

Zehn Minuten, *die bleiben*

Die Kurzpräsentation in 15 Schritten: vom **Power-Intro** über den **Mittelteil** bis zum **Plädoyer**. Für Vortrag, Workshop-Zusammenfassung und freie Rede – mit oder ohne Folien.



15 Schritte

Einfach, in fester Reihenfolge, sofort umsetzbar

Drei Phasen

Power-Intro, Mittelteil und Plädoyer für jeden Auftritt

Mit KI

Prompts für Bilder, Briefing und fiese Fragen

Struktur schlägt Vorbereitungszeit

Die meisten Präsentationen scheitern nicht am Wissen. Sie scheitern an der **Reihenfolge** – und daran, dass der erste Griff zur PowerPoint geht.

Zahlen werden sortiert, Folien gebaut, der Einstieg entsteht am Abend vorher. Dieses Paper dreht die Reihenfolge um: Du beginnst mit dem Satz, der wirkt, und baust erst dann, was ihn trägt. 15 Schritte, jeder mit einer Übung, die du heute noch machen kannst.

VORBEREITEN

	Warum Kurzpräsentationen scheitern	03
	Das Modell in drei Phasen	04
01	Pain Points klären	05
02	Dein Ziel in einem Satz	06
03	Das Gerüst anlegen	07

MITTELTEIL

08	Expertise in drei Punkten	13
09	Folien als Verstärker	14
10	Sprechen, was dort steht	15
11	Folie und Briefing trennen	16

ABSCHLUSS

	Deine zehn Minuten im Ablauf	21
	Die Checkliste	22
	Die Essenz	23

POWER-INTRO

04	Mit dem Ergebnis beginnen	08
05	Die stärkste Botschaft	09
06	Mit einer Geschichte öffnen	10
07	Das Intro einsprechen	11
	Arbeitsblatt Power-Intro	12

PLÄDOYER

12	Eine klare Empfehlung	17
13	Der Call to Action	18
14	Etwas in die Hand geben	19
15	Fiese Fragen vorwegnehmen	20

	Über NEOP	24
	Programme	25
	Kontakt	26

Dein Auftritt ist schon morgen? Dann beginne mit dem Arbeitsblatt auf Seite 12 und sprich das Intro ein. Alles andere folgt danach.

Warum Kurzpräsentationen *selten hängen bleiben*

Zehn Minuten klingen nach wenig Aufwand. Genau deshalb werden sie unterschätzt: Die Vorbereitung folgt dem gewohnten Muster – und das Ergebnis klingt wie bei allen anderen.

Der Mittelteil frisst alles

Fachwissen füllt die Zeit.
Für Anfang und Schluss
bleibt nichts.

Die Folie kommt zuerst

Wer mit PowerPoint
startet, sortiert Daten
statt Botschaften.

Der Schluss verpufft

Das Publikum weiß am
Ende nicht, was es jetzt
tun soll.

GEWOHNTES MUSTER

- Folien öffnen, alte Vorlage kopieren
- Zahlen, Daten und Fakten ordnen
- Einstieg am Vorabend improvisieren
- Mit Dank statt Handlung enden

WIRKUNG MIT SYSTEM

- Pain Point und Ziel klären
- Das Power-Intro laut einsprechen
- Folien als Verstärker bauen
- Mit Empfehlung und Handlung enden

DER KERN

Wer in Erinnerung bleiben will, gewinnt nicht mit mehr Inhalt, sondern mit der besseren Form. Anfang und Ende entscheiden über die Wirkung. Der Mittelteil liefert die Belege.

Die 15 Schritte ab Seite 5 drehen genau diese Reihenfolge um.

Drei Phasen, ein Auftritt

Die einfachste Grundstruktur überhaupt: die Dreierregel. Sie trägt die Kurzpräsentation, die Workshop-Zusammenfassung und die freie Rede – mit oder ohne Folien.

