

## Checkliste

### Konzept – Inhalt – Medium – Auftritt

Welches sind die **Wünsche/Bedürfnisse** meines Zielpublikums?

---

---

---

---

**Mein persönliches Ziel** (Was will ich mit der Präsentation erreichen?)

---

---

**Botschaft, Leitmotiv**

---

---

**Aufhänger** (Wie starte ich die Präsentation?)

---

---

**Abschluss** (Wie beende ich meine Präsentation?)

---

---

**Zeitplanung, Etappierung** der Vorbereitung

---

---

**Unterstützung**, wer ist ein guter Gesprächspartner für

– Konzeption

---

– Auftritt üben

---

## Merkblatt

### Konzept – Inhalt – Medium – Auftritt

Welches sind die **Wünsche/Bedürfnisse meines Zielpublikums?**

Das Publikum möchte sich angesprochen fühlen und das Gefühl haben im richtigen Film zu sitzen. Damit dies in einer Präsentation geschehen kann, müssen wir uns Gedanken machen zu den Bedürfnissen, Wünschen, Ängsten und Hoffnungen unserer jeweiligen Zielgruppe. Es sollten mindestens fünf bis sechs Punkte bzw. kurze Sätze dafür gefunden werden.

**Mein persönliches Ziel** (Was will ich mit der Präsentation erreichen?)

Hier dürfen wir mal ganz schön egoistisch sein (aah, das tut gut!) und die Sache so benennen wie wir es für uns fühlen und denken. Also, die Frage lautet was will ich eigentlich wirklich? Anfänglich denkt man, es sei sehr einfach diese Frage zu beantworten. Doch bei längerem Nachdenken ist es vielleicht nicht mehr so klar und einfach. Mögliche Sätze können hier sein: Ich will Anerkennung für meine Arbeit (eine gute Note!), oder > Ich will mehr Kunden gewinnen, oder > Ich will ohne grosse Ängste in die Präsentation usw.

**Botschaft, Leitmotiv?**

Jedes Lied kennt eine Melodie. Auch eine Präsentation sollte eine Melodie haben. In diesem Falle führt uns eine gut formulierte Botschaft/Leitmotiv zum Ziel. Es sind mindestens drei mögliche Botschaften herauszufinden. Die Botschaft eines Tessiner-Hotels könnte zum Beispiel sein „Machen Sie Ferien in der Sonnenstube!“, der Zürcher Verkehrsverbund beschriftet die Linienschiffe witzig mit ironischen Botschaften wie „Ich bin auch ein Tram.“, der Lernende vermittelt in seiner Präsentation „Der Postdienst in der Firma Müller AG – zuverlässiger als die Post!“

Die Botschaft/das Leitmotiv ist also gegen aussen gerichtet und bezieht sich natürlich auf die Wünsche/Bedürfnisse der Zielgruppe.

**Aufhänger** (Wie starte ich die Präsentation?)

Es gibt den treffenden Spruch auf Englisch „You never get a second chance to make a first impression!“

Es gibt also keine zweite Chance, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen. Am Anfang ist die Aufmerksamkeit des Publikums am höchsten. Hier haben wir nun die Chance unser Anliegen oder unser Thema an bester Stelle zu platzieren. Der Aufhänger kann eine brisante oder provokative Frage sein, oder ein treffendes Zitat, oder ein eindrückliches Bild, oder ein Gegenstand der einen Bezug hat zum Thema, oder eine theatralische Handlung usw.

### **Abschluss** (Wie beende ich meine Präsentation?)

Das Ende der Präsentation ist ähnlich wichtig wie der Einstieg. Hier können wir nochmals unser Hauptanliegen wiederholen, oder den Kreis zum Anfang/Einstieg unserer Präsentation herstellen, oder uns beim Publikum für die Aufmerksamkeit bedanken usw. Auf jeden Fall ist es wichtig, dass das Publikum spürt, dass man zum Ende kommt und dass die letzten Sätze sitzen und glasklar verstanden werden. Wir setzen damit nochmals einen Höhepunkt. Wenn dies uns gelingt können wir auch viel Wohlwollen/Applaus ernten.

