

# 4. Wirksames Präsentieren



### **4.1 Vorbereitung**

### **4.2 Medieneinsatz**

### **4.3 Durchführung**

Ich zeichne mich aus durch wirksames Präsentieren meiner Arbeiten, indem ich

- Präsentationen plane und vorbereite,
- Präsentationen überzeugend durchführe,
- Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetze,
- Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetze.

# Gute Vorbereitung als Schlüssel zum Erfolg



Mit Ihrer Präsentation sind Sie erfolgreich, wenn es Ihnen gelingt, mit den Teilnehmenden eine Beziehung aufzubauen.

### Drei Punkte für die erfolgreiche Präsentation

- die gründliche Vorbereitung,
- die Ausrichtung der Inhalte auf die Teilnehmenden,
- der sympathische Auftritt.



### **Zielgerichtete Vorbereitung**

1. Ausgangslage
2. Teilnehmende
3. Ziele
4. Inhalte und Gestaltung
5. Medieneinsatz



### Aufgabe 1

Bereiten Sie eine Präsentation anhand der Checkliste vor.  
Dauer der Präsentation: ca. 5 Minuten

Mögliche Themen: Mein Betrieb, Meine Tätigkeit im Betrieb, Ein typisches Produkt oder eine Dienstleistung des Betriebs, Mein Hobby

Beachten Sie: Für jede Minute der Präsentation benötigen Sie etwa 15 Minuten Vorbereitungszeit.  
(siehe auch Aufgabe 4.3 im Arbeitsheft)

# Informationen beschaffen, auswählen und ordnen





### 1. Informationen beschaffen

- Berichte, Präsentationen, Bücher, Fachzeitschriften
- Internet und Intranet
- Gespräche mit Fachleuten, Kollegen, Vorgesetzten



### 2. Inhalte auswählen

Die **Stoffmenge** richtet sich nach

- den Vorkenntnissen der Teilnehmenden,
- der zur Verfügung stehenden Präsentationszeit,
- den Zielen der Präsentation.



### 3. Inhalte ordnen

Gewichten Sie die Inhalte aufgrund der Kriterien

- notwendig
- wichtig
- möglich



### Kernaussagen

Eine gute Präsentation ist mehr als die Vermittlung von Information. Sie informiert, unterhält und überzeugt.



Die Teilnehmenden können sich nur 3 bis 5 Aussagen merken.



### **Aufgabe 2**

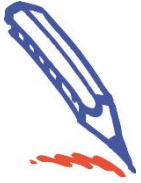
Sammeln Sie das Material für Ihre Präsentation und ordnen Sie es.

Wählen Sie die Inhalte aus, die Sie für die Präsentation verwenden wollen.

Notieren Sie die Kernaussagen Ihrer Präsentation.  
Was sollen sich die Teilnehmenden merken?  
(siehe auch Aufgabe 4.3 im Arbeitsheft)

# Präsentation strukturieren

- Einleitungsteil
- Hauptteil
- Schlussteil



### **Aufgabe 3**

Strukturieren Sie Ihre Präsentation auf sinnvolle Art.  
Notieren Sie in Stichworten die Inhalte der einzelnen Teile.

### Bildliche Darstellungen helfen

- komplexe Inhalte verständlich zu machen,
- wichtige Aussagen hervorzuheben und zu verankern,
- Zusammenhänge zu verdeutlichen.



## Beamer / Notebook / Tablet



## Digitaler Hellraumprojektor (Presenter)



## Flipchart



## Flipchart



## Pinnwand



### **Tipps für den Medieneinsatz**

- Gute Sicht für alle Teilnehmenden
- Grosse und lesbare Schrift
- Genügend Zeit für das Lesen und Verstehen der Inhalte
- Blickkontakt zu den Teilnehmenden
- Maximal 2 bis 3 verschiedene Medien sinnvoll kombinieren
- Gebrauch der Medien üben

### Checkliste für den Medieneinsatz

- Präsentationsgerät (z.B. Notebook, Tablet) funktionsbereit, geladener Akku
- Datenträger (z.B. USB-Stick) mit Datei der Präsentation und weiteren Unterlagen
- Laserpointer, Funkmaus
- Handout der Präsentation (bereits vervielfältigt)
- Infrastruktur und Reservematerial kontrollieren (z.B. Beamer, Flipchart-Blätter, Filzstifte, Schreibstifte)