POWER-INTRO

Entscheidet, ob man dir zuhört

01

PLÄDOYER

Entscheidet, was bleibt

03

DIESELBE KERNBOTSCHAFT

02 MITTELTEIL

Liefert die Belege: deine Expertise

0

2 MIN

8 MIN

10 MIN

01 POWER-INTRO

RUND 2 MIN

Mehrwert, Nutzen, Vorteile und deine stärkste Botschaft zuerst – am besten mit einer Geschichte. Die Zusammenfassung steht am Anfang, nicht am Ende.

02 MITTELTEIL

RUND 6 MIN

Deine Fachexpertise. Hier veränderst du am wenigsten, aber du bündelst sie, damit sie nicht die ganze Präsentation füllt.

03 PLÄDOYER

RUND 2 MIN

Was habe ich jetzt davon? Deine Empfehlung, ein klarer Call to Action und etwas Konkretes, das dein Publikum mitnimmt.

Die Minuten sind eine Faustregel für zehn Minuten. Wird die Redezeit länger, wächst vor allem der Mittelteil – Power-Intro und Plädoyer bleiben kurz und scharf.

Kenne den Schmerz deines Publikums

Bevor du ein Wort planst, klärst du, wer vor dir sitzt. Nicht Funktion und Titel, sondern: Was drückt diese Menschen gerade?

- 1 **Situation benennen.** Wer sitzt da, in welcher Stimmung, mit welcher Erwartung?
- 2 **Pain Points notieren.** Drei Probleme, Herausforderungen oder Sorgen, die deine Zielgruppe heute beschäftigen.
- 3 **Den stärksten wählen.** Der Punkt, an dem dein Thema am meisten entlastet. Dort setzt dein Einstieg an.

STATT

„Ich stelle heute unser neues Reporting vor.“

BESSER

„Ihr sucht jeden Montag dieselben Zahlen zusammen. Damit ist heute Schluss.“

PROMPT · ZIELGRUPPE

„Ich präsentiere [Thema] vor [Zielgruppe]. Nenne die fünf größten Herausforderungen dieser Zielgruppe zu diesem Thema, sortiert nach Dringlichkeit. Formuliere jede aus ihrer Sicht.“

► ÜBUNG · DREI SCHMERZPUNKTE

Fünf Minuten. Schreibe drei Pain Points auf, jeweils in den Worten deines Publikums – nicht in deinen. Markiere den einen, der am meisten wehtut.

Dein Ziel in einem Satz

Was sollen die Menschen nach zehn Minuten denken, fühlen oder tun? Wenn du das nicht in einem Satz sagen kannst, kann es dein Publikum auch nicht.

- 1 **Ergebnis statt Thema.** Nicht „Ich spreche über das Projekt“, sondern „Nach meinem Vortrag geben wir den Pilot frei“.
- 2 **Eine Handlung festlegen.** Zustimmen, freigeben oder ausprobieren – ein Verb, kein Katalog.
- 3 **Den Satz testen.** Lies ihn einer fachfremden Person vor. Versteht sie sofort, was du willst?

DIE FORMEL

Nach meinen zehn Minuten sollen **[wer]** **[was tun]**, weil **[welcher Nutzen]**.

Beispiel: „Nach meinen zehn Minuten gibt die Geschäftsführung den Pilot frei, weil er den Engpass im Vertrieb löst.“

STATT

Ziel: über das Projekt informieren

BESSER

Ziel: Freigabe für den Pilot bis Freitag

► ÜBUNG · DER ZIELSATZ

Schreibe deinen Zielsatz dreimal, jedes Mal kürzer. Der dritte hat höchstens 15 Wörter. Kleb ihn sichtbar an deinen Bildschirm – er entscheidet ab jetzt, was in die Präsentation darf.

Leg das Gerüst in drei Phasen an

Bevor du Inhalte sammelst, steht die Form. Drei Phasen, drei Fragen – und eine grobe Zeitverteilung, an die du dich hältst.

POWER-INTRO

RUND 2 MIN

Warum soll ich zuhören? Nutzen, Kernbotschaft, Geschichte.

