



Präsentieren

Khalil Naffissa, Tobias Isaak



Wie Präsentationsstile wirken...



Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Inhaltliche Vorbereitung
3. Organisatorische Vorbereitung
4. Proben und Hauptprobe
5. Durchführung der Präsentation
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. Medieneinsatz
8. Übungen



Agenda

- 1. Erfolgskomponenten einer Präsentation**
2. Inhaltliche Vorbereitung
3. Organisatorische Vorbereitung
4. Proben und Hauptprobe
5. Durchführung der Präsentation
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. Medieneinsatz
8. Übungen



1. Erfolgskomponenten einer Präsentation

Präsentation
(Inhalt)

Rhetorik
(Art & Weise)



Persönlichkeit
(Ausstrahlung,
Stimme, Kleidung)

Erfolgskomponenten einer Präsentation






Merke:

- Im Begriff „Präsentieren“ steckt das lateinische Wort „praesentare“, das **„überreichen, darbieten, vorzeigen“** bedeutet. Wie das Informieren wird das Präsentieren deshalb auch als sogenannte **Ein-Weg-Kommunikation** bezeichnet.



Ablauf einer Präsentation

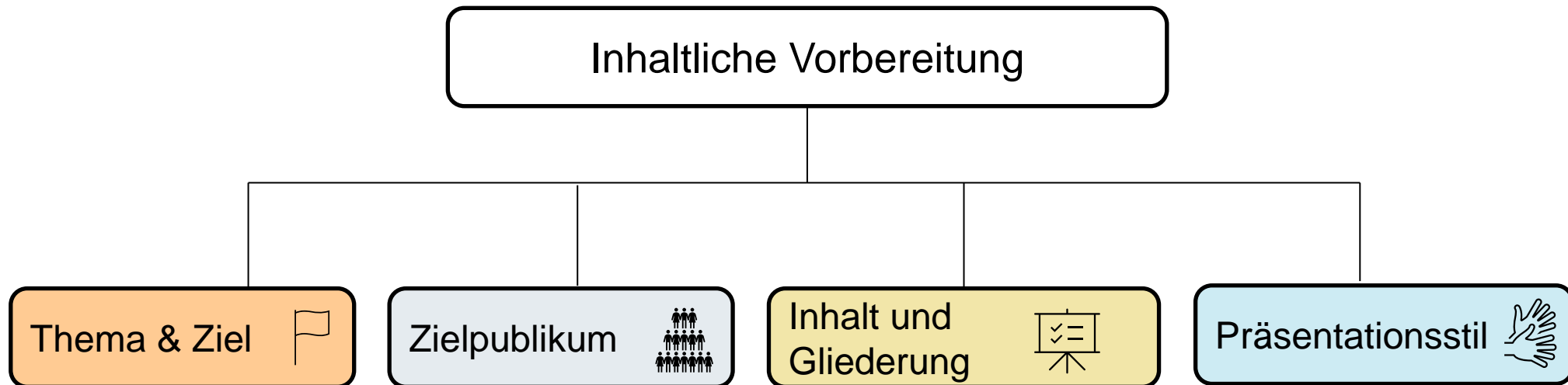
- 1** Präsentationsvorbereitung 
- 2** Präsentationsdurchführung 
- 3** Präsentationsnachbearbeitung 

Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
- 2. Inhaltliche Vorbereitung**
3. Organisatorische Vorbereitung
4. Proben und Hauptprobe
5. Durchführung der Präsentation
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. Medieneinsatz
8. Übungen



2. Inhaltliche Vorbereitung



Thema

Am Anfang jeder Präsentationsvorbereitung steht die Themenwahl

„Das Personalrestaurant von heute“ ist als Thema zu vage formuliert. Geht es in der Präsentation um

- Das gastronomische Konzept eines modernen Personalrestaurants?
- Allgemeine Trends in der Personalverpflegung?
- Qualitätsverbesserungsmaßnahmen im Restaurantbetrieb?
- Wirtschaftliche Aspekte der Betriebsführung?



Ziel

Information

- einem Teilnehmerkreis ein neues Thema oder wichtige Informationen vermitteln

Motivation

- Zuhörer begeistern
- Zuhörer zur Auseinandersetzung mit dem Thema anregen

Interaktion

- Dialog mit dem Publikum herstellen
- Diskussion oder Debatte anstreben



Fragen zur Zielfindung

- **Was** wollen (oder müssen) Sie in Ihrer Präsentation **vermitteln**?
- **Was** wollen Sie **auf keinen Fall** vermitteln?
- **Welche Inhalte** (Teilthemen) gehören zwingend zum Hauptthema?



