medium gehen



3. Erklären

Zeigen – Drehen –
Fortfahren



4. Seitenwechsel und Interpretation

- ▶ Auswertung/Bewertung der Daten, z.B.: „Sie sehen eine ... Entwicklung“



5. Resümee

- ▶ Ggf. Bildschirm schwarz stellen
- ▶ Nach vorn kommen
- ▶ Kontakt aufnehmen
- ▶ Zusammenfassen



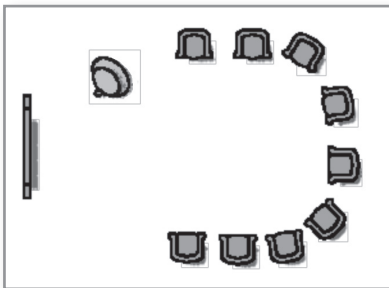
Zur Steigerung der Dramaturgie sollte die Black-Taste genutzt werden. Im Präsentationsmodus von PowerPoint funktioniert das z.B. durch Drücken der „B“-Taste. „B“ steht für „black“ und schaltet den Bildschirm schwarz. Beim erneuten Betätigen der „B“-Taste erscheint wieder die letzte Folie. Das Gleiche gilt auch für die „W“-Taste wie „white“. Diese sollte in sehr dunklen Räumen genutzt werden, da die Wand anschließend nicht unbeleuchtet ist, sondern weiß angestrahlt wird.

Vorgehen

Der Trainer führt zum Thema hin.

„Wir haben eben darüber gesprochen, wie Sie Beginn und Ende bewusst durch Pausen gestalten und wo Sie dabei am besten stehen. Jetzt gehen wir einen Schritt weiter und bringen eine Folie ins Spiel. Die Frage ist: Von wo aus präsentieren Sie diese am besten? Häufig beobachte ich Referenten, die von dieser Position aus präsentieren ...“

Abb.: Ungünstige Position mit dem Rücken zur Gruppe

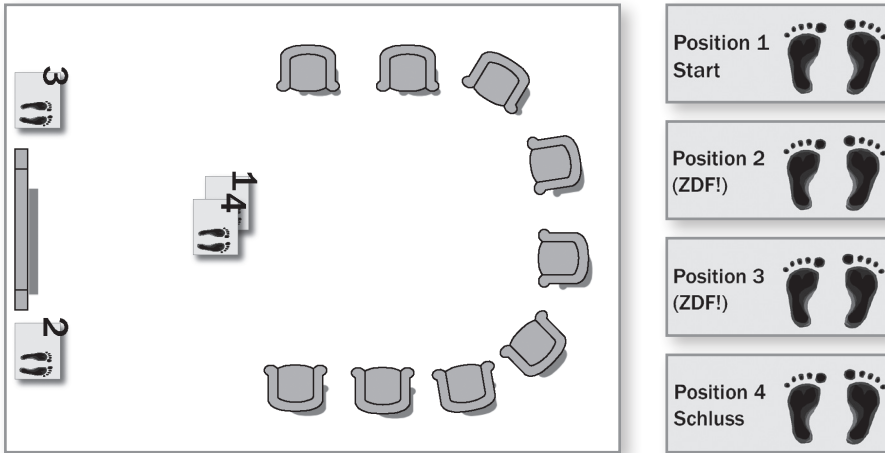


Der Trainer nimmt eine seitliche Position mit Blick zur Leinwand ein, sodass er der Gruppe den Rücken zudreht. Von dort aus spricht er weiter. „... und dann im ungünstigsten Fall die Folie vorlesen. Das ist vielleicht kein Drama, wenn Sie das mal kurzzeitig tun. Ungünstig ist es, wenn Sie die ganze Präsentation so halten. Und gar nicht merken, was hinter Ihnen passiert.“

Der Trainer dreht sich wieder zu Gruppe.

