

Kapitel 7

Präsentationstechniken

Präsentationen zielgerichtet planen, überzeugend halten und wirksam nachbereiten

Rahmenplan 9.7 Präsentationstechniken



Das kannst du nach diesem Kapitel

- Eine Präsentation von einem Vortrag abgrenzen und Präsentationsziele formulieren,
- Eine Zielgruppe mit der SIE-Formel analysieren und den Stoff mit der SAGE-Formel aufbereiten,
- Eine Präsentation in Einleitung, Hauptteil und Schluss gliedern und Argumente mit Fünfsatz-Formeln aufbauen,
- Inhalte nach dem Hamburger Verständlichkeitsmodell verständlich formulieren,
- Medien auswählen und Informationen mit passenden Diagrammen visualisieren,
- Körpersprache, Stimme und Lampenfieber bewusst steuern,
- Mit Fragen, Einwänden und Störungen souverän umgehen,
- Eine Präsentation nachbereiten und virtuelle Präsentationen gestalten.

Inhalt dieses Kapitels

7.1 Ziel und Gegenstand der Präsentation S. 154

7.5 Die Präsentation durchführen S. 161

7.2 Die Präsentation vorbereiten S. 155

7.6 Die Präsentation nachbereiten S. 163

7.3 Die Präsentation aufbauen S. 157

7.7 Virtuelle Präsentationen S. 164

7.4 Medien einsetzen und visualisieren S. 159

7.1

Ziel und Gegenstand der Präsentation

★★★ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 154

Präsentation und Vortrag

- Präsentation: zielgerichtet, visualisiert, dialogorientiert
- Vortrag: Redner im Mittelpunkt, Fragen am Ende
- Gegenstand: Produkt, Projekt, Idee, Ergebnis, Unternehmen
- drei Präsentationsziele

MERKE

Ziel aus Sicht der Zuhörenden und messbar formulieren.

Vortrag und Präsentation im Vergleich

Vortrag

Ziel: informieren, Wissen vermitteln

Redner steht im Mittelpunkt

wenig Visualisierung

kaum Dialog, Fragen am Ende

Präsentation

Ziel: informieren, motivieren, überzeugen

Inhalt und Nutzen für Zuhörer im Mittelpunkt

gezielte Visualisierung

Dialog, Diskussion, Entscheidung

Abb. 96: Vortrag und Präsentation im Vergleich · Arbeits- und Übungsbuch S. 155

Die drei Grundziele einer Präsentation



Abb. 97: Die drei Grundziele einer Präsentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 155

7.2

Die Präsentation vorbereiten

★★★ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 155

Vorbereitung in sechs Schritten

- Thema und Ziel festlegen
- Zielgruppe analysieren (SIE)
- Inhalt aufbereiten (SAGE)
- Aufbau und Medien planen
- Organisation klären und Probelauf mit Uhr

SIE- und SAGE-Formel

- S Situation · I Interessen · E Eigenschaften der Zielgruppe
- S Sammeln · A Auswählen · G Gewichten · E Einteilen
- Auswählen ist der schwierigste Schritt
- Muss → Präsentation, Soll → wenn Zeit, Kann → Anhang