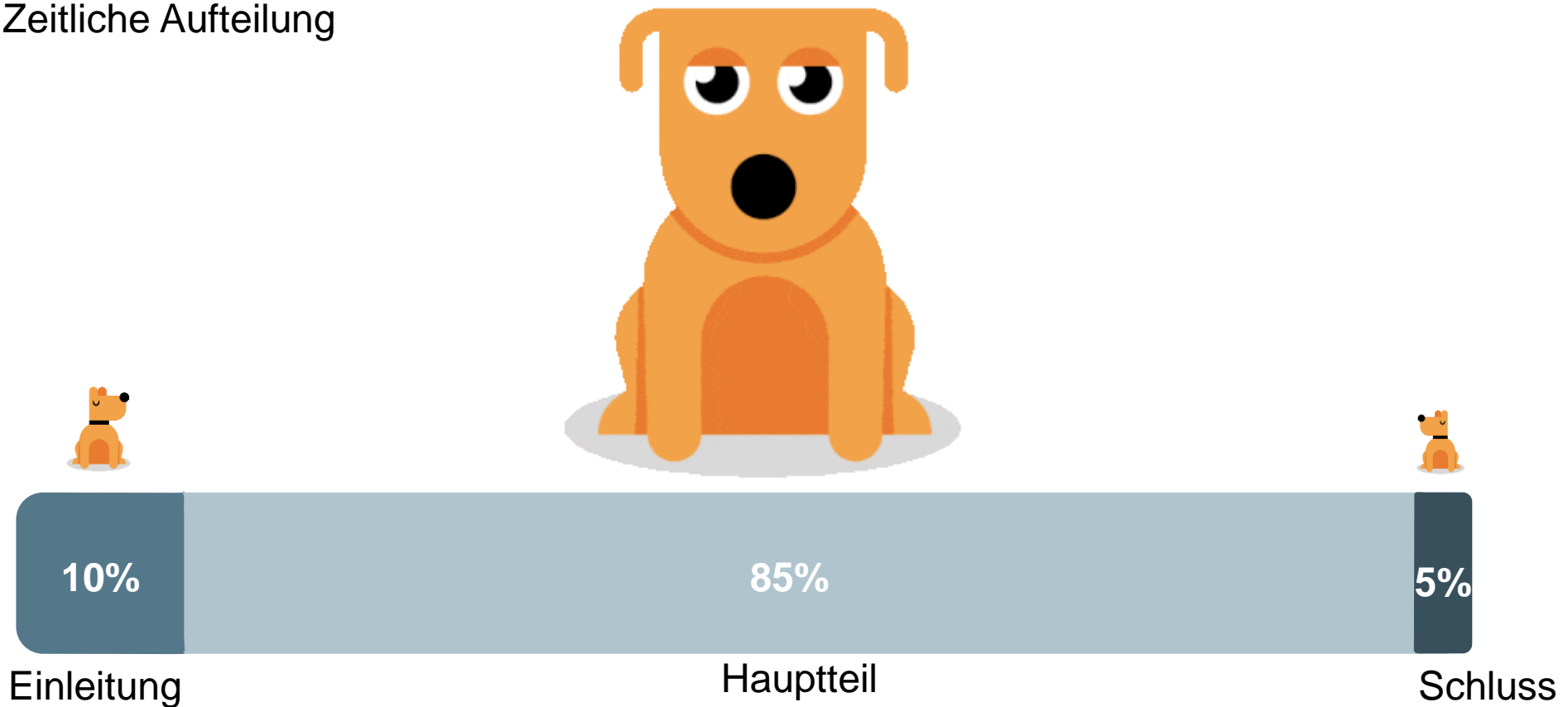
Zielpublikum

- **Wer** soll (oder muss) an der Präsentation teilnehmen?
- **Wie groß** kann die Teilnehmerzahl im Minimum/ Maximum sein?
- Welche **Interessen und Einstellungen** verbindet das Zielpublikum mit dem Thema?
- Welche **Vorkenntnisse** hat das Zielpublikum?
- Welche **Erwartungen** hat das Zielpublikum an die Präsentation?



Inhalt und Gliederung

Zeitliche Aufteilung



Einleitung

Der Einstieg soll das Publikum **neugierig** machen, seine Aufmerksamkeit wecken und es auf das Thema einstimmen.