„Und dafür habe ich eine Übung mitgebracht, die ich jetzt kurz demonstriere. Achten Sie bitte nur auf das, was ich Körpersprachlich tue. Was ich rede, ist absolut nebensächlich.“

Abb.: Moderationskarten als Bodenanker



Der Trainer geht ruhig zur Mitte (1) und nimmt Blickkontakt mit den Teilnehmern auf. Dann fängt er an zu sprechen. „So, jetzt komme ich zum wichtigsten Punkt meines Vortrags: Die Kosten- und Umsatzentwicklung. Ich habe Ihnen die neuesten Zahlen mitgebracht.“

Der Trainer blendet die Folie ein, geht schweigend zur linken Seite der Leinwand (2) und dreht sich der Gruppe zu. Er wartet kurz, dann deutet er auf die Zeitachse, dreht sich um und erläutert: „Unten sehen Sie die Zeitachse, hier links das erste Quartal, bis zum vierten Quartal.“

Der Trainer deutet auf die rote Linie und dreht sich dann zur Gruppe. „In Rot sehen Sie die Gesamtkosten.“

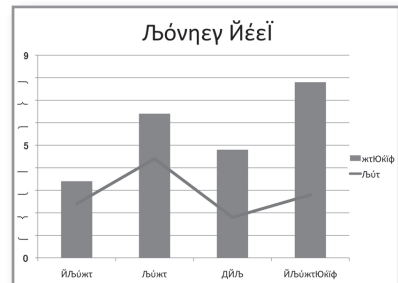


Abb.: Entlang eines Diagramms mit Blindtext führt der Trainer die Präsentation und die Bewegungen im Raum vor.

Er deutet auf den blauen Balken und dreht sich zur Gruppe. „In Blau sehen Sie den Gesamtumsatz. Am Anfang dieses Jahres war die Situation alles andere als rosig. Enttäuschende Umsätze bei hohen Kosten.“

Er wechselt schweigend zur rechten Seite (3), deutet auf den rechten blauen Balken und dreht sich zur Gruppe. „Und hier sehen Sie, wo wir heute stehen: Im letzten Quartal konnten wir den Umsatz deutlich auf 7,3 Mio. Euro steigern, während wir die Kosten bei ...“

Er deutet auf den Endpunkt der roten Linie und dreht sich zur Gruppe, „... auf 3,9 Mio Euro reduzieren konnten.“

Der Trainer kommt schweigend nach vorn (4), blickt in die Runde. „Damit haben wir unsere Erwartungen bei Weitem übertreffen können.“

Er schaltet den Bildschirm schwarz.

„Ein ganz herzliches Dankeschön an Sie alle, die hart daran gearbeitet haben, dieses großartige Ergebnis zu erreichen. Ich bin stolz, der Presse heute Nachmittag diese Werte vorzustellen.“

Der Trainer hält den Kontakt zur Gruppe. Dann fragt er die Teilnehmer nach ihren Beobachtungen. Er ergänzt diese ggf. um folgende Punkte:

- ▶ Beim Reden immer Blickkontakt zur Gruppe halten
- ▶ Beim Gehen schweigen
- ▶ Seitlich neben der Leinwand stehen, außerhalb des Bildes, Füße Richtung Gruppe
- ▶ Bei schwarzem Bildschirm starten, den Bildschirm am Ende wieder schwarz stellen
- ▶ Den Teilnehmern Zeit lassen, die Folie zu erfassen
- ▶ Zum Erklären der Folie nach hinten gehen, sonst nah bei der Gruppe stehen

Der Trainer legt Bodenanker zur Orientierung der Teilnehmer aus. Bodenanker sind z.B. Moderationskarten, auf denen die Position und die Standrichtung vermerkt sind.

