

# Vorspann

- Ich bin kein Präsentation-Guru!
- Dies ist keine Kritik an gehaltenen Vorträgen!
  - Jeder Vortrag war/ist willkommen!
  - FLUGS - freundliche Übungsumgebung
- Wichtigere Präsentationsorte
  - Die Firma
  - Die Uni
  - Kongresse
  - ...

Präsentieren...

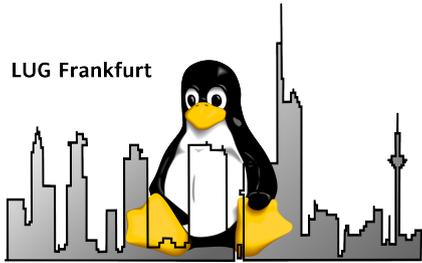
***... eine Kunst !?***



***Nein!***

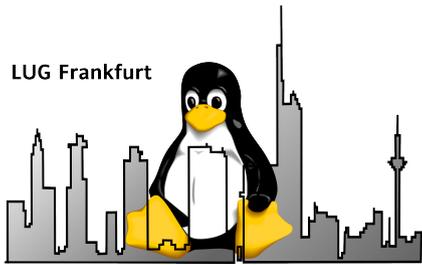
***Ein erlernbares  
Handwerk!***





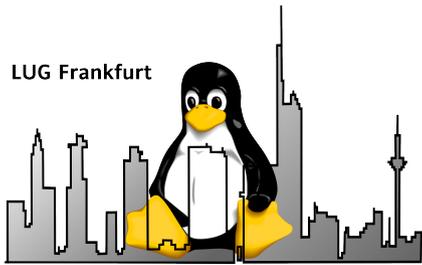
# Aufbau des Vortrags

- Vorspann und Einleitung
- „Was sind Präsentationen“
- Vorbereiten einer Präsentation



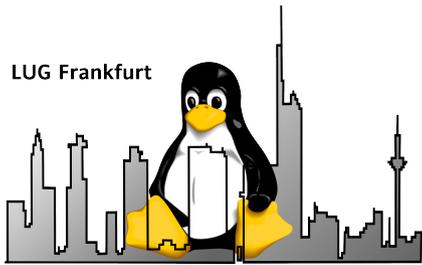
# Vortragsziel

- Wissen vertiefen/erweitern über
  - Aufbau von Präsentationen
    - Was sollte man machen
    - Was sollte man NICHT machen
  - Vorbereiten einer Präsentation
    - Zielpublikum
    - Inhalte
    - Vortragsumgebung



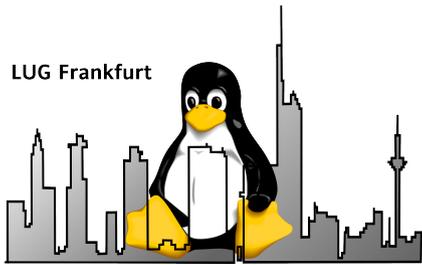
# Präsentationsziel benennen

- z.B. Produktvorstellung
- z.B. Ideenvorstellung
- z.B. Erklärungen
- Explizit sagen:
  - »Ziel dieser Präsentation ist es...«
  - „Hilfen und Tipps für eine gelungene Präsentation zu geben“



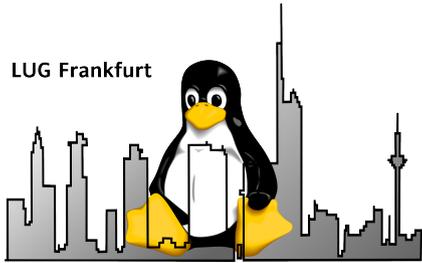
# Vorgeschichte beachten und benennen

- gemeinsame Erfahrung
- vorherige Präsentation
- gemeinsame Arbeit



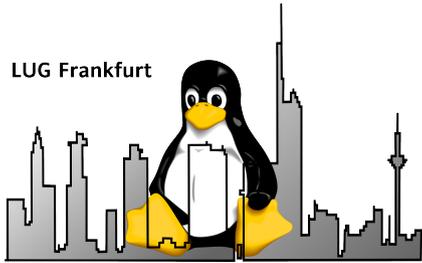
# Publikum berücksichtigen

- Sprache (Sprachverständnis) beachten
- Darstellung (Modelle) anpassen
- erreichbares Ziel richtet sich danach
- Publikum sollte einbezogen werden