1. Begrüßung
2. Thema & Ziel bekannt geben
3. Ablauf darstellen
4. Überleiten zum Hauptteil



Hauptteil

- Das eigentliche Thema vorstellen
- Kernbotschaft vermitteln
- Roten Faden einhalten
- Argumente, Beispiele, visuelle Darstellungen nutzen



Merke:

- Platzieren Sie Ihre Kernbotschaft bereits **in den ersten Minuten** Ihrer Redezeit, wenn die **Aufmerksamkeit der Zuhörer am größten** ist.

Verständlich präsentieren: einfach und klar

- einfache Sprache verwenden
- KISS- Prinzip: „Keep it short and simple.“
- Kurz und anschaulich
- sprachlich am Zielpublikum ausgerichtet
- Direkte Ansprache des Publikums
- Konjunktivsätze vermeiden



Verständlich präsentieren: gut gegliedert

- Logischer & nachvollziehbarer Aufbau
- Schlussfolgerungen zusammenfassen
- Abfolge visualisieren



Verständlich präsentieren: prägnant

- „In der Kürze liegt die Würze!“
- auf das Wesentliche konzentrieren
- unnötige Abschweifungen vermeiden



Verständlich präsentieren: anregend

- Neugierde wecken
- Erfahrungen, Erlebnisse ansprechen
- Beispiele nutzen



Schlussteil

- Abrundende Funktion
- Eindrücklicher Abschluss der Präsentation
- Kernaussagen kurz zusammenfassen
- Prägnant bleiben
- Beim Publikum bedanken



Präsentationsstil

- Abhängig vom Thema, Ziel, Zielpublikum und Hilfsmitteln
- Informationsveranstaltung: faktenorientiert
- Motivierendes Thema: Publikum aktiv einbeziehen
- Förmlich oder locker
- Hilfs- und Stilmittel anpassen
- Struktur & Wortwahl anpassen



Beispiel „Sicher auf dem Board“



Snowboarder



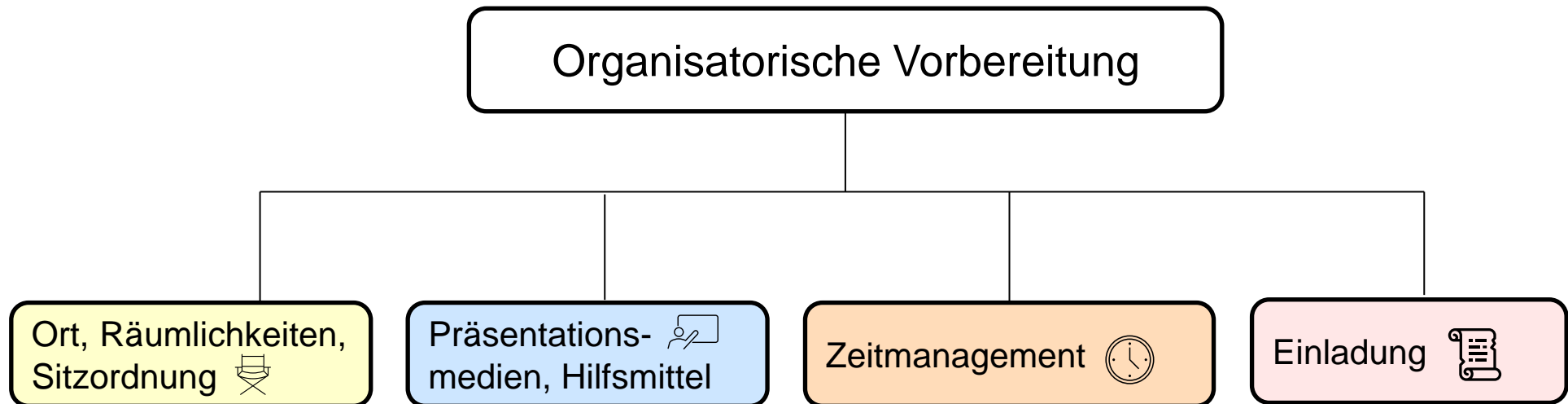
Ärzte

Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Inhaltliche Vorbereitung
- 3. Organisatorische Vorbereitung**
4. Proben und Hauptprobe
5. Durchführung der Präsentation
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. Medieneinsatz
8. Übungen



3. Organisatorische Vorbereitung



Ort, Räumlichkeiten und Sitzordnung

- Ambiente dem Anlass entsprechend wählen
- Gut erreichbarer Ort
- Groß genug für die Teilnehmerzahl