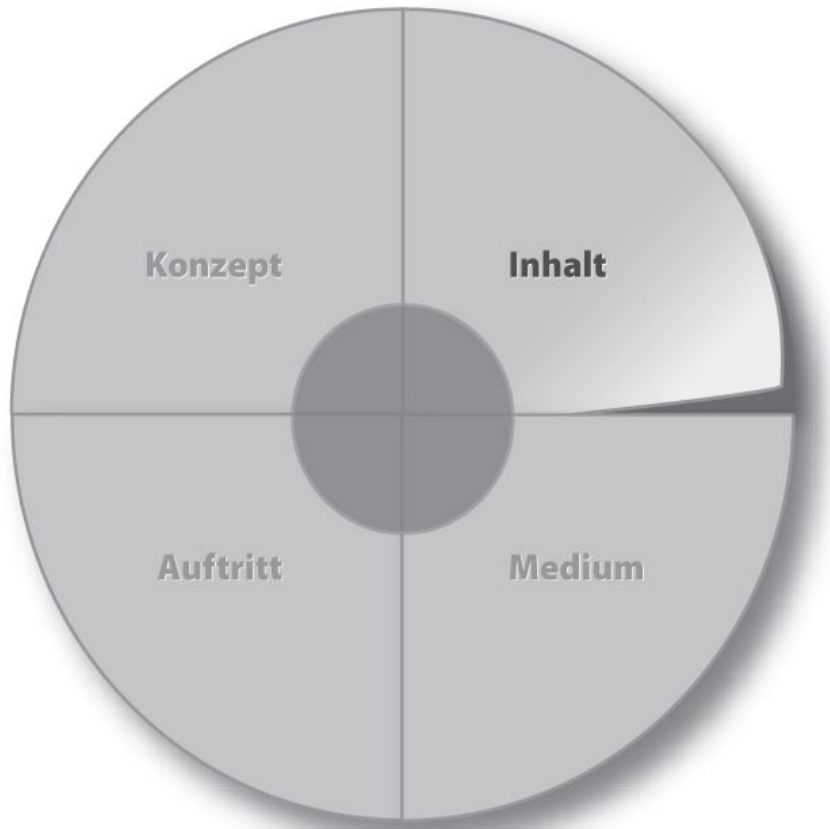
### **Zeitplanung, Etappierung**

Eine Präsentation hat immer eine sogenannte „Deadline“. Wenn wir diese Deadline bzw. diesen Zeitpunkt verpassen, dann haben wir unser Ziel nicht erreicht, weil wir es nicht rechtzeitig geschafft haben. Eine Präsentation planen, aufbauen, umsetzen und einüben ist ein Prozess der viel Zeit und Geduld erfordert. Um uns selber ein gutes Gefühl und Sicherheit zu geben, ist es ratsam, den zeitlichen Ablauf dieser Prozesse zu planen. Ein mögliches Vorgehen ist z.B. vom Datum der Präsentation her zu denken. Also betrachten wir die Zeitspanne quasi von hinten her. Mögliche Etappen können sein > Datum der Präsentation > Einüben der Präsentation > Folien ausdrucken > Folien gestalten > Präsentation strukturieren > Präsentations-Konzept erarbeiten.

### **Unterstützung**, wer ist ein guter Gesprächspartner für

Konzeption > Schon in der konzeptionellen Phase kann es sehr hilfreich sein, mit einer befreundeten Person oder gar in einer Gruppe mögliche Lösungsansätze und Ideen zu entwickeln. Selbstverständlich darf dies nicht dazu führen, dass wir das Heft damit aus der Hand geben. Ich selber bin der Taktgeber, ich selber muss und will auch präsentieren, zu mir selber muss deshalb die Präsentation vor allem passen und ich muss mich damit rundum wohl fühlen. Dennoch ist es so, dass gerade in der Entstehung sehr oft belebende Ideen aus einer Gruppenarbeit einfließen können. Eine Präsentation ganz einsam, nur für sich und ohne eine Kommunikation mit anderen aufzubauen, ist wesentlich schwieriger. Deshalb ist es durchaus förderlich, sich mit befreundeten Leuten zusammzusetzen und mit ihnen verschiedene Lösungen zu besprechen.

Auftritt üben > Ein Auftritt muss eingeübt werden. Bei einem Auftritt erleben wir viele Sachen komplett neu und dies saugt auch viel Energie und Aufmerksamkeit von uns ab. Da kann z.B. der Raum ungewohnt neu, das Publikum, die Situation, das Thema usw. neu sein. Wir tun gut daran, unsere Präsentation mehrfach einzuüben und die Formulierungen immer wieder laut auszusprechen.



