



Präsentationsformate

Das Pitch-It-Format

Ein Überblick

Was genau ist das „Pitch-it-Format“?

Das „Pitch-it“ ist eine Methode, um Ideen und Informationen...

1. verständlich
2. plausibel und
3. wirkungsvoll auf den Punkt zu bringen.

Das „Pitch-it“ besteht aus **3 einfachen Regeln**, die sicherstellen, dass das, was sie sagen wollen, auch im Kopf bleibt und **6 einfachen Struktur-Muster**, die Ihren Aussagen eine klare Form und Struktur geben.

Der Nutzen des „Pitch-it“?

- sicher und frei sprechen - auch ohne Manuskript
- kürzere Meetings und Gespräche
- weniger Missverständnisse durch mehr Klarheit
- längere „Halbwertszeit“ des Gesagten in den Köpfen Ihrer Zuhörer

Wo und wann können Sie es anwenden?

- sowohl bei vorbereiteten formalen Reden vor kleineren und grösseren Zuhörergruppen (die klassische Rede)...
- als auch bei informellen Einzelgesprächen, die Sie aus dem Stehgreif halten (z.B. ein kurzes Mitarbeitergespräch auf dem Gang)

Wie funktioniert das „Pitch-it“?

- Das einzige, was Sie beachten müssen sind
- Die 3 Regeln und
- Die 5 Struktur-Muster



Die 3 Regeln

Regel Nr. 1: Reduzieren Sie Ihre Agenda auf max. 3 Punkte

Warum ausgerechnet nur 3 Rede-Punkte?

Viele Gespräche/Reden leiden darunter, dass viel zu viele unterschiedliche Einzelaspekte angesprochen werden. Der Nachteil: Nach dem Gespräch oder der Rede weiß keiner der Zuhörer mehr recht, um was es im Kern eigentlich gegangen ist.

Regel Nr. 1
max. 3 Redepunkte

Beispiel:
Projekt-Meeting

Die Agenda:

- 1. Kosten** - Inwieweit sind wir im Rahmen?
- 2. Zeit** - Können wir die Termine einhalten?
- 3. Qualität** - Sind die besprochenen Mängel behoben?

Regel Nr. 2: Wiederholen Sie Ihre 3 Kernpunkte drei Mal!

Es ist ein Trugschluss, dass sich Menschen etwas dauerhaft merken, wenn Sie es nur 1x hören. Menschen merken sich dann etwas, wenn die Sache mit starken Emotionen verbunden ist (... was im Geschäftsleben eher weniger angebracht ist) oder wenn Sie es immer wieder hören.

Deshalb:

1. Sagen Sie, was Sie gleich sagen werden (eine kurze Einleitung)
z.B. in einem Mitarbeitergespräch: „Herr Müller, ich möchte gerne über folgende 3 Punkte mit Ihnen sprechen: Punkt 1, Punkt 2, Punkt 3“
2. Sprechen Sie über die 3 Punkte.
„Zum Punkt 1....
zum Punkt 2...
zum Punkt 3...“
3. Fassen Sie die 3 Punkte nochmals kurz zusammen.
„Was mir also wichtig ist, sind 1. 2. ... und 3. ...“



Das Kernprinzip Nr. 2: Sagen Sie es 3x!

- **Einleitung**
 - Thema nennen
 - 3 „Denk-Pfähle“ ankündigen
- **Hauptteil**
 - Denk-Pfahl 1 „einschlagen“
 - Denk-Pfahl 2 „einschlagen“
 - Denk-Pfahl 3: „einschlagen“
- **Schluß(-folgerung)/
Zusammenfassung**

**ein Redepunkt =
ein „Denk-Pfahl“**



Regel Nr. 3: Strukturieren Sie Ihre 3 Redepunkte plausibel!

Mit anderen Worten: Organisieren Sie Ihre drei Redepunkte (=Denkpfähle“ nach einem der folgenden 5 Struktur-Muster:

Die 3 Grundmuster	die beiden Spezial-Muster
1. Zeit	4. Pendel
2. Orte	5. Zoom
3. Aspekte	

Der Nutzen: Diese Muster schaffen eine logische Verbindung zwischen Ihren Redepunkten und diese Logik garantiert, dass das, was Sie sage, nachhaltig in den Köpfen Ihrer Zuhörer bleibt.