U-Form



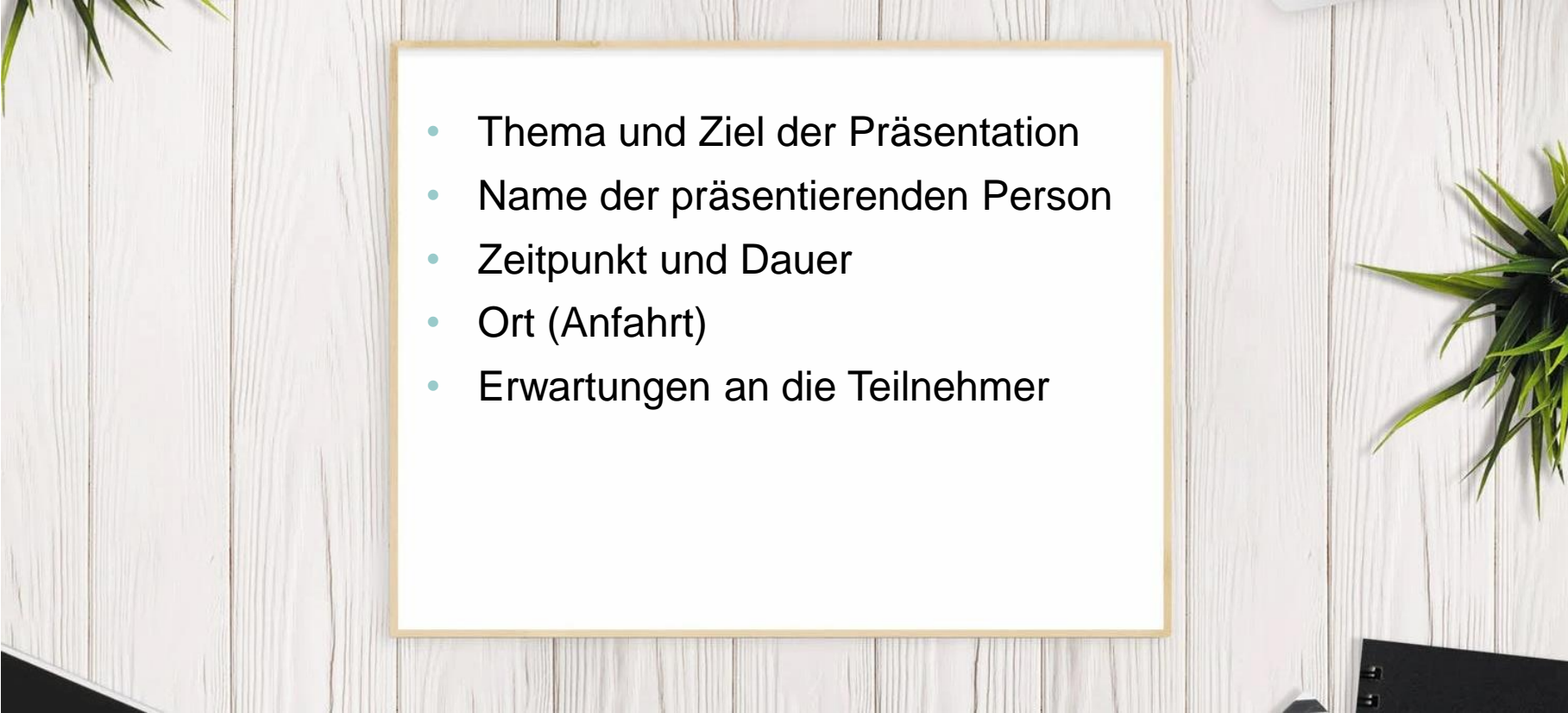
Kino-Bestuhlung

Zeitmanagement

- Termin, Tageszeitpunkt
- Länge der Präsentation
- Planung von Pausen
- Verpflegungsangebot
- Zeitbudget einhalten
- Zeitpuffer für Unvorhergesehenes



Einladung

- 
- Thema und Ziel der Präsentation
 - Name der präsentierenden Person
 - Zeitpunkt und Dauer
 - Ort (Anfahrt)
 - Erwartungen an die Teilnehmer

Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Inhaltliche Vorbereitung
3. Organisatorische Vorbereitung
4. **Proben und Hauptprobe**
5. Durchführung der Präsentation
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. Medieneinsatz
8. Übungen



Proben und Hauptprobe

- Wortwörtlich aufschreiben
- Mehrmals einüben
- 1:1 Probe
- Ersten und letzten Satz auswendig
- Hauptprobe vor Ort
- Technische und organisatorische Fragen
- Einsatz der Präsentationsmedien üben