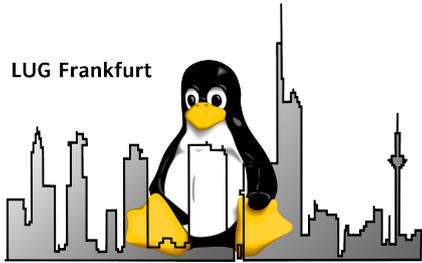
# Präsentationen sind komplex

- Interaktion von Redner und Publikum
- Vortrag und medialer Unterstützung
- Formen, Farben und Inhalte
- Technik



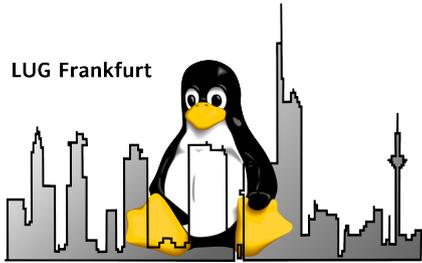
# Die Präsentation muss klar erkennbar gegliedert sein

- Publikum muss folgen können
- bestehend aus
  - Einleitung / Einführung ins Thema
  - Darlegung des Themas
  - Zusammenfassung
    - mit Wiederholung des Präsentations-Ziels



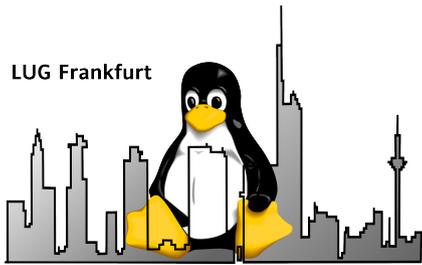
# Präsentationen haben **nur einen Stil**

- über Masterfolien festgelegt
- Einheitliche Farben
- Einheitliche Positionen
- einfaches und klares Farbschema



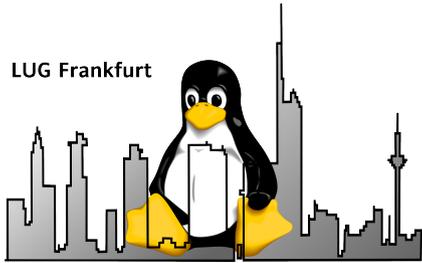
# Folien haben eine einheitliche Struktur

- Logo (linke oder rechte obere Ecke)
- Fußzeile mit Vortragstitel/-datum
- einheitlichen Hintergrund
- maximal 2 verschiedene Effekte



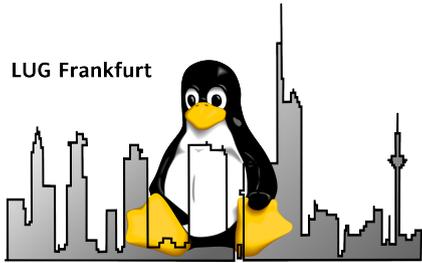
# Jede Folien hat eine Aussage

- bauen logisch aufeinander auf
  - keine Sprünge
  - keine Verzweigungen
- sind aufs Wesentliche reduziert
- sind nie umfassend
- sind die Visualisierung



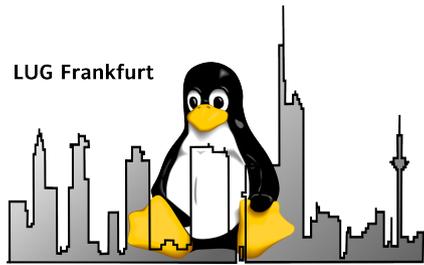
# Eine Präsentation muss zum Ende kommen

