

Checkliste Präsentationstechnik

1. Fragen zur Vorbereitung der Präsentation

- Wem ... will ich etwas sagen, bzw. wer nimmt an der Präsentation teil Wissenstand, Erwartungen der TeilnehmerInnen
- Was ... will ich sagen
Botschaft, Kernaussage, Inhalt, Themenschwerpunkte, wie detailliert
- Wie ... will ich es sagen, Präsentationsstil, Hilfsmittel: Beamer, Overhead-Folien, Flipchart, Dias, Wandtafel etc., Visualisierung des Themas
- Wann ... findet die Präsentation statt, sind Vorabklärungen nötig?
Welche Vorbereitungsmaßnahmen sind zu treffen?
- Wo ... findet die Präsentation statt, welche Infrastruktur/Hilfsmittel sind vorhanden, was muss ich selber organisieren
- Wie lange ... habe ich Zeit für die Präsentation (je kürzer desto bessere Vorbereitung ist notwendig)
- Welche ...Unterlagen werde ich abgeben?

2. Vorbereitungsmaßnahmen

- › Definition der Zielsetzungen der Präsentation: Information, Entscheidung bewirken, Motivation steigern etc.
- › Planung des Präsentationsinhalts und des Ablaufs, Terminfestlegung, Reservation der Räumlichkeiten
- › Einladungen versenden, Präsentation inkl. Ablauf den TeilnehmernInnen zukommen lassen
- › Abklärungen der Infrastruktur und der Hilfsmittel, technische Geräte (Funktionstest)
- › Präsentationsunterlagen erarbeiten, Muster und Modelle organisieren
- › Arbeitsmaterial und Unterlagen für die Präsentations-TeilnehmerInnen organisieren
- › Verpflegung organisieren
- › Eventuell Sitzordnung definieren
- › Generalprobe

3. Präsentationsablauf

3.1 Einleitung

- › Erste Einstiegssätze stichwortartig festhalten: Präsentationsablauf und Zielsetzungen mitteilen (Agenda)
- › Gemeinsame Ausgangsbasis schaffen: Thema eingrenzen, Zielsetzung erklären
- › Bedeutung vermitteln: Wichtigkeit, Dringlichkeit hervorheben
- › Akzeptanz fördern: Interesse wecken, Widerstände verringern, TeilnehmerInnen mit einbinden
- › Je nah dem, Arbeit in den persönlichen Kontext stellen („Warum gerade ich dieses Thema erarbeite“ oder „Was mich besonders dazu befähigt, hier vor Ihnen zu stehen“)

3.2 Hauptteil

- › Logische und zusammenhängende Struktur (roter Faden)
- › Abwechslung, Aussergewöhnliches
- › TeilnehmerInnen mit einbeziehen
- › Visualisierung der Aussagen mit Hilfe von Skizzen (Flipchart) oder Infografiken
- › Demonstration/Vorführung von Mustern oder Modellen
- › Beispiele zeigen, Theorie anhand von Praxisbeispielen erklären

3.3 Schluss

- › Wichtige Aussagen wiederholen
- › Wichtigkeit der Aussagen betonen
- › Fragen beantworten
- › Nächste Schritte besprechen
- › Sich Bedanken

4. Visualisierung der Präsentation

- › Infografiken/Bebildern --> emotionalisieren
- › Wenn keine Bilder vorhanden sind, Texte präsentieren, oder Aussagen während der Präsentation schriftlich festhalten (Folie, Flipchart, Wandtafel)
- › Muster und Modelle zeigen
- › Gestaltung der Folien/Charts:
- › Einheitliches Erscheinungsbild (Grundlayout, Schrift, Stil)
- › Ausgewogene Gestaltung
- › Gute Lesbarkeit (auch aus 5m Distanz - Schriftgröße min. 20 PT)
- › Die Charts nicht mit Text überladen, ggf. auf mehrere Folien verteilen
- › gestalterisches steht im Hintergrund > Präsentationslayout ist lediglich die Plattform für die eigentliche Arbeit