MITTELTEIL

RUND 6 MIN

Warum stimmt das? Deine Expertise in höchstens drei Punkten.

PLÄDOYER

RUND 2 MIN

Was mache ich jetzt? Empfehlung, Call to Action, Mitgabe.

- 1 **Blatt dritteln.** Drei Spalten, oben die Phasen. Kein Laptop, keine Folienvorlage.
- 2 **Anfang und Ende zuerst.** Fülle Power-Intro und Plädoyer, bevor du den Mittelteil anfasst.
- 3 **Mittelteil zuletzt.** Er ist deine Komfortzone – deshalb braucht er am wenigsten Planung und am meisten Disziplin.

► ÜBUNG · DAS GERÜST

Zehn Minuten, ein Blatt Papier. Trage in jede Phase höchstens drei Stichworte ein. Hat der Mittelteil mehr Stichworte als die beiden anderen zusammen, streiche.

Das fertige Gerüst ist die Grundlage für das Arbeitsblatt auf Seite 12 und den Ablauf auf Seite 21.

Beginne mit dem Ergebnis

Das Power-Intro liefert die Zusammenfassung zuerst. Nutzen, Mehrwert, Vorteile – bevor du erklärst, wie du dorthin gekommen bist.

STATT

„Ich erkläre zuerst kurz, wie wir vorgegangen sind.“

BESSER

„Wir können den Engpass im Vertrieb bis Jahresende lösen. Ich zeige euch, wie.“

- 1 **Nutzen in den ersten Satz.** Was gewinnt dein Publikum? Zeit, Sicherheit, Umsatz, Ruhe.
- 2 **Keine Einleitung vor der Einleitung.** Kein „Ich freue mich, heute hier zu sein“, keine Agenda-Folie als Start.
- 3 **Ankündigen, was kommt.** Ein Satz reicht: „Drei Punkte, dann meine Empfehlung“.

WARUM DAS WIRKT

Wer das Ergebnis kennt, hört den Rest mit anderen Ohren. Dein Publikum sucht ab dem ersten Satz nach Belegen für deine Aussage, statt sich zu fragen, worauf du hinauswillst.

► ÜBUNG · DREI ERSTE SÄTZE

Schreibe drei mögliche erste Sätze, jeder mit einem Nutzen. Lies sie laut und streiche die zwei, bei denen du selbst nicht aufhorchen würdest.

Formuliere deine stärkste Botschaft

Die Kernbotschaft ist der Satz, den dein Publikum am Abend noch wiedergeben kann. Sie gehört ins Power-Intro – und kommt im Plädoyer wortgleich wieder.

- 1 **Kurz.** Höchstens zwölf Wörter. Was nicht groß auf eine einzige Folie passt, ist zu lang.
- 2 **Konkret.** Ein Bild, ein Verb, keine Substantivketten wie „Optimierung der Prozesseffizienz“.
- 3 **Wiederholbar.** Sag sie im Intro, verankere sie im Mittelteil, schließe mit ihr.

STATT

„Durch die Einführung der neuen Software ergeben sich Effizienzpotenziale.“

BESSER

„Mit dem neuen System findest du jede Zahl mit einem Klick.“

PROMPT · KERNBOTSCHAFT

„Hier sind mein Thema und mein Zielsatz: [...]. Formuliere zehn Kernbotschaften mit höchstens zwölf Wörtern. Aktiv, bildhaft, ohne Fachbegriffe. Markiere die drei stärksten.“

► ÜBUNG · DER ZWÖLF-WORTE-TEST

Sprich deine Kernbotschaft einer Kollegin oder einem Kollegen vor. Frag am nächsten Tag nach, was hängen geblieben ist. Weicht die Antwort stark ab, schärfe nach.

Im Plädoyer kommt dieselbe Kernbotschaft wortgleich wieder – mehr dazu in Schritt 12.