## Checkliste

### Konzept – Inhalt – Medium – Auftritt

**Begrüßung, Ansprache** (Verbindung zum Publikum herstellen)

---

---

---

**Thema** bekannt geben > Inhalt strukturieren > **Kapitel** bilden

Titel/Thema

---

Kapitel 1 (Einleitung)

---

Kapitel 2 (Hauptteil)

---

Kapitel 3 (Schluss)

---

### W-Fragen

warum

---

wer

---

was

---

wozu

---

wann

---

wo

---

### Fallbeispiele

Fall 1

---

Fall 2

---

Fall 3

---

**Fragen**

Frage 1

---

Antwort zu 1

---

Frage 2

---

Antwort zu 2

---

Frage 3

---

Antwort zu 3

---

**Eigene Geschichten**

Geschichte 1

---

Geschichte 2

---

**Schlussfolgerungen**

Schlussfolgerung 1

---

Schlussfolgerung 2

---

Schlussfolgerung 3

---

**Schlusswort** (Mit welchen Worten schliesse ich die Präsentation ab?)

---

---

---

## Merkblatt

### Konzept – Inhalt – Medium – Auftritt

#### **Begrüssung** (Verbindung zum Publikum herstellen)

Wenn wir es nicht zustande bringen eine sympathische Verbindung mit dem Publikum herzustellen, werden wir auch ohne Chance sein, um unser Anliegen/Thema gut rüberzubringen. Es gehört zum guten Ton, am Anfang die Leute zu begrüßen und sich selber kurz vorzustellen. Wenn wir dies unterlassen, verletzen wir das Anstandsgefühl beim Publikum.

#### **Thema** bekannt geben > Inhalt strukturieren > **Kapitel** bilden

Es gibt dem Publikum Sicherheit, in der richtigen Präsentation zu sitzen, wenn wir am Anfang einen Überblick über den weiteren Verlauf geben können. Damit unser Thema auch leicht verständlich ist, unterteilen wir es in logische Kapitel. Wenn wir in ein neues Kapitel wechseln, sollte das Publikum klar darüber informiert werden. Das Publikum schätzt es zu wissen, von was wir gerade reden und wo wir uns zeitlich in der Präsentation befinden.

#### **W-Fragen**

Diese W-Fragen sind von grosser Bedeutung und helfen uns vor allem zur Kontrolle. Diese W-Fragen können aber müssen nicht unbedingt so wortwörtlich (z.B. wer macht bei uns die Produkte) benutzt werden. Wichtig ist aber, dass die Präsentation insgesamt diese Fragen beantwortet.

#### **Fallbeispiele**

Fallbeispiele erklären einen Sachverhalt oftmals wesentlich einfacher als lange theoretische Ausführungen. Sie geben einen klaren Praxisbezug ab und im Allgemeinen interessiert sich das Zielpublikum sehr für konkrete Beispiele.

#### **Fragen**

Fragen öffnet unser geistiges Denken immens. Mit einer Frage halten wir die Welt an und das Publikum hört unseren Aussagen wiederum gebannt zu. Haben Sie wirklich Fragen eingebaut in Ihrer Präsentation? Testen Sie selbst: Welches Beispiel tönt für Sie interessanter: A > Der Arbeitsmarkt hat sich erholt. Als Frage umgesetzt könnte es auch heissen B > Stimmt es, dass sich der Arbeitsmarkt erholt hat?

