

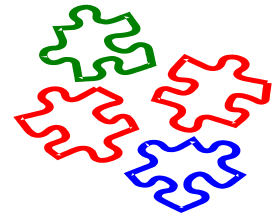
Idea Organizer

© Into Results by Charlie LaFond

Die günstigsten post-its gibt's hier:

<http://amzn.to/2wDRaxy>

(100 Blatt x 6 Block, gelb um EUR 3,99)



Einleitung

Bevor du beginnst, drucke das gesamte Dokument doppelseitig aus. (Weiters gilt: Nur in Stichwörtern schreiben und ganze Sätze vermeiden. Pro post-it jeweils nur eine Idee.)

Setting

- 1) Falte das Idea Organizer Sheet einmal in der Mitte im Querformat.
- 2) Platziere das Idea Organizer Sheet so, dass du 5 Boxen sehen kannst (Thema, Publikum, Interessen & Relevanz, Vorteile und Handlung)

Planung

- 1) Schreibe auf ein post-it
 - a. das Thema deiner Präsentation
 - b. die Länge deiner Präsentation (z.B. 15min)
 - c. der Ort, wo du die Präsentation halten wirst
- 2) Wer ist dein Publikum?
 - d. Notiere auf einem zweiten post-it vor wem du die Präsentation halten wirst (z.B. Freunden, Führungskräften, Kunden, Vorstandsmitgliedern, etc.)
 - e. Zeichne ein Smiley in den Kreis, um die Einstellung des Publikums über dich festzuhalten
 - i. das Thema ☺ ☹ ☹
 - ii. dich, der Vortragende ☺ ☹ ☹
- 3) Warum ist das Thema interessant / relevant für das Publikum? Schreib dies auf ein drittes post-it.
- 4) Notiere auf ein viertes post-it, wie das Publikum von deinem Vortrag profitieren kann.
- 5) Schreibe auf ein fünftes post-it, was der "call for action" ist. Was willst du, dass das Publikum nach deiner Präsentation berücksichtigt/tut/kauft/etc., aufgrund deiner Rede.

Brainstorming

- 1) Wechsle auf die Rückseite des Blattes und drehe es um 90°, damit es so aussieht:

--	--	--

- 2) Jetzt kannst du die Punkte, über die du in deiner Präsentation reden möchtest auf post-its schreiben. (Nur nur eine Idee pro post-it!) Du brauchst dir noch keine Gedanken machen deine Ideen zu sortieren. Halte diese lediglich auf den post-its fest, welche du beliebig auf dem Papier zwischen den Spalten plazieren kannst. Mach das solange, bis du zumindest 9 Ideen hast. Das wird der Hauptteil deiner Präsentation.

Organisierung

- 1) Nun kannst du deine post-its in 3 Gruppen trennen und jede Gruppe in eine der 3 Spalten kleben. (Das ist gar nicht so einfach!) Am Ende solltest du dann in jeder Spalte 3 post-its haben, was bei einer Anzahl von 3 Gruppen zu insgesamt 9 post-its führt.
- 2) Finde Überschriften für jede Gruppe:
Schreib für jede Gruppe von post-its eine extra Überschrift auf ein weiteres post-it und klebe es zu der Gruppe dazu. Jetzt solltest du 4 post-its pro Gruppe haben.

Strukturierung

- 1) Jetzt können wir anfangen die Präsentation zu strukturieren. Schau dir deine 3 Gruppen an und entscheide über welche du als erstes, zweites und drittes reden möchtest.
- 2) Nimm die erste Gruppe an post-its von der Rückseite des Idea Organizer sheets und klebe die Überschrift auf die Kernaussage 1. Klebe die Details auf die Boxen darunter.
- 3) Mach das Gleiche für die 2. und die 3. Gruppe an post-its. Jetzt solltest du den Hauptteil fertig haben, indem alle Boxen mit post-its beklebt sind.
- 4) Drehe das Blatt wieder auf die Vorderseite um. Nimm die post-its von den Boxen "Thema" und "Interessen & Relevanz" und klebe sie auf die gleichnamigen Boxen auf der Rückseite unter der Überschrift Einleitung auf.
- 5) Nimm ein neues post-it, klebe es über die Box, auf der Agenda steht, und notiere die drei Überschriften von Kernaussage 1, 2 und 3.

Jetzt fehlt nach Einleitung und Hauptteil nur noch der Schluss:

- 6) Drehe das Blatt wieder auf die Vorderseite um. (Dort sollten noch insgesamt 3 post-its kleben: Publikum, Vorteile und Handlung.) Nimm die post-its mit "Vorteile" und "Handlung" und klebe diese auf die gleichnamigen Boxen auf der Rückseite.

Mittlerweile solltest du alle Boxen der Rückseite des Idea Organizer Sheets beklebt haben. (Das eine post-it auf der Vorderseite, auf der Box "Publikum", kannst du ignorieren.)

Logischer Fluss und Inhaltkontrolle

Gehe jetzt paarweise mit jemandem zusammen und trage die Präsentation vor, als ob du sie wirklich halten würdest. Du kannst das Idea Organizer Sheet als Notizzettel verwenden. Dein Partner sollte gut zuhören und dich auf eventuelle inhaltliche Unklarheiten aufmerksam machen.

Visuelle Hilfsmittel und Feinabstimmung

Wenn du mit dem Inhalt zufrieden bist, kannst du visuelle Hilfsmittel erstellen und letzte Feinabstimmungen vornehmen, sodass du mit deiner Rede innerhalb der zu Beginn festgelegten Vortragszeit liegst. (Als Faustregel gilt 1-2 Minuten Redezeit pro Folie.)

Idea Organizer Sheet

© Into Results by Charlie LaFond - <http://www.cfc.eu/>

Thema

Länge:

Ort:

Absicht:

Publikum

Thema



Sprecher



Interessen & Relevanz

Rede über dich und deine Interessen
und du wirst mich langweilen.

Rede über mich und meine Interessen
und du wirst mich faszinieren.

Vorteile

Stell dir vor du würdest selbst
im Publikum sitzen.

Wie kann dein Publikum von
deiner Rede profitieren?

Handlung

Als Resultat deiner Präsentation
wird dein Publikum (???) lesen /
besuchen / anwenden / träumen /
akzeptieren / anfangen /
anmelden / ...)

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Thema

Kernaussage 1

Kernaussage 2

Kernaussage 3

Vorteile

**Interessen &
Relevanz**

Detail 1

Detail 1

Detail 1

Handlung

Agenda

Detail 2

Detail 2

Detail 2

Detail 3

Detail 3

Detail 3