- Zeitliche Vorgaben beachten
  - normalerweise nicht länger als 30 Minuten
  - sonst eine Pause einfügen
- Inhaltliche Vorgaben beachten



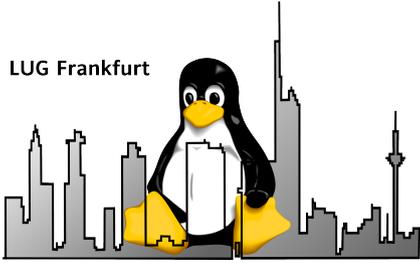
# »Nachlauf« der Präsentation berücksichtigen

- Zeit zum Diskutieren
- Nachreichen von Details
- Nachfragen



# Ende des ersten Teils

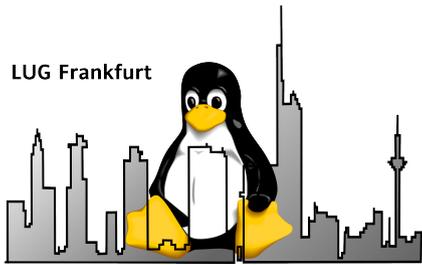
LUG Frankfurt



# Präsentieren... (Teil 2)

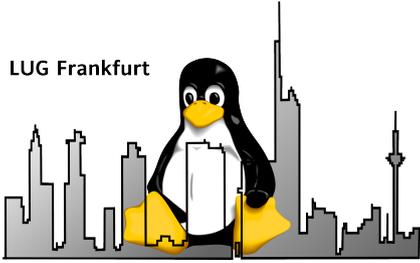
## ***notwendige Vorbereitungen***





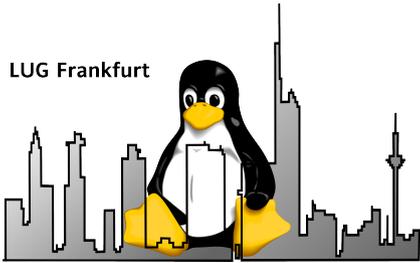
# Aufbau des Vortrags

- Vorspann und Einleitung
- „Was sind Präsentationen“
- Vorbereiten einer Präsentation



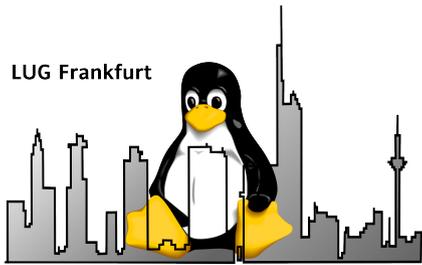
# Ziele von Präsentation

- Informieren oder Überzeugen?
- Formulieren des Ziels (schriftlich)
- Erreichbarkeit des Zieles prüfen



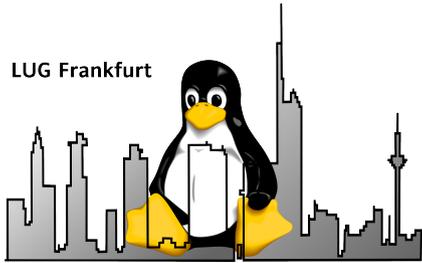
# Vorgeschichte der Präsentation

- stichwortartig auflisten
- Folgen der Vorgeschichte prüfen
  - für das Präsentationsziel
  - für die Inhalte
  - für die Beziehung zum Publikum
  - für die Selbstdarstellung
  - für die Austauschphase



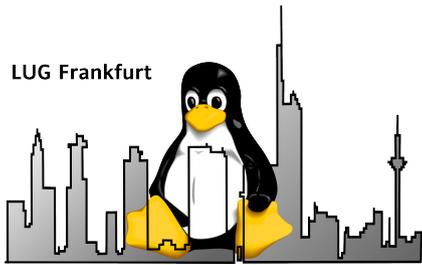
# Zielpublikumsanalyse (1)

