



Die „gute“ Präsentation

- ▶ Notieren Sie mindestens drei Aspekte (pro Aspekt eine Karte)
 - ▶ Was sollte man tun, was vermeiden?
 - ▶ Ordnen Sie Ihre Karten nach positiven und negativen Aspekten.
- 

Sehen Sie sich folgende Präsentationsplanung an und besprechen Sie, ob die Zeiteinteilung gelungen ist. Die Informationen rechts können Ihnen dabei helfen.

GLIEDERUNG:

Die Präsentation besteht aus: 1. Einleitung, 2. Hauptteil: mit Unterteilungen, 3. Schluss. Einleitung und Schluss umfassen ca. ein Viertel der Präsentation, wobei der Schluss kürzer sein sollte als die Einleitung.

Thema: Der Weg vom Wissen zum Können
 Datum / Uhrzeit: 13.04., 16:30 – 17:20
 Teilnehmer: Mitarbeiter Firma Ott
 Ort: Firma Ott, Bonn, Langstraße. 14

Inhalte	Zeit	Medien
Einleitung: Begrüßung, Vorstellungsrunde	16:30 – 16:50	PowerPoint (Begrüßungsfolie), Flipchart (Entwicklung Ablauf)
Hauptteil: 1. Entwicklung des Wissens 2. Entwicklung des Könnens 3. Entwicklungskrise & Lern-Ebene	16:50 – 17:15	PowerPoint
Schluss: Was können wir tun – Ausblick	17:15 – 17:20	Flipchart

Der erste Eindruck ist wichtig

Vergleichen Sie die folgenden Redemanuskripte und entscheiden Sie, welche Einleitung besser ist.

A

Guten Morgen, meine Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen.

Mein Name ist Friedhelm Jürgens. Ich begrüße es, dass Sie hier in der Akademie der Künste so zahlreich zu meiner Präsentation „Chancen durch Veränderung“ erschienen sind. Wie Sie wissen, wurde die Akademie der Künste 1889 von dem berühmten Architekten G. Meyerschildt gebaut, dessen Ziel es war, Menschen durch Architektur für Veränderungen zu begeistern. Ich hoffe, dass Sie nach meiner Präsentation ebenfalls von den Ihnen bevorstehenden Veränderungen begeistert sind, und beginne meine Ausführungen nun in diesem Sinn.

B

„Man muss etwas Neues machen, um etwas Neues zu sehen.“, so Lichtenberg 1770. Oder: „Der schlechteste Versuch ist immer der, den man nicht macht.“ Gilt das auch für uns in unserer schwierigen aktuellen Situation? Vielleicht können wir diese Frage nach meiner heutigen Präsentation zum Thema „Chancen durch Veränderung“ beantworten.

Da nicht alle Kolleginnen und Kollegen mich kennen, erlauben Sie mir, dass ich mich zunächst kurz vorstelle. Mein Name ist Jörg Schmolle und ich freue mich, Sie heute hier begrüßen zu dürfen.

Den Ablauf meiner Präsentation habe ich mir wie folgt vorgestellt: ...



Hören Sie nun den Beginn einer Präsentation zum Thema „Der Weg vom Wissen zum Können“ und bearbeiten Sie folgende Aufgaben.

1. Notieren Sie Stichworte dazu, wie der Redner seinen Zuhörern signalisiert, dass er ihre Teilnahme an der Veranstaltung schätzt?
2. Mit welchen Ausdrücken bezieht er die Zuhörer persönlich ein?
3. Wie ist die Präsentation aufgebaut?
4. Welches Ziel hat die Präsentation?
5. Wie finden Sie die Einleitung? Begründen Sie Ihre Meinung

1. ich freue mich, trotz der fortgeschrittenen Stunde zahlreich erschienen

2. _____

Powerpoint - Folien

TIPPS ZUR GESTALTUNG VON POWERPOINT- UND OVERHEAD-FOLIEN:

- Schreiben Sie ca. 6 (maximal 9) Zeilen auf eine Folie und höchstens 7 Wörter pro Zeile.
- Schreiben Sie mindestens in 18-Punkt-Schrift, bleiben Sie bei einem Schrifttyp und verwenden Sie nur wenige Farben.
- Verwenden Sie klare Gliederungszeichen für die Unterpunkte.
- Verwenden Sie Symbole, um Beziehungen zwischen den Punkten darzustellen, z. B. Grund-Folge-Relation. →
- Verwenden Sie zentrale Schlüsselwörter Ihres Redetextes für die Formulierung von Kernaussagen. Übungen zu Schlüsselwörtern finden Sie in Mittelpunkt B2 Intensivtrainer Lese- und Hörverstehen, Kap. 3 und 6 im Teil Leseverstehen.
- Formulieren Sie die Kernaussagen in Form von kurzen Aussagesätzen oder in nominalisierten Stichworten. Hilfestellung zur Nominalisierung finden Sie im Kap. „Stilebenen“ und in Mittelpunkt C1 Grammatiktrainer, Kap. 1.4 und 1.5.