Bei Positionen 2 und 3 ergänzt er:

„Auf der Karte habe ich für Sie die Buchstaben ZDF notiert. Das ist Ihre Eselsbrücke. Z steht für Zeigen, D für Drehen und F für Fortfahren. Das bedeutet, dass Sie im Idealfall nicht zur Folie sprechen, sondern dem Zuhörer Orientierung geben und erst dann sprechen, wenn Sie wieder Blickkontakt haben.“

Nachdem alle Positionen erklärt sind, leitet der Trainer zum Arbeitsauftrag über:

„Jetzt sind Sie an der Reihe. Was Sie sagen, ist mir gleich, es kommt mir nicht auf Stimme/Sprache oder Inhalt an. Sie können auch über Handkäsrezepte erzählen. Wichtig ist mir, dass Sie die verschiedenen Positionen im Raum einnehmen und bei Bewegung und Deuten nicht sprechen. Bitte reden Sie in dieser Übung nur, wenn Sie gut in Kontakt mit den Zuhörern sind. Ich mache es noch mal vor.“

Der Trainer wiederholt den Ablauf mit einem Nonsens-Text. Er geht ruhig zur Mitte, nimmt wieder Blickkontakt mit den Teilnehmern auf und sagt dann beispielsweise:

„Wer von Ihnen mag Handkäse? Ich verspreche Ihnen, nach meinem Vortrag werden Sie vom Handkäse begeistert sein. Ich habe Ihnen nämlich das Rezept meiner Großmutter mitgebracht.“

Der Trainer blendet wieder die Diagrammfolie ein, geht schweigend zur linken Seite der Leinwand, stellt sich der Gruppe zugewandt hin, deutet auf die Folie, dreht sich um und erklärt: *„Was Sie zunächst brauchen, ist ein gut gereifter Handkäs, am besten aus der Kleinmarkthalle.“* Er deutet auf die rote Linie und dreht sich dann zur Gruppe. *„Dazu einen Becher Sauerrahm und ein Bund Schnittlauch.“* Er deutet auf den blauen Balken und dreht sich zur Gruppe. *„Das Ganze schmecken Sie mit Salz, Zucker und Pfeffer ab.“* Der Trainer wechselt schweigend zur rechten Seite, deutet auf den rechten blauen Balken und dreht sich zur Gruppe. *„Und jetzt kommt der Geheimtipp meiner Großmutter: Geben Sie nun noch einen frischen Zweig Rosmarin und Thymian hinzu!“* Der Trainer kommt schweigend nach vorn, blickt in die Runde. *„Na, wem läuft schon das Wasser im Mund zusammen?“* Er schaltet den Bildschirm schwarz. *„Probieren Sie es einfach mal aus. Es geht ganz leicht und ich bin sicher, Sie werden davon nicht genug bekommen. Guten Appetit!“* Der Trainer hält den Kontakt zur Gruppe.

Dann wendet er sich zur Gruppe. *„Das ist alles. Noch Fragen? Dann sind Sie an der Reihe. Und wir legen auch gleich los. Wer fängt an?“*

Wenn der erste Teilnehmer bereit ist, startet der Trainer ggf. die Videoaufzeichnung. Er achtet beim Auftritt der Teilnehmer neben den genannten Punkten insbesondere auch darauf, dass die Füße der Teilnehmer immer in Richtung Publikum stehen – anderenfalls ist die Gefahr groß, zum Medium zu sprechen, statt zur Gruppe. Wichtig ist auch bei den Positionen 2 und 3, dass die Teilnehmer auf einer Höhe direkt neben dem Medium stehen. Stehen sie auch nur wenig zu weit vorn, dreht sich der Körper fast automatisch zum Medium und nicht zur Gruppe. Der Trainer macht für jeden Teilnehmer zu den wichtigsten Beobachtungen Notizen auf dem Feedbackbogen (siehe Seite 99).

Nach dem Auftritt erhält der Teilnehmer einen Applaus. Wenn er wieder Platz genommen hat, gibt der Trainer ein kurzes mündliches Feedback und reicht ihm das schriftliche Feedback. Sofern aufgezeichnet wurde, händigt er dem Teilnehmer seine Videoaufzeichnung aus. Der Teilnehmer kann sich seine Aufzeichnung im Nebenraum allein ansehen.