5. Präsentationsstil / allgemeine Tips

- › **Authentizität** „Seien Sie sich selbst“
- › Selbstvertrauen, vom Inhalt überzeugt sein, d.h. auch **begeistern („Nur wer brennt, kann ein Feuer entzünden“)**
- › **Frontal zum Publikum stehen**
- › **Kraftausdrücke vermeiden**
(vor allem dann, wenn etwas mal nicht reibungslos funktionieren sollte)
- › **S-O-S (Sammeln, Ordnen, Sprechen)**
- › **Informationslücken zugeben und Nacharbeit anbieten**
- › **Story-telling & Entertainment – zwischendurch mit Humoreinlagen die Stimmung aufhellen**
- › Seien Sie sich bewusst, dass Sie durch Ihre praktische Erfahrung in der Regel über 80% per se richtig machen (keine übertriebene Panik)
- › Entschuldigen Sie sich nie schon am Anfang für persönliche Schwächen (z.B. „...ich bin kein guter Redner“)
- › Sprache: klar, angemessenes Tempo, Wichtiges betonen, angemessene Lautstärke, korrekte Aussprache, keine Verlegenheitstöne, fließend sprechen
- › Beim Schreiben (Folie, Wandtafel) die Rede unterbrechen
- › Gerade und lockere Körperhaltung, dennoch Körperspannung

- › Natürliche Gestik und Mimik
- › Blickkontakt zu den TeilnehmerInnen, einzelne TeilnehmerInnen aber dabei nicht fixieren
- › Bei längeren Pausen den Beamer abschalten
- › Alle 50 Minuten eine Pause machen
- › Heikle Themen wie Politik und Religion auslassen
- › Sich für Bemerkungen und Beiträge der TeilnehmerInnen bedanken
- › Kritik ruhig entgegennehmen und sachlich beantworten (Tip: Kritik zuerst stichwortartig aufschreiben und erst anschliessend darauf antworten)
- › Wenn auf einer Hellraum-Projektor-Folie geschrieben wird, ein Blatt Papier unter die Hand legen (v.a. bei schwitzenden Händen)
- › Bei „ewigen“ Marotten einen Zettel auf den Tisch kleben (z.B. „langsam sprechen“)
- › Wenn die Hände „im Wege sind“, einen Kugelschreiber in die Hand nehmen

6. Anti-Lampenfiebermittel

- › Bestes Anti-Lampenfiebermittel: **Gute Vorbereitung, Kompetenz und Wissen, Routine**
- › Das Wichtigste bei Lampenfieber ist die Überbrückung der ersten 5 Minuten
- › Blickkontakt mit den TeilnehmerInnen: Sie sehen sofort, wie Sie bei den TeilnehmerInnen ankommen
- › **Mit humorvollen Einstieg beginnen.**
- › Die TeilnehmerInnen zum Nachdenken anregen
- › Durch die Beantwortung der TeilnehmerInnen von sich selber ablenken
- › Am Anfang etwas verteilen, z.B. um das Thema einzuläuten, womit sich die TeilnehmerInnen 2-3 Minuten beschäftigen
- › Mit einem kurzen Dialog mit einem Teilnehmer/einer Teilnehmerin beginnen
- › Die ersten Sätze auswendig können
- › Bei sehr starkem Lampenfieber sitzen statt stehen (kommt auf die Situation an, z.B. zuerst während der Einleitung stehend, dann den Hauptteil sitzend)
- › Bei zittrigen Händen keine grossen Blätter (A4-Format) in die Hand nehmen, weil sich das Zittern auf das Blatt überträgt
- › Wenn Sie den roten Faden verloren haben, eine Frage in den Raum stellen, absitzen und kurz in den Unterlagen bzw. im vorher stichwortartig erstellten Gesprächsablauf nachschauen
- › Den TeilnehmerInnen eine Aufgabe geben
- › Dies gibt Ihnen Zeit und eine Verschnaufpause
- › Sie können sich wieder ins Thema vertiefen und nachschauen, ob Sie allenfalls etwas wichtiges vergessen haben
- › Die TeilnehmerInnen nach Ihren Erfahrungen fragen
- › Sobald ein Dialog zustande kommt, fühlen Sie sich sicherer
- › Die TeilnehmerInnen können Ihre Aussagen bestätigen
- › Zwischendurch humorvolle Einlagen planen (sogenannte Lacher) - lockert die Stimmung auf und gibt Ihnen Selbstsicherheit
- › Generalprobe vor der Präsentation
- › Die Präsentation in Gedanken durchgehen
- › Sich selber so vorstellen, wie Sie sich selber am liebsten sehen würden
- › Macht der positiven Energie nutzen - Sich aktiv einreden, dass Sie es auch so schaffen