- Personenanzahl
- bester Präsentationszeitpunkt
- Zusammensetzung
  - Kenntnisse übers Thema
  - Position
  - Funktionen



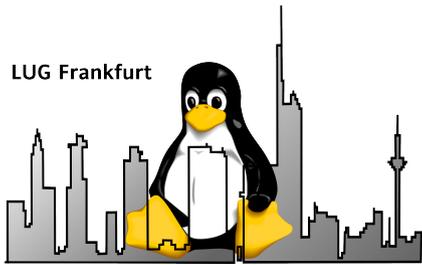
# Zielpublikumsanalyse (2)

- Vorwissen, Vorerfahrungen
- Erwartungen (thematisch)
- Erwartete Standards
  - Medien
  - Raum
  - Versorgung



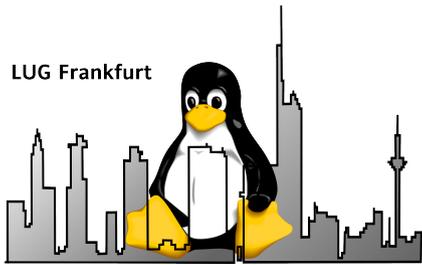
# Zielpublikumsanalyse (3)

- Wer ist Entscheidungsträger/ Meinungsführer
- gegensätzliche Positionen zum Thema
- zu vermeidende Reizthemen
- Voreinstellung des Publikums zum Thema
  - positiv
  - neutral
  - ablehnen



# Zielpublikumsanalyse (4)

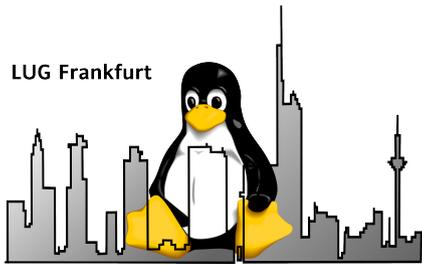
- Erreichbarkeitsargumentation  
(für das Vortragsziel)
  - z.B. „Sicherheit, Kosten, Optimierung,  
Qualität...“
- Erwartungen und Betroffenheit des Publikums
- Fehlende Informationen beschaffen



# Inhalte (1)

## Sammeln, Auswählen, Aufbereiten

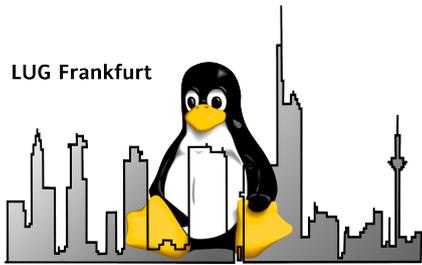
- zuerst alles zum Thema sammeln
- benötigte Inhalte auswählen
  - um das konkrete Ziel zu erreichen
  - um das adressierte Publikum zu erreichen
  - um im Zeitrahmen zu bleiben



## Inhalte (2)

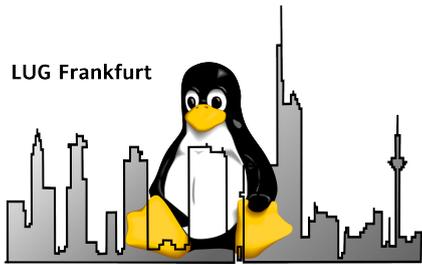
Sammeln, Auswählen, Aufbereiten

- **Alles andere verwerfen!**
- Aussagen und Informationen aufbereiten
  - durch systematische Gliederung
  - durch professionelle Visualisierung



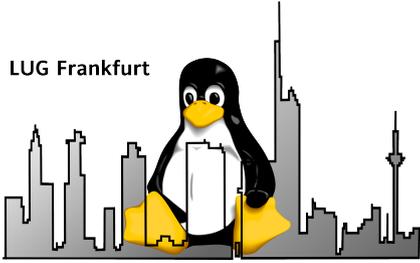
# Aufbau der Präsentation (1)