Öffne mit einer Geschichte

Zahlen überzeugen den Verstand, Geschichten bleiben im Gedächtnis. Eine kurze Szene aus dem Alltag deines Publikums macht den Nutzen greifbar – in unter einer Minute.

SPANNUNG



BEISPIEL

„Letzten Montag saß unsere Teamleiterin um halb acht vor drei Tabellen. Um neun sollte sie berichten. Sie fand die Zahl nicht. Seit zwei Wochen testen wir ein System, in dem sie diese Zahl mit einem Klick hat. Darum geht es heute.“

► ÜBUNG · DIE MINUTEN-STORY

Wähle eine echte Szene aus deinem Arbeitsalltag. Erzähle sie in vier Sätzen entlang der Achse. Stoppe die Zeit: Über einer Minute? Streiche Details, nie den Wendepunkt.

Keine Geschichte zur Hand? Eine Frage an das Publikum oder ein überraschender Vergleich öffnet ebenso gut.

Sprich das Intro ein, bevor du Folien baust

Reden lernst du nur durch Reden. Schnapp dir dein Smartphone, versetze dich in die konkrete Situation und sprich den Einstieg laut – drei-, vier-, vielleicht sogar fünfmal.

DURCHGANG 1		stockt
DURCHGANG 2		sucht Worte
DURCHGANG 3		wird ruhiger
DURCHGANG 4	 PAUSE PAUSE PAUSE	fast frei
DURCHGANG 5		sitzt

- 1 Situation herstellen.** Aufstehen, Blick in den Raum, als säße dein Publikum schon vor dir.
- 2 Aufnehmen, anhören, wiederholen.** Nach jedem Durchgang eine Sache ändern: den ersten Satz, eine Pause, das Tempo.
- 3 Den besten Durchgang behalten.** Er ist dein Skript. Die Diktierfunktion schreibt ihn ab.

WARUM ZUERST

Du gewinnst deutlich mehr Zeit, als wenn du zuerst Folien baust oder Zahlen ordnest. Was du einmal laut gesagt hast, weißt du – die Folie muss es nur noch zeigen.

► ÜBUNG · FÜNF DURCHGÄNGE

Heute, 15 Minuten. Nimm dein Power-Intro fünfmal auf, jeder Durchgang höchstens zwei Minuten. Hör dir den ersten und den fünften direkt nacheinander an.

Dein Power-Intro auf einer Seite

Fülle die sieben Zeilen aus, bevor du eine einzige Folie öffnest. Danach sprichst du das Intro ein.

PUBLIKUM

Wer sitzt da?

PAIN POINT

Was drückt gerade am meisten?

ZIEL

Nach zehn Minuten sollen ____

ERSTER SATZ

mit Nutzen, ohne Begrüßungsfloskel

KERNBOTSCHAFT

höchstens zwölf Wörter

GESCHICHTE

Situation, Konflikt, Wendepunkt, Nutzen

ÜBERLEITUNG

„Drei Punkte, dann meine Empfehlung“

► ÜBUNG · SPRECHEN STATT LESEN

Lies das ausgefüllte Blatt einmal, leg es umgedreht hin und sprich frei. Was dir ohne Blatt nicht einfällt, ist noch nicht dein Satz – kürze es.

Bündle deine Expertise in drei Punkten

Der Mittelteil ist deine Fachexpertise. Hier veränderst du am wenigsten – aber du verhinderst, dass er die ganze Präsentation füllt.



Das Problem

Was ist los
und warum jetzt?



Die Lösung

Was schlägst
du vor?



Der Beleg

Woran sieht man,
dass es trägt?

1

Alles sammeln, dann sortieren. Jeden Fachaspekt auf eine Karte, dann in drei Gruppen.

2

Pro Punkt ein Beleg. Eine Zahl, ein Beispiel oder ein Vergleich. Nicht drei.

3

Der Rest wandert ins Briefing. Was nicht in die drei Punkte passt, ist nicht verloren – es gehört ins Handout.