Video zur Vertiefung



#celebratechange

Wissen vermitteln – So hältst du einen guten Vortrag // Dr. Mai Thi Nguyen-Kim

Quiz

Klicken Sie auf [diesen Link](#)
oder scannen Sie den
QR-Code



Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Inhaltliche Vorbereitung
3. Organisatorische Vorbereitung
4. Proben und Hauptprobe
- 5. Durchführung der Präsentation**
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. Medieneinsatz
8. Übungen



5. Durchführung der Präsentation

- Der Moment der Wahrheit
- frühzeitig vor Ort sein
- Mit den Räumlichkeiten vertraut machen
- Präsentationsmedien betriebsbereit machen
- Hilfsmittel bereitlegen
- Auf Präsentation und Publikum einstellen



Einleitung

- Glas Wasser bereit halten
- Blickkontakt mit dem Publikum
- Publikum begrüßen
- Pünktlich starten
- Einleitungssatz auswendig lernen



Hauptteil

- Frei sprechen
- Zettel mit wichtigsten Stichworten einsetzen
- Kurze Sprechpausen
- Versprecher kurz korrigieren
- Auf Denkblockaden natürlich reagieren
- Hilfsmittel für ihren eigentlichen Zweck verwenden



Hauptteil

- Blickkontakt zu Störern suchen
- Kritische Fragen kurz und sachlich beantworten
- Nicht rechtfertigen
- Keine Argumentation starten
- Bei technischen Pannen ohne Medien fortfahren



Schluss

- Abschluss auswendig lernen
- Beim Publikum bedanken
- Das Wort dem Moderator übergeben
- Zeit für
 - Offene Fragen
 - Diskussionsrunde
 - Spontanfeedback



Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Inhaltliche Vorbereitung
3. Organisatorische Vorbereitung
4. Proben und Hauptprobe
5. Durchführung der Präsentation
- 6. Nachbearbeitung der Präsentation**
7. Medieneinsatz
8. Übungen



6. Nachbearbeitung der Präsentation



Merke:

- Mit einer gezielten Auswertung Ihrer Präsentation haben Sie die Chance, **aus Ihren Erfahrungen zu lernen** und **Verbesserungsansätze** für die nächste Präsentation zu finden.
- Wie bei einer Gesprächsauswertung halten Sie nochmals **Rückschau auf die gesamte Präsentation**, bewerten Sie sie nach den für Sie wichtigen Kriterien und ziehen Sie Ihre Lehren daraus.

Nachbearbeitung der Präsentation

Präsentation auswerten

- Gut gelungene Aspekte anerkennen
- Weniger Gelungenes analysieren
- Konkrete Verbesserungsmaßnahmen formulieren
- Feedback von außen einholen

Präsentation organisatorisch abschließen

- Räumlichkeiten, Hilfsmittel, Medien übergeben
- Zusammenfassung oder Protokoll verfassen



Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Inhaltliche Vorbereitung
3. Organisatorische Vorbereitung
4. Proben und Hauptprobe
5. Durchführung der Präsentation
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. **Medieneinsatz**
8. Übungen



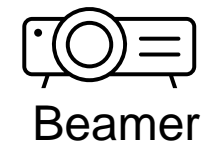
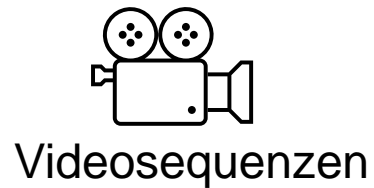
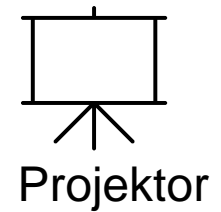
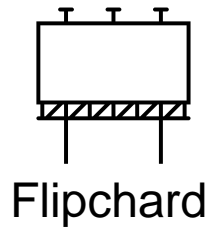
7. Medieneinsatz

Richten Sie den Einsatz von Medien nach...

- Der Präsentationsdauer 
- Dem Thema 
- Den Raumverhältnissen 
- Dem Zielpublikum 

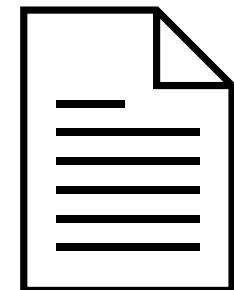


Medieneinsatz in Präsentationen



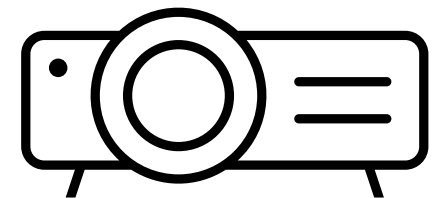
Kopien (Handouts)