- Einleitung
  - Begrüßung
  - Thema vorstellen
  - Ziel benennen
  - Ablauf/Stuktur vorstellen
  - Eigenen Kompetenz fürs Thema



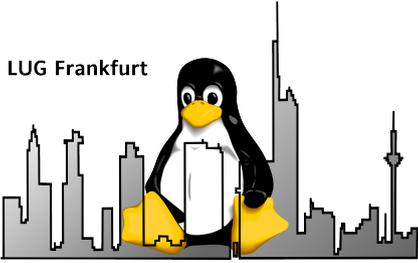
# Aufbau der Präsentation (2)

- Hauptteil
  - Rahmeninformationen
  - Aussagen und Argumente in der ausgewählten Reihenfolge vortragen



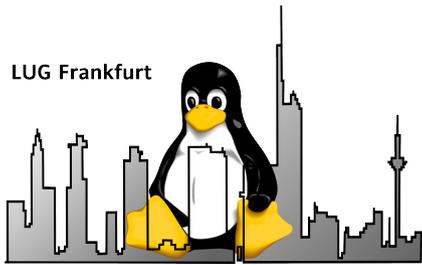
# Aufbau der Präsentation (3)

- Schlussteil
  - Zusammenfassung der Kernaussagen
  - Schlussappell
  - Diskussion



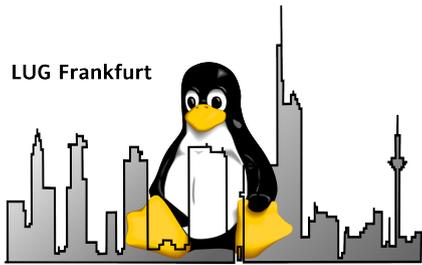
# Präsentationsmanuskript

- gut lesebares Stichwortmanuskript
- Einleitung und Schluss ausformulieren
- „Regieanweisungen einfügen“
- evtl. farbliche „Gliederung“



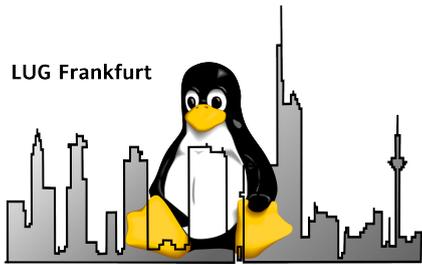
# Wertschätzung des Publikums

- muss artikuliert werden
  - adressatenbezogener Inhalt
  - adressatenbezogene Sprachwahl
  - In der „Sie“-Form reden
  - Verhalten (offen, freundlich...)
  - Körpersprache (evtl. mit Video der Übung kontrollieren)
  - Blickkontakt, direkte Ansprache



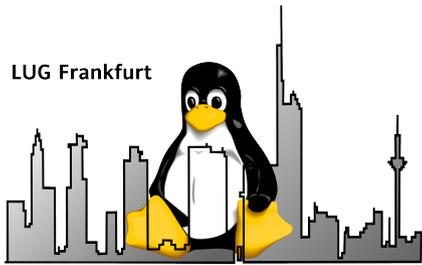
# Persönlichen Bezug

- beschreiben, was einen mit dem Thema verbindet
- Vorbereiten, um als Experte sicher zu wirken



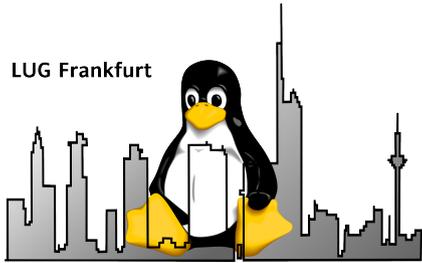
# Visualisierung (1)

- Visualisierungen anfertigen
  - Thema, Inhalt und Ablauf
  - alle Kernaussagen
  - wichtige Hintergrundinformationen
  - schwierige Zusammenhänge, technische Abläufe
- Leicht verständlich
  - Vorsicht bei emotionalen Bildern/Reaktionen



