



Lernziele:

Die Teilnehmer/-innen:

- kommunizieren erfolgreich, indem sie Inhalte passgenau auf ihre Zuhörer zuschneiden
- stimmen sowohl Inhalt (WAS), als auch Kommunikationsstil (WIE) treffsicher auf die Zielgruppe (WEM) ab
- erzielen Resonanz und die gewünschten (RE-) Aktionen bei ihrem Publikum
- erkennen, dass für unterschiedliche Zielgruppen unterschiedliche Botschaften relevant sind - auch wenn es um das selbe Thema geht
- lernen Techniken kennen, mit denen sie ihre Zuhörer einschätzen und deren Mindset nach kommunikationsrelevanten Gesichtspunkten bestimmen können
- identifizieren Pain-Points, Typology und Persona ihrer Kommunikationspartner
- definieren zielgenau ihre Kernbotschaft für die identifizierten Kommunikationspartner
- modifizieren ihre Kernbotschaft, je nach Beschaffenheit des Publikums
- balancieren gekonnt Wem, Was, Wie.
- dosieren bewusst Art und Intensität ihrer Information - entsprechend der Zuhörer
- „verpacken“ ihre Botschaften zielgruppenadäquat und wirkungsvoll
- entscheiden treffsicher über Stil, Tonalität und Gestaltung ihrer Power Point Präsentationen
- wissen, wie sie die unterschiedlichen Zielgruppen ansprechen - und wie nicht
- wenden unterschiedliche Tools an , um dem WIE ihrer Präsentation größtmöglichen Impact zu geben und die identifizierte Zielgruppe zu „packen“

Trainingsinhalte:

Das Training ist in 3 Teile gegliedert: **1. WEM. 2. WAS. 3. WIE.**

1. WEM

- **Zielgruppe, Zuhörer und Kommunikationsgegenüber analysieren und erfassen**
- Persona der Zielgruppe(n) erstellen
- So ticken meine Zuhörer - wiederkehrende Merkmale und Besonderheiten erkennen, Galerie der Gegensätze / Wahrnehmungen & Beobachtungen
- Typische Persönlichkeitsmerkmale identifizieren / vorherrschende Typology der Zielgruppe ausmachen
- Pain- Points, Einstellungen, Werte der Zielgruppen erkennen /sich in Zielgruppe eindenken
- versteckte Motive, latente Emotionen und wiederkehrende Vorurteile aufdecken, wichtigsten Insight der Zielgruppe identifizieren

2. WAS

- **Fokussieren /Kernbotschaft bestimmen**
- Kernbotschaft zielgruppengerecht formulieren, auf Zuhörerrelevanz überprüfen
- Key- Insight adressieren
- Aufbau einer Präsentation / Informationsgehalt unterschiedlich gewichten
- Gegenwind oder Argumente unterschiedlicher Zielgruppen antizipieren /vorwegnehmen
- Umfang und Intensität von Information je nach Zielgruppe dosieren

3. WIE

- **Umsetzung gekonnt auf Zuhörer münzen / Inhalte wirkungsvoll verpacken**
- Toolbox zur effektiven Inszenierung von Inhalten auspacken & ausprobieren
- Je nach Zielgruppe unterschiedliche Inszenierung wählen / typgerechte Ansprache
- Abstrakte und komplexe Inhalte konkret und be-greiflich machen
- Mentalen Widerhaken schaffen / „merk-würdig“ sein
- Für die Kernbotschaft ein Key-visual / der Rote Faden
- Das Design von Power Point Folien bewusst differenzieren, auf Publikum zuschneiden
- *Je nachdem mit wem Du sprichst... /Dos & Don'ts*
- Durch Sprechweise und gezielte Wortwahl dem WIE Impact geben
- Das große Finale / Präsentationsende mit Ausrufezeichen
- Weiß Dein Publikum, was Du von ihnen willst? /Call to Action!
- Umgang mit schwierigem Publikum / Zuhörer managen

Zielgruppe:

Mitarbeiter und Führungskräfte, die öfter mit unterschiedlichen Zielgruppen interagieren und vor unterschiedlichem Publikum präsentieren

Methoden

Präsenz-Training

Voraussetzung:

Keine

Teilnehmer werden gebeten, für den 2 Tag des Trainings zu einem Thema eine Präsentation vorzubereiten, die sich an zwei unterschiedliche Zielgruppen wendet, und entsprechend zwei unterschiedliche Kernbotschaften zu formulieren

Trainingsdauer:

2 Tage Seminar