Die 3 Grundmuster:



Grund-Muster 1: nach Zeit



Beispiele:

- 1. *gestern* – 2. *heute* – 3. *morgen*
- 1. *Vor ISO 9000* – 2. *während der Einführung* – 3. *danach*
- 1. *Was Sie sofort tun müssen* – 2. *was bis in drei Monaten* – 3. *was bis zum Ende des Jahres*

WANN?

- Funktioniert fast immer
- Besonders wenn schnell viele Fakten zu ordnen sind

Sagen Sie es in 3 Punkten und ordnen Sie diese 3 Punkte chronologisch!



Grund-Muster 2: nach Orten



Beispiele:

- USA – Asien – Europa
- Im Einkauf – in der Produktion – im Außendienst – in der Geschäftsleitung
- Mein Kopf (*rational*) – mein Herz (*emotional*) mein Bauch (*intuitiv*)

Wirkung:

Der OrtsPlan ermöglicht dem Zuhörer ein bildhaftes Verständnis

Sagen Sie es in 3 Punkten und ordnen Sie diese 3 Punkte nach Orten!



Grund-Muster 3: nach Sichtweisen



Beispiele:

- aus Sicht* von Ihrem **Einkaufsleiter** – Ihrem **IT-Leiter** und Ihnen als **Geschäftsführer**

Wirkung:

- 1. *objektiviert die Aussage*
- 2. *lässt auf Tiefgang schließen*
- 3. *dissoziiert von kritischen Themen*

Sagen Sie es in 3 Punkten und schauen aus 3 unterschiedlichen Blickwinkeln auf Ihr Thema.



Spezial-Muster 4: das Zoom

A.) ZOOM-OUT:

vom 1. Detail über
2. Zwischenschritt
zu 3. Überblick

Wirkung:

- erweitert die Perspektive
- begründet Entscheidungen

Beispiel (zoom-out)

1. *Persönlicher Image-Gewinn für Sie*
2. *„Chefzahlen auf Abruf für die GL*
3. *transparentere Prozesse für das gesamte Unternehmen*



B.) ZOOM-IN:

vom 1. Überblick über 2.
Zwischenschritt zum 3. Detail

Wirkung:

- konzentriert sich auf das Wesentliche
- widerlegt vorschnelle Behauptungen

Beispiel:

1. *EDV-Unternehmen – 2. mittelständische EDV-Unternehmen – 3. wir!*



Spezial-Muster 5: das Pendel



Vorgehen:

Beschreibe die 1. Extremposition,
Beschreibe die 2. Extremposition
3. und ende mit der 3. Position
(Kompromiss)

Wirkung:

relativiert Extrempositionen
Erlaubt Kompromisse
Fördert Win-Win-Ergebnisse

Beispiele:

1. *Zu heiß – 2. zu kalt – 3. gerade richtig*
1. *Spaziergang – 2. Marathon – 3. Walking*

Wie bereiten Sie sich damit auf ein Gespräch oder eine Rede vor?

1. das Thema: Machen Sie sich bewusst, um was es in dem Gespräch gehen soll.
2. die Inhalte: Was möchten Sie ansprechen (Stichwort-Sammlung)
3. das Struktur-Muster: Überlegen Sie sich, welches der 5 Strukturmuster (Zeit, Ort, Aspekte, Pendel, Zoom) sich am besten für Ihr Thema eignet.
4. Fassen Sie Ihre Stichworte zu 3 Redepunkten zusammen, die zu dem ausgewählten Strukturmuster passen.

Zusammenfassung

1. Weniger ist mehr - Reduzieren Sie die Anzahl Ihre Gesprächs-/Redepunkte auf max. 3 Punkte.
(... in Ausnahmen z.B. bei einer 45 min. Rede auch einmal auf 3 x 3 Punkte.)
2. Wiederholen Sie Ihre 3 Redepunkte drei Mal.
3. Organisieren Sie Ihre 3 Redepunkte nach einem der 5 Strukturmuster.