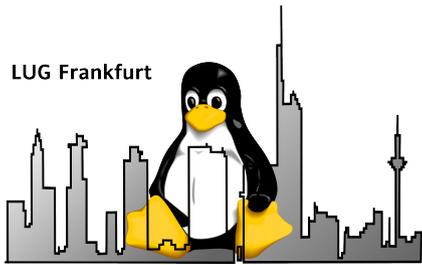
# Visualisierung (2)

- Bei Folien beachten:
  - wenige, gut überlegte Informationen pro Folie
  - Stichworte, keine langen Sätze
  - nicht nur Text – Kombination mit Grafiken, Bilder...
  - sparsamer Einsatz von Farben
  - VORSICHT beim Einsatz von Spielereien



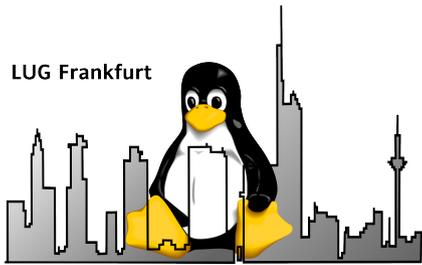
# Medieneinsatz

- Visualisierungen möglichst mit zwei Medien aufbauen
  - Beamer/Overhead
  - Flipchart
    - für dauerhafte Aussagen
    - später zu besprechende Details
    - Später zu beantwortende Fragen



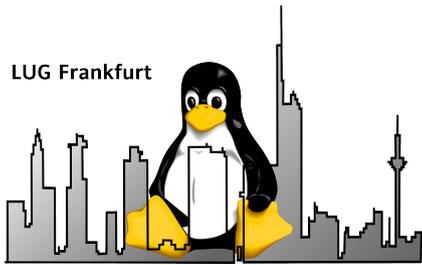
# Medieneinsatz (2)

- Einsatzbereitschaft der Technik prüfen
- Einsatzraum prüfen
  - freie Sicht von allen Plätzen
  - Freiraum für den Präsentierenden



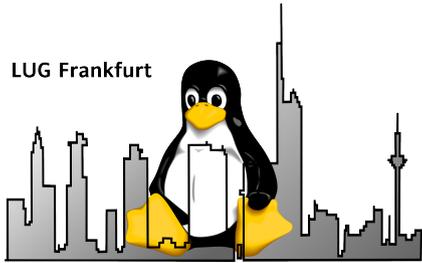
# Präsentationsunterlagen

- sollen nicht ablenken
  - maximal vier Seiten
  - Thema und Ablauf auf die erste Seite
  - auf Textseiten nur Kernaussagen oder Schlagworte
  - evtl. ein bis zwei Abbildungen aus der Visualisierung



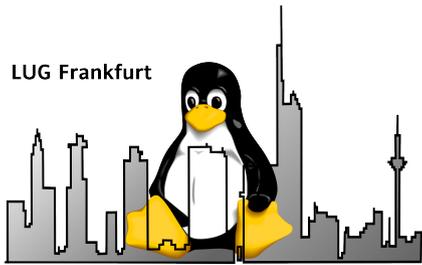
# Üben, üben, üben

- Üben Sie die Präsentation (mindestens einmal)
- Nutzen Sie die Proben
  - zum Testen der Argumente
  - zur Begründung der Thesen
  - zur Stimmigkeit der Visualisierungen
  - zur Einhaltung des zeitlichen Rahmens



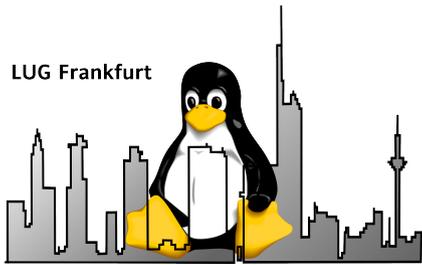
# Frage- und Diskussionsrunde

- mögliche Fragen des Publikums durchspielen
- Antworten/Erwiderungen auf unerwünschte Fragen vorbereiten