- Als Dokumentation einer Beamerpräsentation einsetzen
→ Lesbarkeit unterstützen
- Genügend Exemplare mitbringen
- Platz für eigene Notizen berücksichtigen



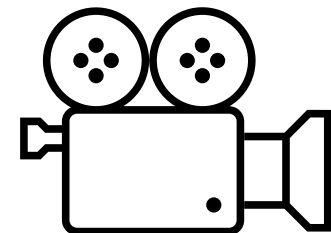
Beamer

- Stand-by-Modus bei Nichtnutzung
- Datensuche im Stand-by-Modus, nicht online
- Technische Handhabung proben
- Datenübertragung Computer-Beamer überprüfen
- Bildqualität im Präsentationsraum prüfen



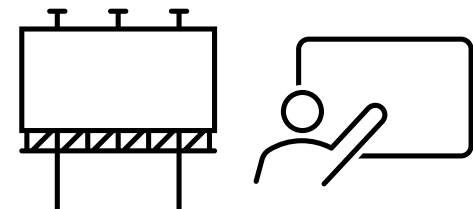
Videosequenzen

- Technisches Einspielen mehrmals proben
- Qualität von Bild und Ton im Präsentationsraum prüfen



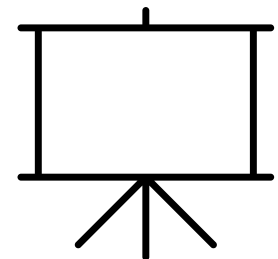
Whiteboard/ Flipchart

- Gut leserliche Handschrift verwenden
- Dicke Stifte und große Stifte verbessern Lesbarkeit
- Farben einsetzen
- digitales Speichern sicherstellen



Projektor/ Visualizer

- Gerät nur einschalten, wenn Sie eine Folie zeigen
- Nicht im Blickfeld des projizierten Bilds stehen
- Bildqualität kontrollieren
 - projizierte Bildgröße
 - Verzerrungen



Online-Kurs Empfehlung

Google Zukunftswerkstatt

Onlinekurse

Basisbox

Zertifizierung

SELBSTSICHER SPRECHEN UND ÜBERZEUGEND AUFTRETEN: MODUL 1/1

Sprechen in der Öffentlichkeit

*Klicken Sie auf die Grafik um zum Kurs zu gelangen.

*Registrierung mit Google Konto notwendig

Agenda

1. Erfolgskomponenten einer Präsentation
2. Inhaltliche Vorbereitung
3. Organisatorische Vorbereitung
4. Proben und Hauptprobe
5. Durchführung der Präsentation
6. Nachbearbeitung der Präsentation
7. Medieneinsatz
8. **Übungen**



Übungen – eine gelungene Präsentation



Erklären Sie in maximal 3 Sätzen was für Sie eine gute Präsentation ausmacht



Übungen – eine gelungene Präsentation

Lösung



Erklären Sie in maximal 3 Sätzen was für Sie eine gute Präsentation ausmacht

In einer guten Präsentation vermitteln der **Inhalt**, die **präsentiere Person** und ihre **Präsentationstechnik** (Rhetorik) einen professionellen Eindruck. Die inhaltliche Aufbereitung des Themas ist an die **Zielsetzung**, an das **Zielpublikum** und an das **Zeitbudget** der Präsentation angepasst. Mit ihren **verbalen und nonverbalen Kommunikationsfähigkeiten** und mit ihrer **Ausstrahlung** vermag die präsentierende Person das Publikum für das Thema und auch für sich einzunehmen.