WARUM DREI

Drei Punkte kann sich dein Publikum merken, ohne mitzuschreiben. Jeder weitere kostet Aufmerksamkeit, die dein Plädoyer später braucht.

► ÜBUNG · STREICHEN

Zehn Minuten. Nimm deine Gliederung und markiere die drei Punkte, ohne die deine Kernbotschaft nicht stimmt. Alles andere verschiebst du ins Briefing.

Folien verstärken, *sie ersetzen dich nicht*

Nutze Folien als **Wirkungsverstärker**, nicht als Allheilmittel. Die Folie unterstützt deine Performance – sie ist nicht das vertonte Handout. Alles zum Nachlesen gehört in ein eigenes Dokument, wie du es mit KI erstellst, zeigt Schritt 11.



VERTONTES HANDOUT

Alles steht drauf, du liest vor



WIRKUNGSVERSTÄRKER

Eine Botschaft, du bist die Erklärung

- 1 **Eine Botschaft pro Folie.** Die Überschrift ist ein ganzer Satz mit Aussage, nicht nur das Thema.
- 2 **Mut zur einfachen Folie.** Eine starke Botschaft oder die Punkte 1, 2, 3 reichen oft völlig.
- 3 **Der Blindtest.** Erklärt die Folie ohne dich alles, brauchst du nicht dazustehen.

► ÜBUNG · DIE FOLIEN-DIÄT

Geh deine Folien durch und formuliere für jede eine Überschrift als ganzen Satz. Folien ohne eigene Botschaft fliegen raus oder wandern ins Briefing.

Sprich, was auf der Folie steht

Formuliere und artikuliere deine stärksten Botschaften so, wie sie auf der Folie stehen. Was dein Publikum liest und hört, verschmilzt zu einer Aussage.

STATT

Folie „Kundenzufriedenheit Q3“, gesagt:
„Hier sehen wir, dass die Werte eigentlich
ganz gut sind.“

BESSER

Folie „Unsere Kunden bleiben länger“,
gesagt: „Unsere Kunden bleiben länger.
Dafür gibt es drei Gründe.“

- 1 **Erst sagen, dann zeigen.** Sprich den Satz im Moment des Klicks – nicht zwei Folien später.
- 2 **Setzen statt vorlesen.** Nur die Kernbotschaft wortgleich, die Erläuterung frei.
- 3 **Bilder statt Aufzählungen.** Nutze die KI für eine starke Bebilderung, die deine Botschaft zeigt.

PROMPT · BEBILDERUNG

„Meine Folienbotschaft lautet: [Satz]. Beschreibe drei Bildideen, die diese Aussage ohne Text
sichtbar machen. Ein Motiv, ruhige Farben, viel Freifläche für die Überschrift.“

► ÜBUNG · SYNCHRON SPRECHEN

Klick durch deine fünf wichtigsten Folien und sprich zu jeder nur die Überschrift, zweimal
hintereinander. Stockst du, ist die Überschrift noch nicht dein Satz.

Trenne Folie und Briefing

Das Handout ist ein eigenes Dokument. Mit KI machst du aus einfachen Folien in wenigen Minuten ein ausführliches **Executive Briefing** mit den konkreten Themen deiner Firma.

DIE FOLIE

Für den Auftritt

Eine Botschaft, wenig Text, starkes Bild.
Wirkt nur mit dir.

DAS BRIEFING

Für danach

Zahlen, Hintergründe, Quellen, nächste Schritte. Wirkt ohne dich.

PROMPT · EXECUTIVE BRIEFING

„Hier sind meine Folien als Text: [...]. Erstelle daraus ein Executive Briefing auf höchstens zwei Seiten: Ausgangslage, drei Kernaussagen mit Belegen, Empfehlung, nächste Schritte mit Verantwortlichen. Zielgruppe: [wer]. Sachlich, aktive Sprache.“

- 1 **Firmenkontext ergänzen.** Zahlen, Projektnamen, Verantwortliche – das kann die KI nicht wissen.
- 2 **Gegenlesen und kürzen.** Du stehst für jeden Satz. Prüfe jede Zahl gegen ihre Quelle.
- 3 **Nur freigegebene Werkzeuge.** Vertrauliches gehört nur in die KI, die dein Unternehmen freigegeben hat.