### **Eigene Geschichten**

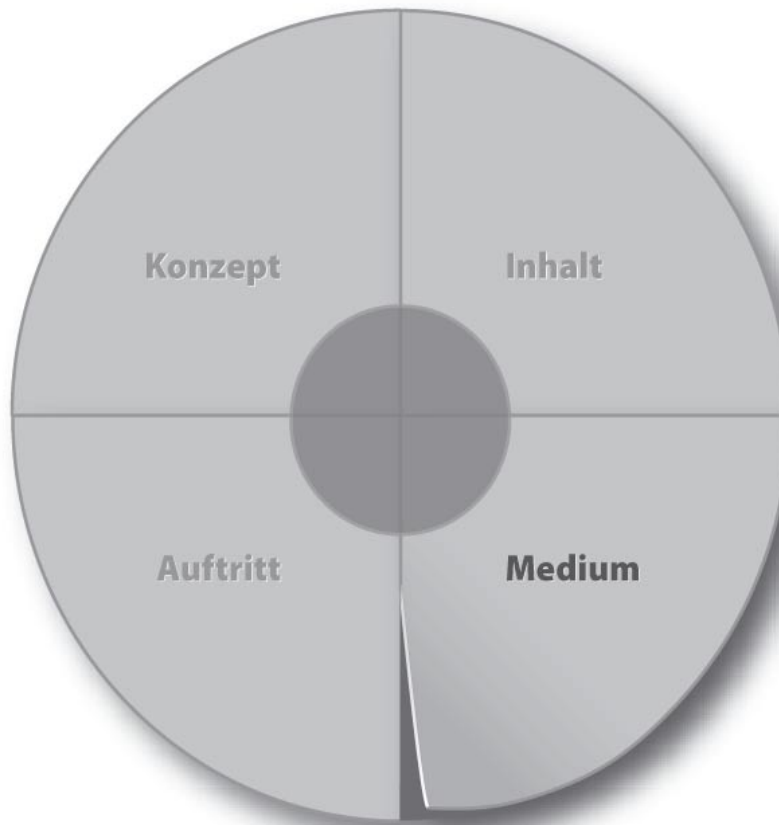
Positiv aufgenommen werden auch selber erlebte Geschichten. Dies gibt einer Präsentation Farbe und bringt Abwechslung ins Spiel. Das Publikum schätzt eigene Geschichten sehr, sie sind ebenso wichtig wie die korrekte Darlegung eines Themas. Da die Prozesseinheiten während Ihres Arbeitsalltags stattfinden, sollten Sie genügend Beispiele auf Lager haben.

### **Fazit oder Schlussfolgerungen**

Nach all den Fragen, Fallbeispielen, Geschichten, Argumenten und Grafiken sollten wir zu konkreten zusammenfassenden Aussagen kommen. Hier geben wir unsere Empfehlungen, Lob, Befürchtungen usw. ab. Dabei beschränken wir uns auf höchstens drei hauptsächliche Schwerpunkte. Die stärkste oder beste Schlussfolgerung gehört dabei an den Schluss.

### **Schlusswort** (Mit welchen Worten schliesse ich die Präsentation ab?)

Noch ist die Präsentation nicht beendet. Unsere Aufmerksamkeit bleibt hoch bis zuletzt. Um einen klaren einprägsamen Schlusspunkt zu setzen ist es von Vorteil wenn wir mögliche Formulierungen eingeübt haben und diese gekonnt einsetzen.



## Checkliste

### Konzept – Inhalt – Medium – Auftritt

#### **Flip-Chart**

Tipp > funktionieren die verschiedenfarbigen Filzstifte (vorher prüfen)?

Tipp > Eventuell Linien und Grafiken vorher mit leichtem Bleistift vorzeichnen, bei Präsentation mit Filzstift dann nachziehen

#### **Hellraumfolie**

Tipp > Folie gerade auflegen

Tipp > Folienprojektor vorher justieren (fokussieren/scharf stellen) und prüfen

Tipp > Hinweise zur Gestaltung siehe unter > PowerPoint

#### **Whiteboard**

Tipp > Sind die richtigen Filzstifte vorhanden?

Tipp> Ist der Reinigungsfilz dabei?

#### **Pinwand**

Tipp> Ist eine richtige Pinwand vorhanden oder muss ich alternativ auf Wänden und Kästen meine Pins kleben?

Tipp> Darauf achten, dass die Pins gerade (horizontal/senkrecht) aufgehängt sind

Tipp> Wenig Text auf Pin schreiben, dunkle Farbe des Stiftes wählen, genug gross schreiben

Tipp> Gruppierung mit farbigen Pins herstellen

#### **Plakat**

---

## Modelle

---

### PowerPoint

Tipp > Schriften Empfohlen wird Arial, denn diese Schrift funktioniert auf allen PCs. Bei anderen Schriften laufen wir Gefahr, dass die Schrift nicht installiert wird und PowerPoint dann eine Standard-Schrift als Ersatz nimmt.

Darauf achten, dass Schriftgrösse von Titel und Lauftext von Seite zu Seite gleichbleibend sind.