Schritte der Präsentationsvorbereitung

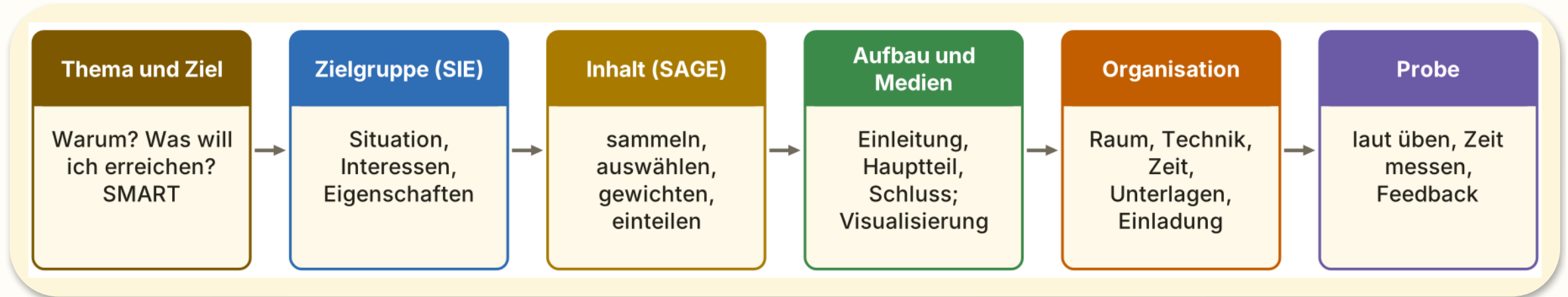


Abb. 98: Schritte der Präsentationsvorbereitung · Arbeits- und Übungsbuch S. 156

Die SIE-Formel zur Zielgruppenanalyse

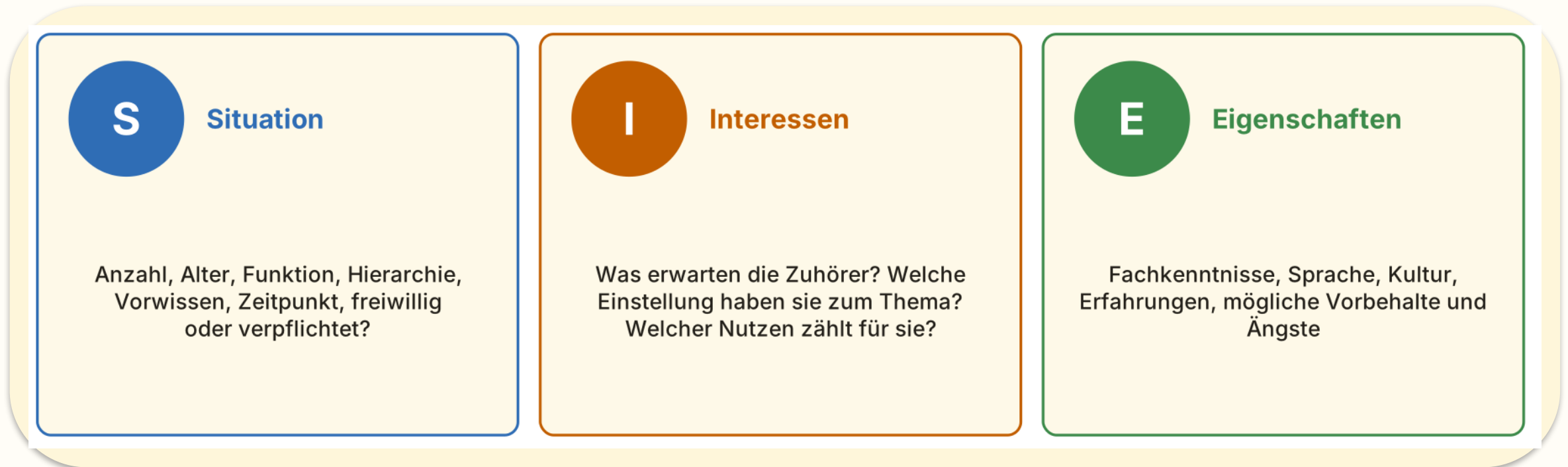


Abb. 99: Die SIE-Formel zur Zielgruppenanalyse · Arbeits- und Übungsbuch S. 156

Die SAGE-Formel zur Stoffaufbereitung

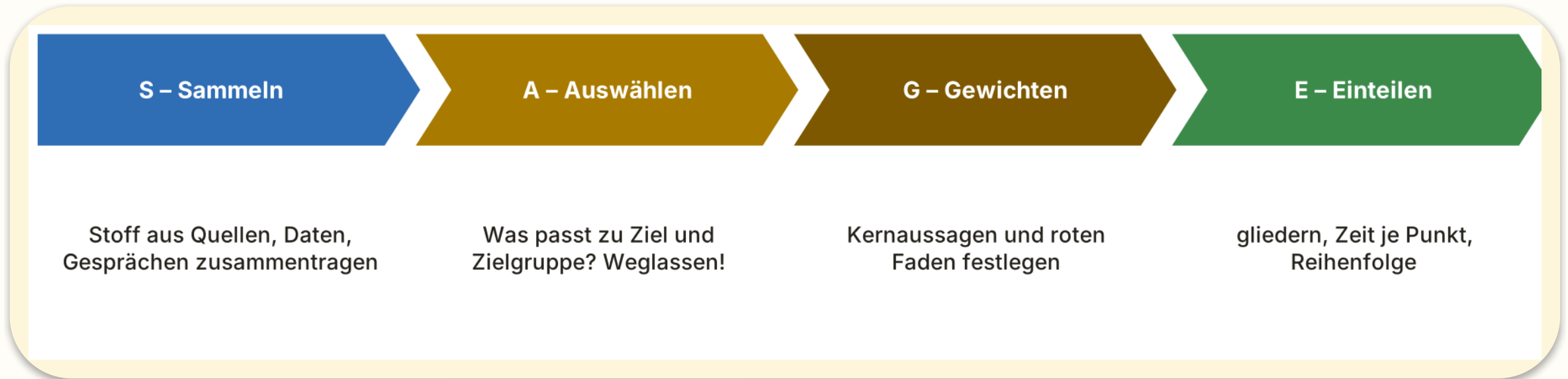


Abb. 100: Die SAGE-Formel zur Stoffaufbereitung · Arbeits- und Übungsbuch S. 156

7.3

Die Präsentation aufbauen

★★★ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 157

Aufbau einer Präsentation

- Einleitung (10–15 %): Aufhänger, Thema, Ziel, Ablauf
- Hauptteil (70–80 %): Ausgangslage, Lösung, Nutzen, Kosten
- Schluss (10–15 %): Zusammenfassung, Appell, nächste Schritte
- Roter Faden: Zwischenzusammenfassungen und Überleitungen

Überzeugend argumentieren

- Standpunktformel: Standpunkt, Begründung, Beispiel, Folgerung, Aufforderung
- Problemlösungsformel: Ist, Soll, Wege, beste Lösung, Aufforderung
- Kompromissformel: Position A, Position B, Gemeinsames, Kompromiss, Aufforderung
- Der fünfte Satz ist immer das Ziel

Verständlich sprechen

- Hamburger Modell: Einfachheit, Gliederung, Kürze, anregende Zusätze
- Kurze Sätze, aktive Verben, Fachbegriffe erklären
- Zahlen runden, Beispiele aus der Welt der Zuhörenden
- Sag, was du sagen wirst – sag es – sag, was du gesagt hast

Aufbau einer Präsentation



Abb. 101: Aufbau einer Präsentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 157

Drei Fünfsatz-Formeln für überzeugende Argumentation



Abb. 102: Drei Fünfsatz-Formeln für überzeugende Argumentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 158