► ÜBUNG · DAS ERSTE BRIEFING

Nimm eine Präsentation, die du schon gehalten hast. Lass daraus ein Briefing erstellen und vergleiche: Was steht jetzt im Briefing, das auf der Folie überflüssig war?

Sprich eine klare Empfehlung aus

Im dritten Teil merkt dein Publikum, was es davon hat. Das gelingt nur, wenn du Position beziehst – mit Formulierungen, die keine Frage offenlassen.

STARK

- „Ich empfehle ...“
- „Mein Plädoyer: ...“
- „Mein Vorschlag ist ...“
- „So könnt ihr das umsetzen: ...“

SCHWACH

- „Man könnte eventuell ...“
- „Das wäre vielleicht eine Überlegung“
- „Soweit von meiner Seite“
- „Danke für eure Aufmerksamkeit“

- 1 **Ich-Form wählen.** „Ich empfehle“ statt „Es wird empfohlen“. Du stehst für deine Aussage.
- 2 **Kernbotschaft wiederholen.** Das Plädoyer schließt den Kreis zum Power-Intro – wortgleich.
- 3 **Nicht mit Dank enden.** Bedanke dich vorher. Der letzte Satz gehört deiner Empfehlung.

STATT

„Vielleicht wäre es sinnvoll, das noch einmal zu prüfen.“

BESSER

„Ich empfehle, den Pilot im Oktober zu starten. Mein Plädoyer: Fangt klein an.“

► ÜBUNG · DER LETZTE SATZ

Schreib deinen letzten Satz auf. Er beginnt mit „Ich empfehle“ oder „Mein Plädoyer“. Sprich ihn dreimal ein, mit einer Pause davor und einer danach.

Gib einen klaren *Call to Action*

Ein Plädoyer ohne Handlung bleibt eine Meinung. Sag deinem Publikum, was genau es als Nächstes tun soll – und bis wann.

Wer

Eine Person oder eine Gruppe

Was

Ein Schritt, nicht fünf

Bis wann

Ein Datum statt „zeitnah“

- 1 **Der kleinste nächste Schritt.** Etwas, das sofort machbar ist – nicht das ganze Projekt.
- 2 **Leicht machen.** Den Link, den Termin oder die Vorlage direkt mitliefern.
- 3 **Aussprechen und zeigen.** Er steht auf der letzten Folie, und du sprichst ihn aus.

STATT

„Lasst uns das gerne mal weiter besprechen.“

BESSER

„Ich schicke euch heute die Vorlage. Am Freitag entscheiden wir.“

► ÜBUNG · WER, WAS, BIS WANN

Formuliere deinen Call to Action und prüfe drei Fragen: Weiß jede Person im Raum, was sie tun soll? Bis wann? Und ist der erste Schritt in unter zehn Minuten erledigt?

Gib etwas Konkretes in die Hand

Was mitgenommen wird, wirkt weiter. Eine Checkliste, eine Vorlage oder ein Einseiter – mit KI in wenigen Minuten vorbereitet.



Checkliste

Fünf Punkte
zum Abhaken



Vorlage

Das Formular für
den ersten Schritt



Einseiter

Deine Empfehlung
auf einer Seite

PROMPT · MITGABE

„Meine Präsentation endet mit dieser Empfehlung: [...]. Erstelle eine Checkliste mit fünf Punkten, die mein Publikum diese Woche umsetzen kann. Jeder Punkt beginnt mit einem Verb und ist in unter 15 Minuten erledigt.“

DAMIT DU IN ERINNERUNG BLEIBST

Sprechen mehrere, bleibt die Person im Kopf, deren Idee man am nächsten Tag noch in der Hand hält. Das ist dein Alleinstellungsmerkmal – nicht die längste Folie.