Tipp > Farben

- Weisser Hintergrund und schwarze Schrift bilden den besten Kontrast.
- Bei Flächen ohne Text im Allgemeinen kräftige Farben verwenden, aber keine „reinen Farben“, also keine schrillen Farben wie zum Beispiel das Königsblau.
- Bei Flächen mit Text nur schwache Farben verwenden, damit genügend Kontrast bleibt.

Tipp > Schriftgrösse Schriften nicht kleiner als 16 Punkt und nicht grösser als 32 Punkt wählen.

Tipp > Bilder und Formate

- Eine Fotografie immer im JPG-Format abspeichern Auflösung 100–150 dpi.
- Eine Grafik oder ein Logo immer im GIF-Format abspeichern, Auflösung 100–150 dpi.

## Merkblatt

### Konzept – Inhalt – Medium – Auftritt

#### Allgemeines zum Medieneinsatz

Das Publikum ist erfreut, wenn

- Grafiken einfach und verständlich daherkommen
- bei Grafiken das Auge „geführt“ wird
- es gute Bildqualität zu sehen bekommt
- geschickter Umgang mit Medien gewährleistet ist
- das Medium gewechselt wird (z.B. Hellraumprojektor und FlipChart und Muster verwenden)

#### Welche Medien sind garantiert vorhanden?

Garantiert vorhanden sind in den Räumen ein Hellraumprojektor mit Leinwand/Projektionsfläche und ein Flip-Chart mit Filzstiften.

Alle anderen Medien müssen vom Präsentator bzw. der Präsentatorin selber besorgt werden. Überlegen Sie sich also gut, ob Sie sich mit Beamer und PC nicht zusätzlich stressen. Empfehlenswert ist da in jedem Fall, dass ein kompletter Foliensatz für den Notfall mitgenommen wird. Die Leitung des überbetrieblichen Kurses ist nicht verpflichtet, Ihre technische Ausrüstung zum Funktionieren zu bringen. Dafür sind Sie selber verantwortlich.



## Merkblatt

### Konzept – Inhalt – Medium – Auftritt

#### Tipp > **Anfang gut kennen**

Bei Präsentationen sind wir alle echt gefordert. Am Anfang verdichtet sich die Angst am stärksten. Um gut aufzustarten, sollten wir deshalb die ersten drei Sätze auswendig lernen.

#### Tipp > **Nicht ablesen**

Während der Präsentation entsteht keine gute Stimmung wenn der Text ab Papier vorgelesen wird. Auch das auswendig lernen des gesamten Textes macht keinen Sinn und wirkt alles andere als lebendig. Besser ist, wir üben zu den Stichworten – die sich ja auf unseren Hilfsmittel befinden – einen passenden Sprechtext ein. Es ist wichtig, dies mehrfach laut sprechend zu üben.

**ACHTUNG: Die Präsentation wird auf Hochdeutsch gehalten !**

#### Tipp > **Augenkontakt**

Wenden Sie sich zum Publikum hin. Sie sind das wichtigste Medium und die Hauptperson. Wenn Sie es zustande bringen das Publikum immer direkt anzuschauen, haben Sie das Ziel schon fast erreicht.

#### Tipp > **Lampenfieber**

Wie schon oben beschrieben ist das Einüben mittels Vortragen, also die ganze Vorbereitung ein sehr gutes Mittel um die Vortragsangst im Zaun zu halten. Weitere Möglichkeiten zur Verringerung der Angst sind >

Eher ausschnafen als einschnafen – dies, weil wir eher dazu neigen im Angstzustand die Lunge zu füllen und damit nicht mehr rund zu atmen.

Wenn möglich vor dem Auftritt einen ruhigen Ort aufsuchen und dabei in Gedanken nochmals die wichtigsten Stationen/Abschnitte der Präsentation durchgehen.

Wie schon erwähnt den Anfang und das Ende der Präsentation gut verinnerlichen. Diese Sätze wenn irgend möglich auswendig lernen.

Sich bewegen baut meistens sofort Ängste ab. Schon im Vorfeld tut Bewegung sicher gut. Auch während der Präsentation kann man sich bewegen und damit Stress abbauen. Allerdings dürfen wir es nicht übertreiben, damit es nicht doch nervös wirkt. Etwas Bewegung aber tut gut und wirkt sogar dynamisch auf das Publikum.