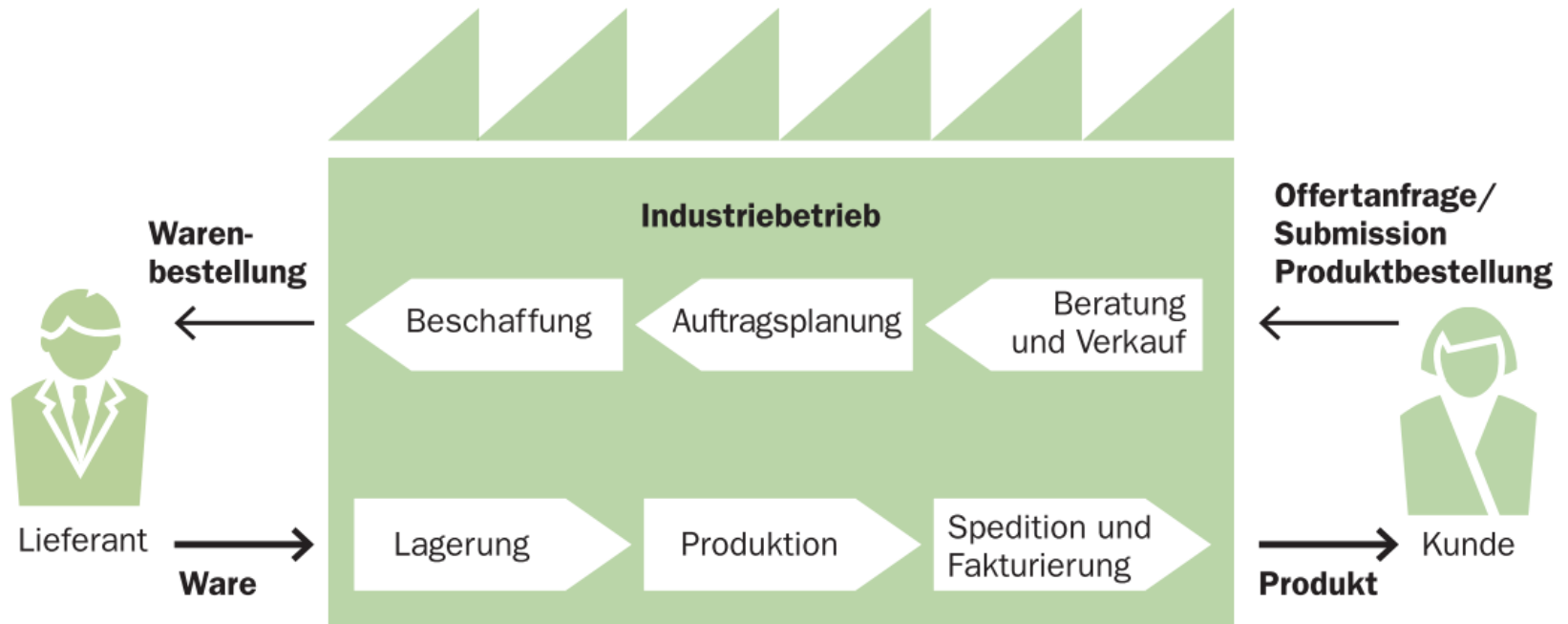


### **PowerPoint-Präsentationen erstellen**

1. Die Aussage festlegen
2. Die Aussage umsetzen
3. Der Darstellung Pfiff geben

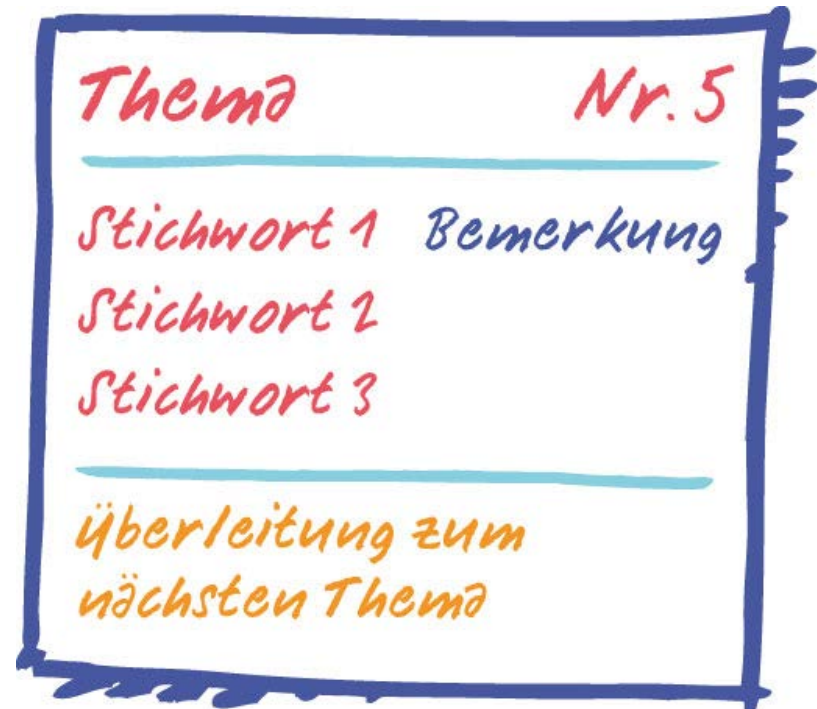


## Beispiel: Auftragsabwicklung im Industrieunternehmen



## Stickwortkarten

- Wichtige Inhalte im Überblick
- Zahlen und Fakten ablesen
- Flexibel bei Umfang und Gliederung der Präsentation





### **Aufgabe 4**

Erstellen Sie für Ihre Präsentation die notwendigen Medien (z.B. PowerPoint-Präsentation, Flipchart).

Lassen Sie die Medien durch eine andere Person kontrollieren.

# Durchführung der Präsentation



Präsentieren Sie Ihre Informationen selbstbewusst und gut vorbereitet.

Damit verankern Sie sich selbst und Ihre Botschaft dauerhaft beim Publikum.

# Durchführung der Präsentation

- Letzter Check
- Eine positive Grundeinstellung: Ich bin gut!
- Die ersten Minuten

### **So gelingt Ihre Präsentation**

- Ziele der Präsentation erwähnen
- Erfahrungen der Teilnehmenden einbeziehen
- Kernaussage am Schluss nochmals wiederholen

### Eisbrecher zu Beginn der Präsentation

- ein persönliches Erlebnis
- eine eigene Entdeckung oder Erkenntnis  
«Ich habe gerade herausgefunden...»
- eine Anekdote
- eine Illustration, ein Cartoon

### **Lieber einfach statt kompliziert**

- unnötige Fremdwörter und Fachbegriffe weglassen
- unumgängliche Fremdwörter und Fachbegriffe erläutern
- anschauliche und praxisnahe Beispiele einfügen



## Tipps

- Halten Sie Augenkontakt
- Achten Sie auf einen freundlichen und offenen Gesichtsausdruck
- Wenden Sie sich dem Publikum zu und nicht den Medien
- Benutzen Sie Ihre Hände für ausdrucksvolle Gestik



### **Vier Schritte zur Verständlichkeit**

1. Einfachheit
2. Gliederung und Struktur
3. Kürze und Prägnanz
4. Anregende Zusätze

### Vorbei ist nicht fertig: Diskussion und Fragen

1. Hören Sie aufmerksam zu, notieren Sie evtl. Stichworte.
2. Wiederholen Sie den Kern der Frage deutlich und für alle hörbar.
3. Antworten Sie sachlich.





### **Aufgabe 5**

Erstellen Sie als Ergänzung zu Ihrer Präsentation eine Liste mit Links zur Präsentation und zusätzlichen Informationen, welche die Teilnehmenden ebenfalls interessieren könnten.

### **Vorbei ist nicht fertig: Diskussion und Fragen**

1. Hören Sie aufmerksam zu, notieren Sie evtl. Stichworte.
2. Wiederholen Sie den Kern der Frage deutlich und für alle hörbar.
3. Antworten Sie sachlich.

### Wirksames Präsentieren

#### **Ausgerichtet auf Teilnehmende und Ziel**

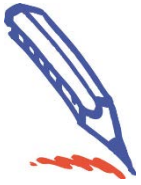
- Bewusste und genaue Einstellung auf das Publikum
- Vermittlung der Kernaussagen

#### **Klar und verständlich**

- Einfache Formulierungen, logischer Ablauf
- Leicht verständliche Wörter
- Unwichtiges und Details weglassen

#### **Anschaulich und lebendig**

- Aussagekräftige Grafiken, praktische Beispiele
- Medien zweckmässig einsetzen
- Beziehung zum Publikum aufbauen



### **Aufgabe 6**

Führen Sie die von Ihnen vorbereitete Präsentation durch. Bitten Sie die Teilnehmenden um ein strukturiertes Feedback.

Nutzen Sie dazu ein Feedback-Formular (vgl. Kapitel 6, Arbeitsheft Aufgaben 4.1 und 4.2 sowie TopTen online).