► ÜBUNG · DIE MITGABE

Entscheide dich für ein Format. Lass es von der KI entwerfen, kürze es auf eine Seite und setze deinen Namen und deine Kernbotschaft darauf.

Nimm die fiesen Fragen vorweg

Die Fragerunde entscheidet oft mehr als der Vortrag. Schreib dir vorher drei bis fünf fiese Fragen auf – und lass dir von der KI helfen, die besten Antworten zu finden.

- 1 **Fragen sammeln.** Kosten, Risiken, „Warum jetzt?“, „Hatten wir das nicht schon?“ – was fragt der größte Skeptiker?
- 2 **Antwort in drei Sätzen.** Anerkennen, antworten, zurück zur Kernbotschaft.
- 3 **Laut üben.** Lass dir die Fragen von der KI im Sprachmodus stellen und antworte frei.

PROMPT · SPARRING

„Du bist ein skeptisches Mitglied der Geschäftsführung. Hier ist meine Präsentation: [...]. Stelle mir die fünf unangenehmsten Fragen, eine nach der anderen. Bewerte danach meine Antworten: Was war ausweichend, was überzeugend?“

PROFITIPP

Nach der Fragerunde noch einmal das Plädoyer. So endet dein Auftritt mit deiner Botschaft – und nicht mit der letzten Frage.

► ÜBUNG · DREI FIESE FRAGEN

20 Minuten. Schreib drei Fragen auf, vor denen du Respekt hast. Formuliere zu jeder eine Antwort in höchstens drei Sätzen und sprich sie ins Smartphone.

Deine zehn Minuten im Ablauf

So sieht die fertige Kurzpräsentation im Ablauf aus. Die Zeiten sind Richtwerte, keine Stoppuhr – entscheidend ist, dass Anfang und Ende ihren Platz behalten.

0:00	Erster Satz mit Nutzen	SCHRITT 04
0:20	Geschichte in vier Sätzen	SCHRITT 06
1:20	Kernbotschaft und Überleitung	SCHRITT 05
2:00	Punkt 1 mit Beleg	SCHRITT 08
4:00	Punkt 2 mit Beleg	SCHRITT 08
6:00	Punkt 3 mit Beleg	SCHRITT 08
8:00	Empfehlung und Kernbotschaft	SCHRITT 12
9:00	Call to Action und Mitgabe	SCHRITT 13 + 14

DANACH

Fragerunde – und zum Schluss noch einmal dein letzter Satz.

► ÜBUNG · DIE GENERALPROBE

Einmal komplett durchsprechen, mit Smartphone und Stoppuhr. Liegt der Mittelteil über sechs Minuten, kürze dort – nie im Power-Intro und nie im Plädoyer.

DER CHECK

Bereit für deinen Auftritt

Geh die 16 Punkte am Vortag durch. Jeder Haken steht für einen Schritt aus diesem Paper.

VORBEREITEN

- ☒ Pain Point benannt
- ☒ Zielsatz mit höchstens 15 Wörtern
- ☒ Drei Phasen auf einem Blatt
- ☒ Zeit grob verteilt

POWER-INTRO

- ☒ Erster Satz mit Nutzen
- ☒ Kernbotschaft mit zwölf Wörtern
- ☒ Geschichte unter einer Minute
- ☒ Intro fünfmal eingesprochen

MITTELTEIL

- ☒ Höchstens drei Punkte
- ☒ Eine Botschaft pro Folie
- ☒ Überschriften als Sätze
- ☒ Executive Briefing erstellt

PLÄDOYER

- ☒ Empfehlung in Ich-Form
- ☒ Call to Action mit Datum
- ☒ Mitgabe vorbereitet
- ☒ Drei fiese Fragen geübt

DER LEITSATZ

Reden lernst du nur durch Reden. Ein Haken ohne lautes Üben ist ein halber Haken.