Die Teilnehmer kommen nun nacheinander nach vorn, halten ihren Mini-Vortrag und nehmen dabei die Positionen ein. Der Trainer beendet die Übung schließlich mit einem kurzen Fazit. *„Sie kennen jetzt zwei wichtige Positionen im Raum, die Sie in Verbindung mit Beamerpräsentationen einnehmen können, und haben erlebt, wie Sie mit der ZDF-Technik in Kontakt mit den Zuhörern bleiben.“*

-
- Hinweise**
- ▶ Die Diagramm-Folie ist bewusst mit Hieroglyphen gestaltet, um Spielraum zu lassen. Durch die Variante mit dem „Handkäsrezept“ bringt der Trainer eine spielerische Facette in die Übung. Zum einen regt sie die Fantasie und Kreativität an, zum anderen ist es für die Gruppe abwechslungsreicher, wenn der Text etwas variiert und nicht achtmal über Kosten referiert wird. Natürlich können Sie hier aber auch reale Folien aus dem Kontext Ihrer Teilnehmer nutzen.
 - ▶ Und wenn diese Übung auch bei dem einen oder anderen Teilnehmer in der Ausführung etwas mechanisch wirkt, ist das vollkommen in Ordnung. Ziel ist auch hier, Bewusstsein zu schaffen. Erklären Sie ggf., wie Lernen funktioniert (siehe „Kompetenzstufen“, ab Seite 376) – wie beim Erlernen des Autofahrens läuft das zunächst noch mechanisch und konzentriert – bis die Abläufe irgendwann in Fleisch und Blut übergehen.
 - ▶ Im Seminar sollten Sie unbedingt mit ein paar Worten das Video-Feedback erläutern. (siehe Seite 15 f.). Falls Sie sich entscheiden, für jeden Teilnehmer eine weitgehend vollständige Aufzeichnung seiner „Auftritte“ zu machen, um ihm anschließend eine CD oder einen USB-Stick mitzugeben, ist dies der erste „Auftritt“, den wir empfehlen aufzuzeichnen.
 - ▶ Häufig entsteht an dieser Stelle im Seminar eine Diskussion über Sinn und Zweck des Einsatzes von Laserpointern. Sie haben aus unserer Sicht zwar ihre Berechtigung, dennoch stehen wir ihnen auch kritisch gegenüber. Uns ist es wichtig, die Teilnehmer für einen nur sparsamen Einsatz zu sensibilisieren. Die Nachteile sind aus unserer Sicht, dass
 - der Referent beim Einsatz den Zuhörern zwangsläufig den Rücken zuwendet und daher nicht mehr im Kontakt ist,
 - der Laserpointer nur einen sehr kleinen Punkt an die Wand wirft, der aus der Entfernung schwer erkennbar ist,
 - ein ggf. nervöses Zittern sich überträgt und zu einem hüpfenden Punkt auf der Leinwand wird.

-
- Literatur**
- ▶ Hierhold, E. (2005): Sicher präsentieren – wirksamer vortragen. München: Redline.

Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Als Mitglied von **Training aktuell** erhalten Sie beim Kauf von Trainingsmedien Sonderpreise. Beispielsweise bis zu **20% Rabatt auf Bücher**.

Zum Online-Shop

Training *aktuell* einen Monat lang testen



Ihre Mitgliedschaft im Testmonat beinhaltet:

- ▶ eine ePaper-Ausgabe **Training aktuell** (auch Printabo möglich)
- ▶ **Teil-Flatrate** auf 5.000 Tools, Bilder, Inputs, Vertragsmuster www.trainerkoffer.de
- ▶ **Sonderpreise** auf Trainingsmedien: ca. **20% Rabatt** auf auf Bücher, Trainingskonzepte im Durchschnitt **70 EUR günstiger**
- ▶ **Flatrate auf das digitale Zeitschriftenarchiv:** monatlich neue Beiträge, Dossiers, Heftausgaben

Mitgliedschaft testen