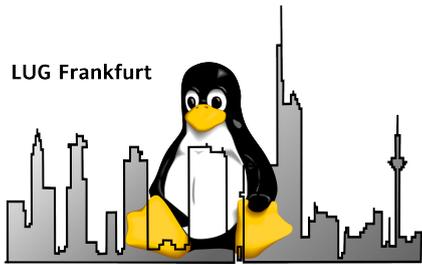
# Zeit und Raum

- Zum Zeitrahmen gehört auch
  - Begrüßung
  - evtl. Pause
  - Diskussion- und Fragerunden
- Zeitrahmen bekanntgeben
- Angenehme Atmosphäre für die Teilnehmer



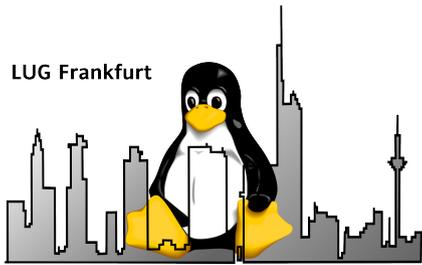
# Gruppenpräsentation

- Publikum darauf hinweisen
- Gruppenmitglieder und Präsentationsteile vorstellen
- Wechsel sollte eingeführt werden
  - "Herr/Frau ... stellt jetzt ... vor/dar"
- Wechsel an thematischen Grenzen



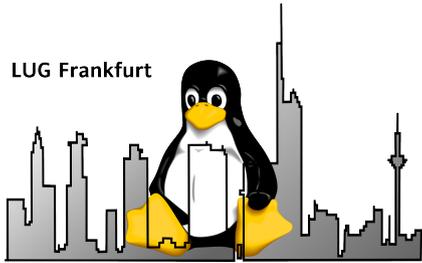
# Vortragsziel

- „Ihr solltet jetzt mehr wissen Wissen über“
  - den Aufbau von Präsentationen
    - Was sollte man machen
    - Was sollte man NICHT machen
  - das Vorbereiten einer Präsentation
    - Zielpublikum
    - Inhalte
    - Vortragsumgebung
    - ...



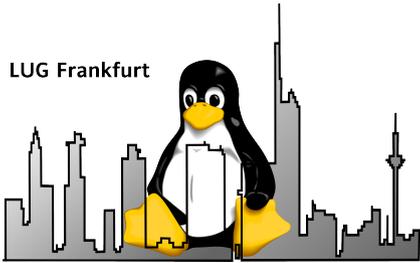
# Nachbereitung

- Fragen und wichtige Beiträge notieren
- persönliche Eindrücke notieren
- Notizen auswerten
  - was noch zu unternehmen ist
  - was verbessert werden kann



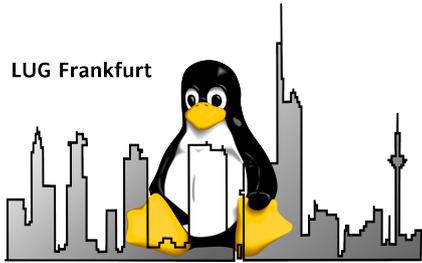
# Aufbau des Vortrags

- Vorspann und Einleitung
- „Was sind Präsentationen“
- Vorbereiten einer Präsentation
- **Nachschlag**



# Andere Präsentationsprogramme

- MagicPoint
  - Mit Lieblingseditor erstellbare Folien
  - Mit einblendbarer Zeitleiste
  - Einbindung von Programmen
- Multitalk
  - Eher für „Diskussionsvortrag“
  - Nicht-lineare Vortrag bzw.
  - mit alternativem/erweitertem Folienensatz



# Literatur

- *Präsentieren - zielgerichtet und adressatenorientiert*
  - von M. Hartmann, R. Funke und H. Nietmann
- *Präsentation* (Webseite)
  - von Reinhard Dedecek

Danke  
und  
Tschüß  
fürs  
Mitnehmen

LUG Frankfurt