Ein Punkt fehlt noch? Die Schrittnummer im Verzeichnis auf Seite 2 führt dich direkt zur passenden Übung.

Anfang, Mitte, Wirkung

Wenn du dir aus diesem Paper nur drei Sätze merkst, dann diese.

POWER-INTRO

Das Ergebnis
kommt zuerst

Nutzen, Botschaft,
Geschichte

MITTELTEIL

Expertise in
drei Punkten

Pro Punkt
ein Beleg

PLÄDOYER

Empfehlung und
klare Handlung

Und etwas
zum Mitnehmen

- 1 **Erst sprechen, dann Folien bauen.** Das eingesprochene Intro spart mehr Zeit, als es kostet.
- 2 **Folien verstärken dich.** Das Handout ist ein eigenes Dokument – die KI hilft beim Briefing.
- 3 **Der letzte Satz gehört dir.** Nach den Fragen kommt noch einmal dein Plädoyer.

**„Ich wirke, weil ich präsent bin –
nicht, weil ich perfekt bin.“**

Tim Christopher Gasse, Gründer von NEOP

► ÜBUNG · HEUTE NOCH

15 Minuten für deinen nächsten Auftritt: das Arbeitsblatt auf Seite 12 ausfüllen, danach das Power-Intro fünfmal ins Smartphone sprechen. Die Folien kommen morgen.

ÜBER NEOP

Wirkung mit System

NEW ERA OF PRESENCE trainiert Fach- und Führungskräfte in Präsenz, Rhetorik und Wirkung.
Aus Hannover, mit einem klaren Prinzip.



GRÜNDER UND LEITENDER COACH

Tim Christopher Gasse

Als ehemaliger Journalist und Moderator weiß Tim, wie Botschaften ankommen – und wie schnell sie untergehen. Mit NEOP trainiert er Menschen, die mit Präsenz überzeugen – nicht mit der Menge ihrer Folien.

Zwischen den Terminen begleitet die **Presence Academy** als E-Learning-Plattform das Training.

UNSER PRINZIP

Wir trainieren Menschen. Und keine Situationen.

UNSERE HALTUNG

„Ich wirke, weil ich präsent bin – nicht, weil ich perfekt bin.“ Deshalb geht es bei uns nie um das perfekte Skript, sondern um deine Präsenz im Moment.

SO GEHT ES WEITER

Drei Wege zu *echt wirksamen Auftritten*

Kein Einzeltraining von der Stange, sondern Entwicklung über Zeit – passend zu deiner Rolle und deinem Ziel.



PRESENCE AND PERFORMANCE LAB

Presence & Performance Lab

WIRKUNG MIT SYSTEM

Kommunikationstraining
für Fach- und
Führungskräfte.



SPEAKING — LEADERS —

Speaking Leaders

EXECUTIVE PRESENCE

Mentoring für souveräne
Kommunikation als
Geschäftsführung.



THE NEW SPEAKER CODE

The New Speaker Code

INHOUSE SPEAKER

Die Speaker-Ausbildung
für Teams und
Organisationen.

UNSER PRINZIP

Wir trainieren Menschen. Und keine Situationen.

Deine nächste Präsentation *bleibt hängen*

Du willst die 15 Schritte nicht allein gehen? Im Erstgespräch schauen wir gemeinsam auf deinen nächsten Auftritt – unverbindlich und ohne Verkaufsdruck.

- Wir klären, welcher Auftritt als Nächstes ansteht und was er bewirken soll.
- Du bekommst eine ehrliche Einschätzung, wo dein größter Hebel liegt.
- Wir zeigen dir, welches Format zu deiner Rolle passt.



Malena Gahr

Kundenkommunikation und
Seminarplanung



Natalie Bertram

Seminarmanagement

Dein erster Schritt

Ein Gespräch nur über deinen nächsten Auftritt.

Erstgespräch buchen

TELEFON

0800 / 88 111 80

WEBSEITE

neweraofpresence.de

E-MAIL

info@neop-consulting.de