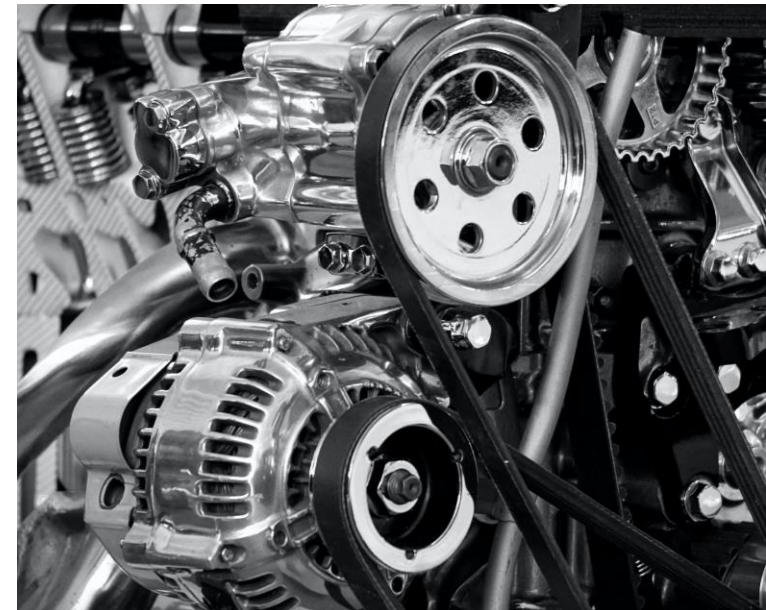


Übung – Vorbereitung einer Präsentation



Bei einer Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter stellt der Produktionsleiter den Herstellungsprozess eines Firmenprodukts vor. Ganz begeistert von der neuen Produktionsmaschine erklärt er bis ins letzte Detail, wie die Maschine arbeitet und welche Vorteile sie gegenüber der alten Maschine aufweist.

Worauf hat der Produktionsleiter bei der Vorbereitung zu wenig geachtet?



Lösung

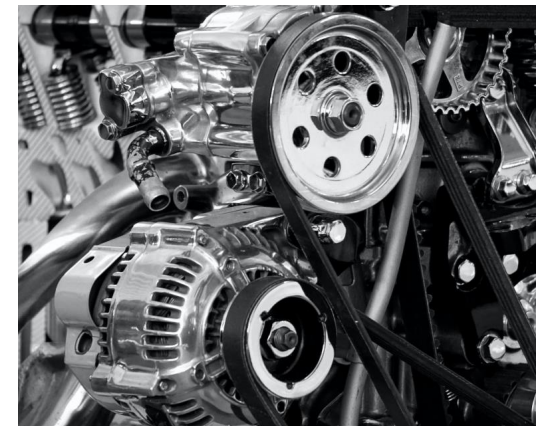


Übung – Vorbereitung einer Präsentation

Bei einer Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter stellt der Produktionsleiter den Herstellungsprozess eines Firmenprodukts vor. Ganz begeistert von der neuen Produktionsmaschine erklärt er bis ins letzte Detail, wie die Maschine arbeitet und welche Vorteile sie gegenüber der alten Maschine aufweist.

Worauf hat der Produktionsleiter bei der Vorbereitung zu wenig geachtet?

Der Produktionsleiter ist sich nicht bewusst, dass die neu eintretenden Mitarbeiter weder über seine Herstellungs- und Branchenkenntnisse verfügen noch sich dafür bis ins Detail interessieren. Er vergaß, sich auf das Zielpublikum einzustellen und zu hinterfragen, welche Botschaft spannend, informativ und angepasst wäre



Übung – Schwierigkeiten in der Präsentation



Was übernehmen Sie am besten, wenn Sie mitten in Ihrer Präsentation den Faden verloren haben, also eine Denkblockade haben?



Übung – Schwierigkeiten in der Präsentation

Lösung



Was übernehmen Sie am besten, wenn Sie mitten in Ihrer Präsentation den Faden verloren haben, also eine Denkblockade haben?

- Fassen Sie die bisherigen Aussagen nochmals kurz zusammen. Sie gewinnen so Zeit und können sich selbst neu orientieren
- Entspannen Sie sich bewusst und atmen Sie ruhig und tief durch
- Teilen Sie dem Publikum einfach mit, dass Sie den Faden verloren haben. Nichts wirkt ehrlicher als Offenheit.



Übung – Medieneinsatz



Welchen Medieneinsatz empfehlen Sie für eine Präsentation von maximal 20 Minuten vor zwölf Teilnehmern eines Quartiervereins zum Thema „Jugendarbeitslosigkeit“?



