



Seminar | Workshop | Impuls-Seminar | Vortrag

Souverän, sicher und überzeugend präsentieren: in Präsenz- und online

**Zielorientierte Präsentationen professionell planen,
vorbereiten und durchführen – persönliche Wirkung optimieren.**

Präsentationstraining mit Uwe Freund

Online unter www.uwefreund.com/praesent

Nächste Seminartermine: www.uwefreund.com/seminartermine

Angebot Inhouse-Seminare: www.uwefreund.com/inhouse

Information/Anmeldung offene Seminare: www.uwefreund.com/anmelden

E-Mail: info@uwefreund.com | Tel. **089 26011788** oder **0172 8507764**

Kompetentes, selbstsicheres Auftreten ist notwendig, damit Sie Ideen und Produkte erfolgreich in Präsentationen darstellen können. Natürlich erwarten die Zuhörer gute Vorbereitung, klare Strukturen, eine ansprechende Aufbereitung, souveränen Umgang mit den Medien und eine überzeugende Darstellung.

- Optimieren Sie im Präsentationstraining Ihre persönliche **Präsentationstechnik mit praxisorientierten Methoden und einfachen Regeln**. Erkennen und vermeiden Sie Präsentationsfehler – und bauen Sie Ihre **individuellen Stärken** aus.
- Trainieren Sie die **Techniken für kompetentes und selbstsicher überzeugendes Auftreten**, damit Sie Ideen und Produkte erfolgreich in Präsentationen vermitteln können. Nutzen Sie gute Vorbereitung, klare Strukturen, eine ansprechende Aufbereitung, **souveränen Umgang mit den Medien und eine überzeugende Darstellung**.

Online-Präsentationen haben eine eigene Dynamik und stellen besondere Anforderungen an die Präsentierenden und Moderierenden: Sie können **nur noch mit Stimme und visuellen Informationen steuern** – und gleichzeitig können sich die Teilnehmenden jederzeit unbemerkt aus der Präsentation herausnehmen. Sie müssen also **alle verfügbaren technischen und persönlichen Möglichkeiten stringent und konsequent nutzen**, um die Konzentration der Teilnehmenden auf die Präsentation zu fokussieren.

Durch den massiven Anstieg von Home-Office-Arbeit stehen jetzt viele Mitarbeitende von der Herausforderung, sich **professionell im neuen Medium zu bewegen**. Alles, was dazu notwendig ist, lernen, üben und vertiefen die Mitarbeitenden in diesem Seminar – vom 2er-Gespräch bis zur großen Runde als Besprechung oder Vertriebs-Präsentation.

Ziele des Seminars:

Die Teilnehmenden lernen, Präsentationen im Unternehmen, in Live- und Online-Besprechungen, in Videokonferenzen und anderen Live- und Online-Veranstaltungen optimal vorzubereiten, zu moderieren, Inhalte zu visualisieren und souverän mit den besonderen technischen und gruppenspezifischen Herausforderungen umzugehen. Sie optimieren gezielt ihre Wirkung vor Mikrofon und Kamera.

Zielgruppe:

alle Personen, die professionelle und zielführende Präsentationen in Live- und Online-Besprechungen, bei Vorträgen, in Videokonferenzen, Web-Seminaren und anderen Veranstaltungen durchführen oder durchführen möchten

Vorbereitung

- Die Teilnehmenden füllen vor dem Training online einen passwortgeschützten **Erwartungsfragebogen** aus. Anhand der Ergebnisse stelle ich die genauen Seminarinhalte und den Verlauf zusammen.
- Die Teilnehmenden erhalten vor dem Training **Vorbereitungsmaterial mit den Kerntipps zum wirkungsvollen Präsentieren**. Es dient der Einstimmung zum Seminar.
- Die Teilnehmenden schätzen in einem **persönlichen Entwicklungsplan** ein, an welchen Themen sie im Seminar besonders arbeiten wollen.

Seminarinhalte

Präsentationen optimal halten, eigene Wirkung gezielt verbessern

- Individuelle **Ausstrahlung und Wirkung** optimieren
- **Haltung und Körpersprache in Live-Präsentationen** – und wie Sie sie authentisch und wirkungsvoll nutzen
- **Rhetorische Tipps** für Ihre Präsentationen
- **Präsentationsfehler erkennen und vermeiden – persönliche Stärken betonen**
- **Präsentationsmedien** und -hilfsmittel gezielt und gekonnt nutzen

Setting, Technik und Durchführungsoptionen für Online-Präsentationen

- **Tipps und Tricks für Präsentatoren in Online-Veranstaltungen:** Was unterscheidet das Präsentieren in **virtuellen Meetings** vom traditionellen Präsentieren?
- Wie erzeugen und halten Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden? Wie setzen Sie die technischen Möglichkeiten zielgerichtet ein?
- **bei Bedarf: Technische Möglichkeiten und empfehlenswerte Einstellungen für Microsoft Teams**
- **Gestaltung des Präsentations-Platzes:** Beleuchtung, Position, Beleuchtung, Kontrollmonitor
- **Auftreten:** Wie präsentieren Sie sich vor der Kamera? Wie sprechen Sie in einen „leeren Raum“, wenn die Teilnehmenden kein Video übertragen?

Präsentationen optimieren

- **Tipps für optimierte Aufbereitung der Live- und Online-Präsentation:** **pyramidaler Aufbau, Aktionstitel, animierte Objekte, Blickführung,**
- **Aufmerksamkeitssteuernder Einsatz von Präsentationen, Gestaltung von zurückhaltenden Animationen**

Praxis: Video-Aufzeichnung von Live-Präsentationen bzw. Kameratraining für Online-Video-Präsentationen

- Vertiefung durch **praktische Übungen mit Videoaufzeichnung und ausführlichem individuellen Feedback**
- Alle Teilnehmenden erhalten ihre **eigenen Video-Dateien mit Feedbacks sowie einen vom Trainer erstellten Feedback-Bogen.**

Methoden	Lehrgespräch, Fragendes Entwickeln Vorstellung und Diskussion eigener Ergebnisse Aktives Arbeiten mit Lernmaterialien (Schnell-Referenzkarten) Kleingruppenarbeit Praxisübungen in Form von Rollenspielen mit individuellem Feedback Arbeiten an eigenen Präsentationen der Teilnehmenden Praktische Einrichtung des Settings für Video-Präsentationen
Dauer	1,0 Seminartag (09:00 – 16:00 Uhr)
Handbuch, Referenzkarten und Service zum Seminar	<ul style="list-style-type: none">▪ Seminarhandbuch bzw. Seminarunterlagen mit Übungen,▪ Schnell-Referenzkarten im A5-Format für schnellen Überblick,▪ Zusatzmaterial und PDF-Fotoprotokoll per E-Mail,▪ Jeder Teilnehmende erhält nach dem Seminar eine persönliche Video-Datei mit den Ergebnissen der eigenen Praxisübung inkl. der individuellen Auswertung.▪ Unterstützung nach dem Seminar: Einfach per E-Mail oder über den Wissens-Blog – die Teilnehmer können auch nach dem Seminar noch Fragen stellen und Tipps anfragen.
Dozent:	Uwe Freund
Personenzahl im Seminar:	<ul style="list-style-type: none">▪ offene Seminartermine: maximal 8 Personen pro Gruppe▪ Inhouse-Seminare: nach Vereinbarung, meistens bis 6 Personen pro Gruppe,

Varianten und Dauer:

Inhouse-Seminare und Einzelcoaching

Kosten: auf Anfrage – Angebot für Inhouse-Seminare anfordern

- **Präsenz-Seminar/Inhouse-Seminar direkt vor Ort in Ihrem Unternehmen:** z. B. 1 Tag oder kompakt 0,5 Tag
- **Live-Online-Seminar/Web-Seminar zum Beispiel über Microsoft Teams, Zoom, Skype, Webex:** z. B. 1 Tag oder 2 x 0,5 Tag
- **Inhouse-Intensivseminar** als Präsenz- oder Live-Online-Seminar: 2 Tage, auch im Abstand von 2 bis 6 Wochen möglich
- **Impuls-Vortrag/Speaker-Vortrag**, auch für Großgruppen, Präsenz oder Live-Online-Vortrag: z. B. 60, 90 oder 120 Minuten
- **Einzel-Coaching oder Einzel-Seminar:** Dauer nach Vereinbarung, Präsenz- oder Live-Online-Coaching

Offene Seminartermine: Termine für offene Seminare

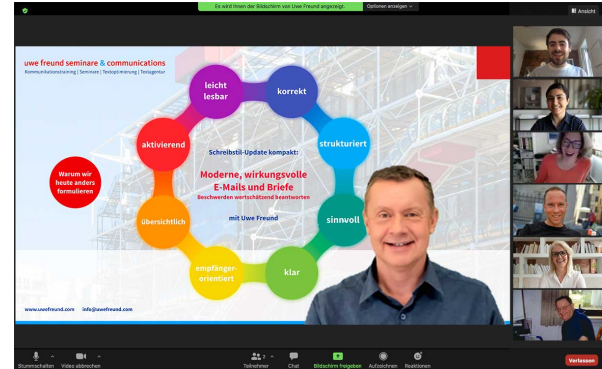
- Offene Präsenz- oder Live-Online-Seminare mit bis 8 Personen: 1 Tag

Kosten: 580,00 Euro zzgl. 19 % MwSt. (690,20 Euro inkl. MwSt.)

pro teilnehmender Person. **Ab 3. Person zum selben Termin: -20 % auf Teilnahmegebühr ab 3. Person.**

Optionale Seminarform: Live-Online-Seminare – live, persönlich, interaktiv und dialogorientiert lernen, einfach am Ort Ihrer Wahl

Live-Online-Seminar:
Alles, was das
Präsenzseminar vor
Ort auch kann –
flexibel und mit vielen
Optionen inkl.
Grupparbeiten.



Das Live-Online-Seminar ist ein **Präsenzseminar online**, in dem Menschen lernen und sich austauschen – nur dass dabei die Teilnehmenden an ihrem gewohnten Platz sitzen, also am **Schreibtisch** im Büro, in einem **Konferenzraum** oder **zu Hause bzw. im Home Office**.

Der Trainer ist immer live dabei in einer Umgebung, die **optimal auf das Live-Online-Seminar ausgerichtet ist**.

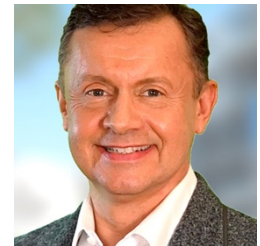
- **Live:** Im Live-Online-Seminar wirken die **Teilnehmenden wie im Live-Seminar kontinuierlich aktiv mit**. Es ist also **kein Webinar als Video oder eLearning**, bei denen die Lernenden mit den Inhalten alleingelassen sind.
- **Interaktiv:** Sie **sehen und hören Ihren Trainer**. Sie können direkt mit dem Trainer und den anderen Teilnehmenden **sprechen, Fragen stellen, diskutieren** – genau wie im Live-Seminar. Optimal nehmen 2 bis 10 Personen teil. **Kleingruppenarbeiten** gibt es auch, und zwar in **virtuellen Gruppenräumen**.
- **Einfach:** Zur Teilnahme **brauchen Sie nur das, was Sie ohne schon haben: Windows-PC oder Mac bzw. Laptop/Notebook** oder Tablet **mit Internetverbindung** z. B. über WLAN. Falls Ihr Rechner nicht über ein Mikrofon verfügt, wählen Sie sich für den Ton per Telefon ein.
- **Abwechslungsreich:** Durch einen **Wechsel** von interaktiven **Lern- und Diskussionsphasen** und direkt **folgenden Übungs-/Vertiefungsphasen** bleibt die Konzentration hoch. Auf ca. 1,25 Stunden interaktive Lern- und Diskussionsphase folgt eine Übungs-/Vertiefungsphase von 30 bis 45 Minuten, in denen die Teilnehmenden Übungen bearbeiten.
- **Individuell:** Zusätzlich können mir die Teilnehmenden auch **während der Übungsphasen oder nach dem Seminar individuell Fragen** stellen, die sie nicht im Plenum klären oder besprechen möchten – zum Beispiel auch per Telefon.
- **Zeitsparend:** Die Teilnehmenden nehmen direkt vom **Ort ihrer Wahl** aus teil – ohne Anfahrtszeiten, ohne Parkplatzsuche oder öffentliche Verkehrsmittel und ohne Reise-/Übernachungskosten. Sie gewinnen Arbeitszeit oder Freizeit.