Wie Sie wissen, hatte die neue Zusammenarbeit mit dem ausländischen Partner eine Umstrukturierung der Firma zur Folge. Das bedeutet auch, dass viele von Ihnen neue Aufgaben übernehmen müssen. Dies ist jedoch nicht ohne eine intensive Fortbildung möglich – und zwar einerseits in Bezug auf die veränderten Produktions- und Arbeitsmethoden und andererseits in Bezug auf die interkulturelle Verständigung. Gerade Letzteres ist sehr wichtig, denn eine produktive Zusammenarbeit ist nur dann möglich, wenn die Kommunikation zwischen den beiden Kollegengruppen gelingt. Es gibt also viel zu lernen.

Lernen, besonders berufsbegleitendes Lernen, wird aber von vielen als zusätzliche Belastung bzw. Überforderung empfunden. Dadurch – und häufig auch durch negative Lernerfahrungen aus der Schulzeit – entstehen Ängste; und am größten ist die Angst vor Misserfolg.

Für das Gelingen unserer künftigen Zusammenarbeit ist es aber wichtig, diese Ängste abzubauen und unser Lernen erfolgreich zu machen. Und zwar so erfolgreich, dass wir nicht nur wissen, was zu tun ist, sondern es auch tun können.

Das Ziel meiner heutigen Präsentation ist es deshalb, Ihnen den Weg vom Wissen zum Können zu erläutern und aufzuzeigen, dass es in jedem Lernprozess auch Krisenzeiten gibt, die aber durch die Kenntnisse über den Lernprozess, geeigneten Methoden und natürlich persönlichen Einsatz überwunden werden können.

Mit diesen Methoden werden wir uns dann am Nachmittag in den Arbeitsgruppen beschäftigen.

Körpersprache

8 Von Anfang bis Schluss: Der Körper spricht mit

a Welche der folgenden Signale der Körpersprache – Stimme, Mimik, Gesten, Körperhaltung – wirken jeweils vorteilhaft bzw. unvorteilhaft auf die Zuhörer? Ordnen Sie die Signale in die Tabelle ein.

1. Blickkontakt mit den Zuhörern halten
2. eine Hand locker in der Hosentasche halten
3. ständig lächeln
4. einen neutralen Gesichtsausdruck beibehalten
5. mit genügend lauter Stimme sprechen
6. lässig mit einem Gegenstand spielen
7. das Publikum freundlich anschauen
8. in Ihren Unterlagen herumsuchen
9. die Hände offen vor der Körpermitte halten
10. ruhig auf einem Stuhl sitzen bleiben
11. aufrecht, aber locker stehen
12. konzentriert ins Manuskript blicken
13. auf und ab gehen
14. die Arme locker an den Seiten hängen lassen
15. die Folie etc. mit dem Körper verdecken
16. alle Ausführungen mit starken Gesten begleiten



vorteilhaft

1, ...

unvorteilhaft

b Überlegen Sie, welches unvorteilhafte Verhalten die Zeichnung oben sowie die Zeichnungen in Aufgabe 1a zeigen bzw. welchen Empfehlungen sie widersprechen und warum?

Zeichnung oben:

Die Generalprobe

Sie wollen sich eine Checkliste machen, um Ihre Präsentation noch einmal zu überprüfen, bevor Sie sie halten. Formulieren Sie dazu Fragen.

TIPP:

Probieren Sie auf jeden Fall Ihre Präsentation, am besten vor einer anderen Person. Falls das nicht möglich ist, können Sie Ihren Vortrag auch vor einem Spiegel halten.
Wichtig ist es, unbedingt die vorgegebene Zeit einzuhalten.
Bedenken Sie, dass Sie für jede Folie ca. 2 bis 3 Minuten Redetext rechnen sollten.

Struktur klar – Roter Faden? Folien klar, lesbar? Probevortrag – vor wem?
Rechtschreibfehler? Laut üben – wie oft? Zielgruppe, Kontext berücksichtigt?
Vortrag – wie lange? – kürzen? Redetexte – Folien passen? – evtl. ändern?
Einleitung – wie Interesse wecken? Schluss – wie guten Eindruck hinterlassen?
Text auf Folien – Konzentration auf Hauptaussage(n)? Klare Sprache?
Körpersprache – Rückmeldung von wem?

Ist die Struktur klar? Gibt es einen „Roten Faden“?