Übung – Medieneinsatz

Lösung

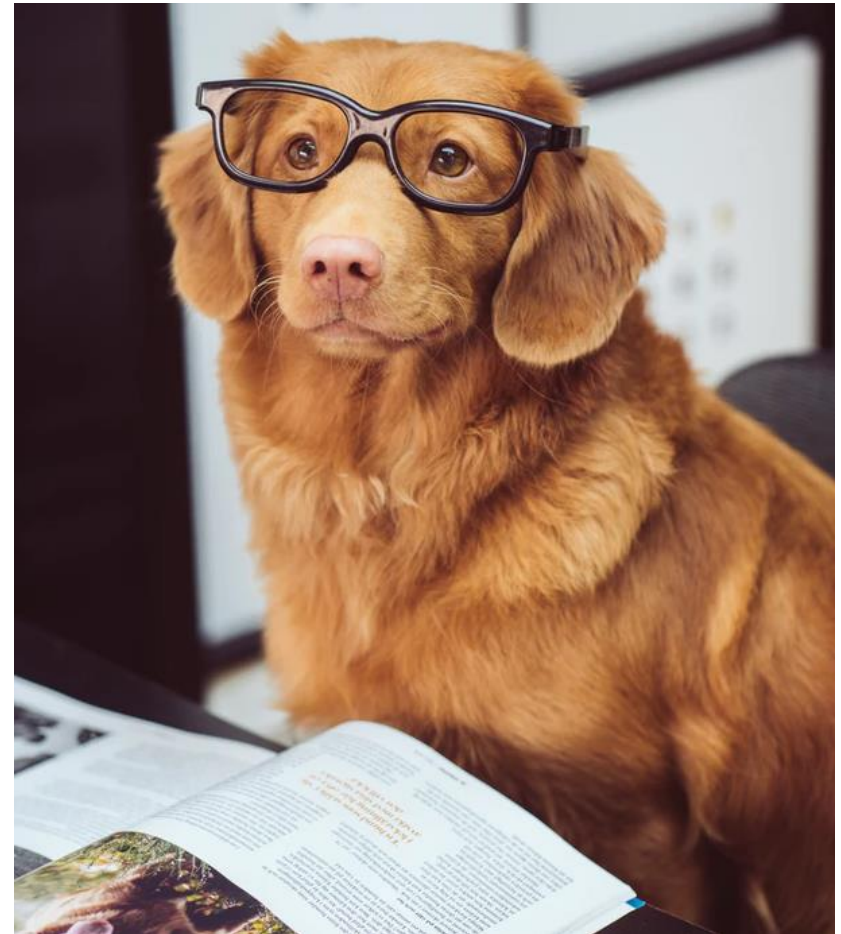


Welchen Medieneinsatz empfehlen Sie für eine Präsentation von maximal 20 Minuten vor zwölf Teilnehmern eines Quartiersvereins zum Thema „Jugendarbeitslosigkeit“?

- Maximal fünf bis sechs Folien um das Wesentliche zu veranschaulichen mithilfe von Schlagworten
- Wenn Sie einige zentrale Ansätze veranschaulichen wollen, reichen Stichworte auf dem Whiteboard oder Flipchart aus
- Falls es ein Kurzvideo zu dem Thema gibt, wäre dies ein geeigneter Einstieg ins Thema. Dieser Beitrag darf nur nicht länger als 3min dauern.



**Vielen Dank
für Ihre
Aufmerksamkeit**



Wichtige Schlagwörter in dieser Lektion

- Einladung
- Gliederung der Präsentation
- Hauptprobe
- Kernbotschaft
- Medieneinsatz
- Nachbearbeitung
- Organisatorische Vorbereitung
- Präsentationsmedien
- Präsentationsstil
- Präsentationsthema
- Raum
- Sitzordnung
- Zeitmanagement
- Zielpublikum

Buchtipp



Kommunikation und Information

Gespräche führen und Informationen präsentieren

- Arbeitsbuch
- 126 Seiten
- Preis: 25,47 € (Print)
- Weitere Informationen [hier](#)

Alle Veranstaltungen auf Ilias



MAGAZIN ▾ HILFSMITTEL

Magazin » IQ Landesnetzwerke » Landesnetzwerk Nordrhein-Westfalen » IQ NRW – OnTOP|NWL - High Potentials » Schule der Kommunikation



Schule der Kommunikation

Aktionen ▾




Die High Potentials Schule der Kommunikation vermittelt die Grundlagen der Kommunikation und die Anwendung der wichtigsten Kommunikationstechniken. Es werden typische Gesprächssituationen einer Führungsperson und deren Handlungsmethoden dargestellt sowie Erfolgskomponenten einer Präsentation vertieft.

Inhalt




Info

Beitreten




INHALT

- 
01-Basiskompetenz_in_Kommunikation




pdf 3,1 MB Heute, 16:16 Anzahl Seiten: 66

- 
02-Kommunikationstechniken_einsetzen



pdf 2,0 MB Heute, 16:16 Anzahl Seiten: 63


- 
03-Wirkungsvolle_Kommunikation



pdf 3,7 MB Heute, 16:17 Anzahl Seiten: 70

Kalender 

◀ Jan 2022 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



*Klicken Sie auf die Grafik um zur Datenbank zu gelangen

Kontakt



Tobias Isaak
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78
t.isaak@netzwerk-lippe.de



Khalil Naffissa
Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665
k.naffissa@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: