

Arbeitshilfen | Erfolgreich Präsentieren

Die einzelnen Schritte für die erfolgreiche Gestaltung Ihrer Präsentation sind:

Schritte	Fragen	✓
1. Informationen sammeln	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Kenntnisse haben Sie bereits über das Thema? • Wo können Sie weitere Informationen in Erfahrung bringen? • Wer kann Sie unterstützen? 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2. Präsentationsziel formulieren	<ul style="list-style-type: none"> • Welches Ziel möchten Sie mit Ihrer Präsentation erreichen (Bsp.: informieren, schulen, überzeugen)? • Ist Ihr Ziel positiv, realistisch und messbar formuliert? • Woran können Sie feststellen, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben (Bsp.: Anfangs- und Endzeitpunkt festlegen)? 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
3. Vorgeschichte der Präsentation einbeziehen	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Konsequenzen hat die Vorgeschichte für Ihr Präsentationsziel, für die Auswahl der Inhalte, für die Zielgruppe usw.? • In welchen Phasen der Präsentation wollen Sie auf die Vorgeschichte eingehen? • Wie soll das geschehen? 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4. Zeitdauer festlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Wie viel Zeit steht Ihnen für Ihre Präsentation und die anschließende Diskussion zur Verfügung? • Wie gliedern Sie Ihre Präsentation in 20-Minuten-Einheiten? • Wo ist es möglich, auf Inhalte zu verzichten bzw. diese mit Hilfe von Bildern, Grafiken, Tabellen usw. zu verdeutlichen? 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
5. Zielgruppenanalyse durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist Ihre Zielgruppe? Für wen präsentieren Sie? • Welche Interessen haben die Teilnehmer? • Welche Erwartungen und Vorerfahrungen bringen die Teilnehmer mit? 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
6. Material auswählen und strukturieren	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie aus dem vielfältigen Informationsmaterial die Inhalte aus, die Sie benötigen, um Ihr Präsentationsziel zu erreichen. • Strukturieren Sie Ihre Inhalte nach Kernaussagen und den notwendigen Hintergrundinformationen. 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Arbeitshilfen | Erfolgreich Präsentieren

Schritte	Fragen	✓
7. Präsentation gliedern	• Einleitung = 15 % der Präsentationszeit	<input type="radio"/>
	– Begrüßung der Teilnehmer,	<input type="radio"/>
	– Vorstellung der eigenen Person, Firma, Institution,	<input type="radio"/>
	– Anlass und Thema der Präsentation aufzeigen,	<input type="radio"/>
	– Tagesordnung bekannt geben,	<input type="radio"/>
	– Regeln für die Teilnehmer nennen,	<input type="radio"/>
	– Aufmerksamkeit und Interesse wecken,	<input type="radio"/>
	– Inhaltlicher Einstieg.	<input type="radio"/>
	• Hauptteil = 75 % der Präsentationszeit	<input type="radio"/>
	– Orientierung an der in der Einleitung erläuterten Struktur,	<input type="radio"/>
	– Darstellung Ihres Wissens, begrenzt auf die Kernaussagen und Argumentation (»roter Faden«).	<input type="radio"/>
	• Schluss = 10 % der Präsentationszeit	<input type="radio"/>
	– Kurze und prägnante Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen,	<input type="radio"/>
– Spannungsbogen schließen,	<input type="radio"/>	
– Denk- oder Handlungsaufforderung für Teilnehmer,	<input type="radio"/>	
– Dank an die Teilnehmer für das Interesse.	<input type="radio"/>	
8. Manuskript erstellen	• Stichwortmanuskript erstellen, anhand dessen Sie Ihre Präsentation »frei« durchführen können (Bsp.: Wichtige Kernaussagen hervorheben, Beispiele notieren).	<input type="radio"/>
	• Vermerken Sie in Ihrem Manuskript Hinweise für die Durchführung, z. B. »Pause machen!« oder »Folie auflegen!«	<input type="radio"/>
9. Visualisierung vorbereiten	• An welchen Stellen ist der Einsatz von Medien zur Visualisierung erforderlich?	<input type="radio"/>
	• Bereiten Sie entsprechende Materialien (Folien, Flipcharts, Poster usw.) für die Präsentation vor:	<input type="radio"/>
	– Thema und Gliederung,	<input type="radio"/>
	– Kernaussagen,	<input type="radio"/>
	– Komplexe Zusammenhänge (Grafiken, Listen, Tabellen).	<input type="radio"/>
10. Verständlichkeit prüfen	• Überprüfen Sie Ihr Manuskript mit Hilfe der vier Verständlichmacher Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz, Zusätzliche Stimulanz.	<input type="radio"/>

Arbeitshilfen | Erfolgreich Präsentieren

Schritte	Fragen	✓
11. Körpersprache einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> • Körpersprache und Blickkontakt bewusst einsetzen! 	<input type="radio"/>
12. Medien testen	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Funktionstüchtigkeit der benötigten Medien: <ul style="list-style-type: none"> – Flip-Chart: ausreichend Blätter und Stifte? – Pinwand: genug Moderationskarten und -stifte sowie Nadeln (Pins) verfügbar? – Overheadprojektor: Ersatz-Glühbirne? Aufwärmzeit? Bildschärfeneinstellung? – PC-Programm: Laufen PC und Programme, ist der Beamer technisch einwandfrei (Lichtstärke)? – Lichtverhältnisse: stören sie ggf. eine Projektion? 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
13. Rahmenbedingungen gestalten	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung der Rahmenbedingungen: • Sitzordnung vorbereiten (Kann das Publikum von den hinteren Plätzen noch alles erkennen?), • Bewegungsspielraum frei halten, • Störungen vermeiden (bspw. Telefon umschalten, Kollegen informieren), • Für ein angenehmes Klima sorgen (Bsp.: Belüftung, Heizung, Licht), • Erfrischungen bereithalten (Getränke etc.). 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
14. Fragerunde/Diskussion planen	<ul style="list-style-type: none"> • Wer soll diese Phase moderieren? • Wie werden die Ergebnisse/Anregungen aus dieser Phase festgehalten? • An Vereinbarungen/Absprachen/Aufträge/Termine usw. (Folgen der Präsentation ...) denken! 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
15. Auswertung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> • Werten Sie die Fragen und Beiträge aus der Frage- und Diskussionsrunde aus! • Welche Maßnahmen müssen im Anschluss der Präsentation getroffen werden? • Was wollen Sie bei der nächsten Präsentation verbessern? 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Arbeitshilfen | Erfolgreich Präsentieren

Auswertungsbogen für:		
→ Kontaktaufnahme		
Blickkontakt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hinwendung zur Gruppe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reaktion der Zuhörer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
→ Körpersprache		
Körperhaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mimik und Gestik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fußstand	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
→ Sprache		
Lautstärke	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pauseneinsatz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Betonung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verständlichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
→ Inhalt		
Zielerreichung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Nutzen formuliert	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gliederung: Roter Faden, Einstieg, Schlussgestaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
→ Visualisierung		
Medieneinsatz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anschaulichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Beispiele	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
→ Atmosphäre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tipps

Die Arbeitshilfe »Erfolgreich Präsentieren« ist als Kopiervorlage nutzbar. Sie unterstützt die Vorbereitung und die Auswertung Ihrer Präsentation. Gehen Sie den Leitfaden möglichst frühzeitig Schritt für Schritt durch. So gelingt Ihnen eine lebendige, strategische und überzeugende Gestaltung Ihrer Präsentation. Prüfen Sie, ob Sie an alles gedacht haben, um das angenehme Gefühl einer guten fachlichen und persönlichen Vorbereitung zu erleben. Viel Erfolg!