

## Systematik ganz konkret

Wie Ihnen eine Systematik ganz konkret helfen wird

Wie wir in unserem letzten Artikel „Positive Systematik“ bereits aufgeführt haben, ist die richtige Vorgehensweise im Beruf und auch in anderen Bereichen Ihres Lebens eine wichtige Voraussetzung für Ihren Erfolg.

So erhält der Begriff „Systematik“ eine völlig andere und sehr wichtige Seite. In diesem Artikel möchte ich Ihnen anhand eines konkreten Beispiels vorstellen, wie Sie persönlich von einer solchen Vorgehensweise profitieren können.

Kommen wir noch einmal zu dem Beispiel zurück, in einer gewissen Unregelmäßigkeit Präsentationen halten zu müssen:

Wie schon gesagt, würden Sie sich hierfür zunächst eine Notiz dazu anfertigen, welche Punkte Ihnen in der Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation wichtig sind.

Konkret könnte das bedeuten, dass Sie sich zur Vorbereitung Ihrer Präsentationen die folgenden Punkte notieren, z.B.:

- als erstes sollte ich mir das Ziel, das ich mit der Präsentation erreichen möchte, klar vor Augen führen
- meinen Zuhörern sollte ich die Bedeutung des Präsentationsthemas verdeutlichen – je persönlicher mir das für jeden Zuhörer gelingt, umso besser
- zu Beginn der Präsentation gebe ich meinen Zuhörern einen Überblick über die Struktur der Präsentation
- meine Inhalte unterlege ich soweit wie möglich mit praktischen Beispielen
- zum Ende der Präsentation gebe ich meinen Zuhörern eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte sowie der nächsten Schritte mit
- ... und viele mehr ...

Zur Art und Weise, wie Sie die Präsentation halten, könnten Sie eine Liste mit den nachfolgenden Punkten haben:

- Blickkontakt mit allen Zuhörern während der Präsentation halten
- die Präsentation interaktiv gestalten und das Publikum z.B. durch direkte Fragen einbinden
- einen möglichst ruhigen Stand einnehmen
- Dynamik herstellen z.B. durch Gestik und wechselnde Lautstärke und Tonalität
- ... und auch hier haben Sie bestimmt noch eine Reihe weiterer Punkte ...

Sich eine Notiz oder Liste mit solchen Punkten zur Vorbereitung und Durchführung einer Präsentation anzusehen, würde Ihnen sicher helfen sicherzustellen, dass Sie alles, was Ihnen wichtig ist, berücksichtigen. Nichts anderes meine ich, wenn ich von einer systematischen Vorgehensweise spreche.

Im nächsten Schritt könnten Sie dann damit beginnen sich nach jeder Ihrer Präsentationen drei Punkte aufzuschreiben, die besonders gut gelaufen sind und auch die Punkte, die Sie beim nächsten Mal anders machen möchten.

Vielleicht ist es Ihnen ja schon einmal passiert, dass Ihnen etwas bei der technischen Vorbereitung gefehlt hat - der Laptop-Akku war fast leer und Ihr Stromkabel nicht zur Hand, Sie hatten zu wenig Handouts vorbereitet oder die bis mittags angesetzte Besprechung dauerte länger und es waren keine Vorbereitungen für einen kleinen Mittagsimbiss getroffen ...

Sicher kennen Sie solche oder andere Themen, und vielleicht ist Ihnen die ein oder andere Sache auch ein weiteres Mal passiert. Was also spricht dagegen, sich dies kurz zu notieren und so sicherzustellen, dass es Ihnen nicht noch einmal passiert.

Mit einem überschaubaren Aufwand wird Ihnen das zweifellos helfen, immer mehr von dem zu machen, was Sie für richtig halten und Dinge zu vermeiden, die nicht so gut laufen, so dass Ihre Präsentationen von Mal zu Mal erfolgreicher werden.

Dieses Prinzip lässt sich auf alle Arbeitsabläufe übertragen, welche Ihnen häufig wieder begegnen.

In meiner beruflichen Situation ist das Thema Präsentation ein sehr wichtiges, und ich halte laufend, fast täglich Präsentationen und Seminare.

Deshalb bin ich für mich sogar noch einen Schritt weitergegangen: Ich habe mir zu jeder Veranstaltung ein Standardformular entworfen, auf welchem ich mir notiere, was besonders gut, und was weniger gut gelaufen ist. Da ich auch mehrere Veranstaltungen zu einem Thema gebe, notiere ich mir auch, was ich bisher behandelt habe und was ich zur nächsten Veranstaltung vorbereiten muss.

So arbeite ich kontinuierlich an der Weiterentwicklung und Verbesserung meiner Veranstaltungen und halte dennoch den dazu notwendigen Aufwand überschaubar. Das erreiche ich, indem ich die Dinge systematisch und das heißt, immer gleich mache.

Vor einer Veranstaltung gehe ich meine wichtigsten Punkte zur Vorbereitung und Durchführung durch. Während und im Anschluss einer Veranstaltung notiere ich mir, was besonders gut und was weniger gut gelaufen ist. Diese Punkte übertrage ich auf meine persönliche „Veranstaltungsvorbereitungsliste“.

So stelle ich sicher, dass ich beim nächsten Mal die guten Punkte wiederhole und die weniger guten Punkte vermeide.