

# Praxis-Handbuch

## Erfolgreich präsentieren

mit



**Autor:**

Dipl.-Kfm. Dirk Klinkenberg, Instrumenta GmbH

© Instrumenta GmbH – Beratungswerkzeuge für Steuerberater

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1 Besondere Bedeutung der Präsentation .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Bedeutung aus der Sicht des Mandanten .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Bedeutung aus Sicht des Steuerberaters.....</b>	<b>6</b>
<b>2 Vorbedingungen für eine gelungene Präsentation.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Ziele des Mandanten ermitteln .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Erwartungshaltung des Mandanten .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Beteiligung des Mandanten am Planungsprozess .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Rahmenbedingungen der Präsentation.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4.1 TEILNEHMER.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4.2 ORT .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4.3 DAUER .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4.4 TERMINVEREINBARUNG .....</b>	<b>15</b>
<b>3 Präsentationstechnik .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Umsetzung des Corporate Design in PriMa plan .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.1 KANZLEILOGO NUTZEN .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1.2 KANZLEILOGO IM BERICHT.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.3 ANPASSUNG DER AUSWERTUNGSFARBEN.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Erstellung von Auswertungsprofilen .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3 Optimierung der Tabellenansicht.....</b>	<b>23</b>
<b>3.4 Übergabe nach Powerpoint .....</b>	<b>25</b>
<b>3.4.1 POWERPOINT-MASTER HINTERLEGEN .....</b>	<b>25</b>
<b>3.4.2 ÜBERGABE IN EINE POWERPOINT-DATEI .....</b>	<b>26</b>
<b>3.5 Nutzung von Powerpoint .....</b>	<b>27</b>
<b>3.5.1 HILFREICHE POWERPOINT-FUNKTIONEN .....</b>	<b>27</b>
<b>3.5.2 VORBEREITETE STANDARDSEITEN NUTZEN .....</b>	<b>34</b>
<b>3.6 Nutzung von Snagit.....</b>	<b>35</b>
<b>4 Präsentation mit PriMa plan oder Powerpoint? .....</b>	<b>38</b>
<b>4.1 Präsentation mit PriMa plan selbst .....</b>	<b>39</b>
<b>4.2 Präsentation mit Powerpoint .....</b>	<b>39</b>
<b>5 Aufbau und Inhalt der Präsentation .....</b>	<b>40</b>
<b>5.1 Grundsätze für die Informationsverarbeitung beim Mandanten.....</b>	<b>40</b>
<b>5.2 Festlegung des eigenen Präsentationsziels .....</b>	<b>41</b>
<b>5.3 Aufbau und Durchführung der Präsentation.....</b>	<b>42</b>

5.3.1 DECKBLATT / VORBEREITUNG.....	42
5.3.2 ZIEL / AUFTRAG / PRÄMISSEN.....	43
5.3.3 STATUS QUO / AUSGANGSSITUATION.....	44
5.3.4 LOGISCHE FORTSCHREIBUNG.....	45
5.3.5 FESTSTELLUNG DES SOLL-IST-UNTERSCHIEDS .....	46
5.3.6 SZENARIEN.....	47
5.3.7 TODO FESTHALTEN.....	51
5.3.8 ABSCHLUSS DER PRÄSENTATION .....	51
6 Zusammenfassung / Bericht.....	54
6.1 Ausdruck der Powerpoint-Datei .....	54
6.2 Bericht .....	55
6.2.1 AUFBAU .....	55
6.2.2 EFFEKTIVE INDIVIDUALISIERUNG.....	56
6.2.3 NUTZUNG VON VERGLEICHSSZENARIEN .....	58
6.3 PriMa look .....	60