

HERAUSFINDEN, WIE'S ANDERE SEHEN.

**STARKE BAUERN,
STARKES IMAGE.**

**top
agrار**



DIE JÄGER
wissen, was verkauft.

JETZT AKTIV WERDEN:

Sie wissen bereits, welche Schritte für ein erfolgreiches Netzwerken essenziell sind. Jetzt gilt es, aktiv zu werden und die Idee dort zu positionieren, wo sie Gehör findet. Ganz wichtig: Eine gelungene, motivierende Präsentation Ihres Vorhabens ist durch nichts zu ersetzen. Deshalb gibt es jetzt vieles vorzubereiten und zu beachten.

Halten Sie sich an eine wichtige Grundregel – die 5 „W“: **Was? Wer? Wo? Wann? Wie?**

WAS WOLLEN SIE ZEIGEN?

Werden Sie sich zuallererst noch einmal Ihre Projektnutzens bewusst. Erst die richtigen Erkenntnisse werden Sie überhaupt in die Lage bringen, Ihr Vorhaben richtig zu positionieren. Stellen Sie sich hierzu folgende Fragen:

- Was ist das Alleinstellungsmerkmal?
- Was differenziert meine Vorhaben von anderen (Mitbewerbern)?
- Wen wollen Sie ansprechen (Zielgruppen)

Wenn Sie das Gerüst beisammen haben, beginnen Sie, Ihr Konzept Schritt für Schritt niederzuschreiben. In der Kürze liegt die Würze. Daher: keine Romane, sondern mit Fakten arbeiten.

WER HAT INTERESSE?

Überlegen Sie sich jetzt, **für wen Ihre Präsentation von Interesse** ist. Sie haben bereits früher durch richtiges Netzwerken (Ausgabe 03/2017) eruiert, wer für Sie die richtigen Partner im Absatzmarkt sind. Erste Kontakte haben Sie bestenfalls vorab schon geknüpft. Falls dies noch nicht geschehen ist, treten Sie in Aktion und finden heraus, wer für Sie der **richtige Ansprechpartner** ist, der auch Entscheidungen treffen kann. Wenn Sie dann den passenden Termin haben (siehe Punkt 3), laden Sie die ausgewählten Kontakte ein. In der Regel eignet sich hierzu ein Mailing mit anschließender telefonischer Nachfassaktion oder auch ein persönliches Überbringen der Einladung. (Achtung: Kündigen Sie Ihren Besuch rechtzeitig an.)

STARKE BAUERN, STARKES IMAGE.

Worauf gilt es zu achten?

- Teilen Sie in Ihrer Einladung mit, wer bei der Präsentation dabei ist.
- Wecken Sie mit direkter Sprache das Interesse der Eingeladenen.
- Geben Sie alle Tagesordnungspunkte übersichtlich bekannt.
- Kommunizieren Sie die Dauer der Präsentation mit anschließender Diskussionsrunde, damit sich alle Teilnehmer auf das vorgegebene Zeitfenster einstellen können.
- Lassen Sie die Teilnehmer wissen, ob für Essen und Trinken gesorgt ist.
- Geben Sie den genauen Ort an: Es ist ärgerlich, sich erst durchfragen zu müssen.

WO UND WANN SOLL IHRE PRÄSENTATION STATTFINDEN?

An erster Stelle steht die gute Erreichbarkeit des Präsentationsortes. Wählen Sie den Ort so aus, dass alle Teilnehmer eine nahezu gleich weite Anfahrt haben.

Des Weiteren ist es wichtig, dass der Veranstaltungsort über all jene Dinge verfügt, die für ein gutes Gelingen Ihrer Präsentation Voraussetzung sind: z. B. Catering, geeignete Räumlichkeiten, Übernachtungsmöglichkeiten, Parkplätze, ÖV-Anbindung etc. Sie haben jetzt Ihren Wunschtermin. Bevor Sie buchen, achten Sie darauf, dass die Location zu diesem Zeitpunkt verfügbar ist und auch viele der geladenen Teilnehmer kommen können. (Achtung: an Feiertage und Urlaubszeit denken!).

WIE IST ES GELAUFEN?

Nehmen Sie alle für Sie wichtigen Eindrücke, Erkenntnisse und Learnings mit. Bestenfalls erstellen Sie gleich im Anschluss an die Diskussionsrunde nach der Präsentation eine Liste mit allen wichtigen Aussagen aller Teilnehmer zu Ihrer Idee / Ihrem Vorhaben. Jetzt sind Ihre Gedanken noch frisch und nichts wird vergessen. Bedenken Sie: Auch negative Meinungen und Urteile sind wertvoll.

Jetzt haben Sie eine profunde Sicht von außen auf Ihr Vorhaben und sind für den nächsten Schritt gut gerüstet.