Informationen zum Live-Online-Seminar finden Sie unter
<https://www.uwefreund.com/live-online-seminare/>

Qualifikationsprofil

Uwe Freund

Kommunikationstrainer und Coach
Berater und Fachjournalist



Kommunikationstrainer
und Coach

- **seit 1989: Seminare, Coachings und Workshops** im In- und Ausland
- **Besondere Branchenkenntnisse:** Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Kanzleien und Sozietäten, Immobilienwirtschaft, IT und Software, Bekleidung/Fashion, Reisen, Automotive
- **Seminarsprachen: Deutsch** (Muttersprache), **Englisch** (verhandlungssicher – Europäischer Referenzrahmen: C2)

Berater und
Textoptimierer

- Erstellen von firmenspezifischen Konzepten und Materialien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation im Kundenservice (Briefe und E-Mails), Anpassung und Optimierung des kompletten Umfangs an Brief- und E-Mail-Vorlagen für Großunternehmen und Institutionen
- Entwickeln von Textkonzepten für Unternehmen in verschiedenen Branchen, z. B. für das Beschwerdemanagement
- Optimieren von Kundenanschriften (Briefe und E-Mails) und von Marketingtexten
- Buchautor, Fachjournalist, Fachberater für Printmedien

Studium

- Politische Wissenschaft, Psychologie und Germanistik
- Abschluss: **Magister Artium (M. A.)**

Weiterbildung

- Coaching-Ausbildung auf Basis der Transaktionsanalyse
- Akkreditierter INSIGHTS MDI Berater
- Akkreditierter LUMINA Spark Berater
- Weiterbildungen in Gestalt, NLP, TZI, Hypnose, Konfliktmanagement, Gruppendynamik, Physiologie und Sport-Trainingsmethodik, Energetische Psychologie (MPC)

Mitgliedschaften

- BJV **Bayerischer Journalistenverband**
- DIN **Deutsches Institut für Normung** e. V., **Mitglied im Arbeitsausschuss** „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“

Seminare und Themen

Korrespondenz: Brief, E-Mails, Chat, Beschwerdebearbeitung

- Korrespondenztraining – Schreibstil-Update: **Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten** www.uwefreund.com/korrespondenz
- E-Mail-Training: **Moderne E-Mails** www.uwefreund.com/emailtraining
- **E-Mail-Kultur** im Unternehmen: E-Mails effizient und zielführend www.uwefreund.com/emailkultur
- **Beschwerden wertschätzend & klar** beantworten www.uwefreund.com/beschwerdemanagement
- Dialogtraining für **Live Chat** Service und Ticketsystem www.uwefreund.com/livechattraining
- **Gendering: gut lesbar gendern** und modern schreiben www.uwefreund.com/gendern
- **Textoptimierung**: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen www.uwefreund.com/textoptimierung
- Korrekt schreiben nach **DIN 5008** www.uwefreund.com/din5008

Professionell, klar & verständlich formulieren

- **Schriftliche Kommunikation: verständlich formulieren, komplexe Sachverhalte** auf den Punkt bringen www.uwefreund.com/formulieren
- Künstliche Intelligenz nutzen: **Texte schreiben mit KI-Unterstützung** www.uwefreund.com/ki-texten
- Überzeugende **Präsentationen erstellen**: pyramidal mit Storyline www.uwefreund.com/pyramidal
- **Protokolle und Berichte** korrekt, klar und eindeutig formulieren www.uwefreund.com/protokolle
- **Erfolgreiche Angebote strukturieren und formulieren** www.uwefreund.com/angebotstexte

Gespräche führen: Telefon, Präsentation, Moderation

- **Konfliktmanagement und Kommunikation** in schwierigen Situationen www.uwefreund.com/kommunikation
- Erfolgreich **kommunizieren: smart, zielgerichtet, pyramidal** www.uwefreund.com/smart
- **Freundliche Schlagfertigkeit** www.uwefreund.com/schlagfertigkeit
- **Telefontaining**: Kundenservice und Support www.uwefreund.com/telefontaining
- **Präsentationstraining**: Erfolgreich präsentieren www.uwefreund.com/praesent
- **Professionell online präsentieren** in Video-Konferenzen www.uwefreund.com/praesent-online
- **Pyramidale Präsentationen mit Storyline** erstellen www.uwefreund.com/pyramidal
- **Moderationstraining – Moderatorentaining** www.uwefreund.com/mod
- **Online moderieren: Besprechungen** und virtuelle Meetings www.uwefreund.com/meetingonline

Zeitmanagement

- **Aktives Zeitmanagement** kompakt www.uwefreund.com/zeitkompakt
- Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit **Outlook 365** www.uwefreund.com/zeitoutlook
- Zeitmanagement-Effizienz: **OneNote365 – Teams – SharePoint** www.uwefreund.com/zeitteams

Eine **Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte** finden Sie auch unter www.uwefreund.com/alle-seminare/