Die vier Verständlichmacher nach dem Hamburger Modell

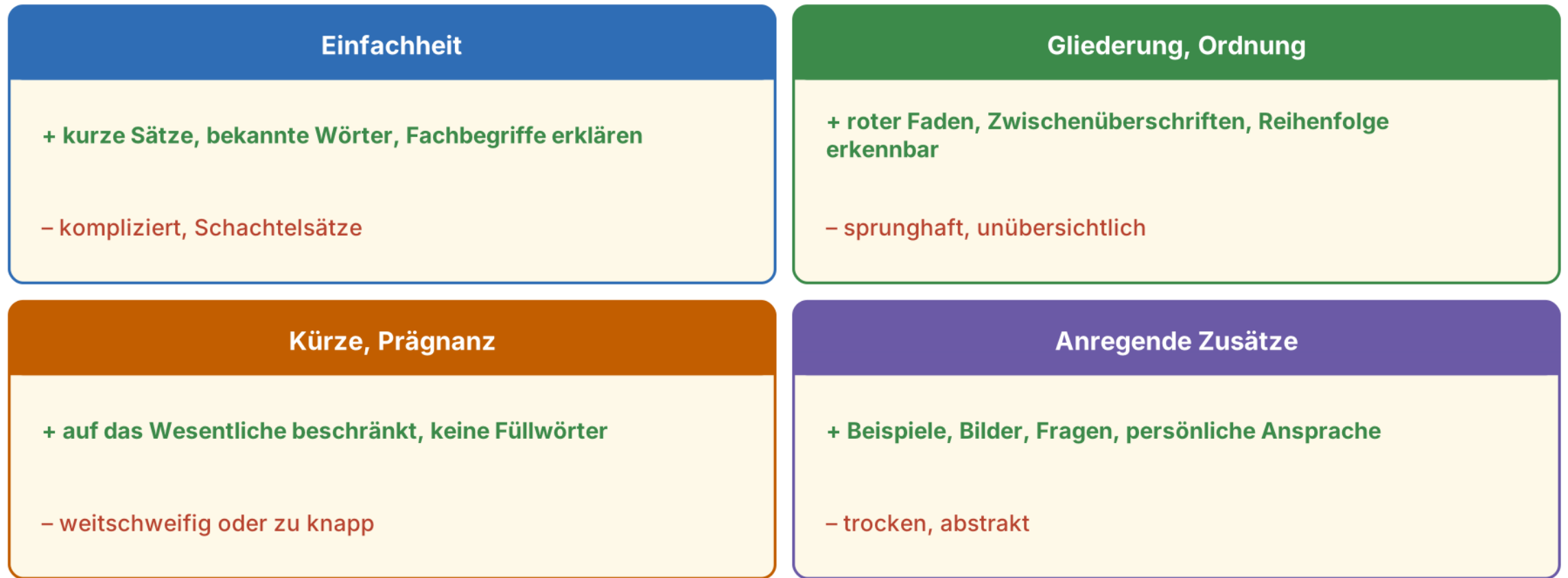


Abb. 103: Die vier Verständlichmacher nach dem Hamburger Modell · Arbeits- und Übungsbuch S. 159

7.4

Medien einsetzen und visualisieren

★★★ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 159

Medien und Diagramme

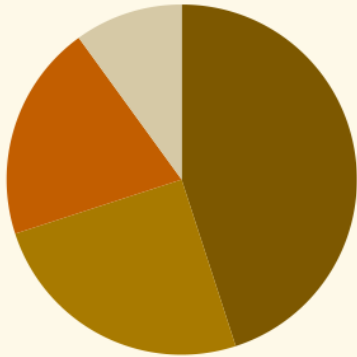
- Medienwahl nach Ziel, Gruppe, Raum, Technik
- Medienmix, aber höchstens drei Medien in 20 Minuten
- Kreis = Anteile · Balken = Vergleich · Linie = Zeitverlauf
- Eine Kernaussage pro Folie, Schrift ab 24 pt

Medium	Vorteile	Nachteile	Einsatz
Beamer / Präsentationssoftware	professionell, Bilder, Videos, Animation	Technikabhängig, verleitet zu Textfolien, Raum abdunkeln	größere Gruppen, Zahlen und Bilder
Flipchart	spontan, entsteht vor den Augen, bleibt hängen	begrenzte Fläche, Handschrift, kleine Gruppen	Agenda, Ergebnisse, Skizzen
Pinnwand (Metaplan)	beweglich, beteiligt Teilnehmende	aufwendig, Platzbedarf	Moderation, Sammeln, Clustern
Whiteboard / digitales Board	schnell, abwischbar, teils speicherbar	flüchtig, Lesbarkeit	Erklärungen, Skizzen
Handout	Nachlesen, entlastet vom Mitschreiben	lenkt ab, wenn zu früh verteilt	Zahlen, Details, Nachbereitung
Modell, Exponat	anfassbar, sehr anschaulich	Transport, Kosten	Produkte, Technik, Sicherheit
Videokonferenz-Tools	ortsunabhängig, Bildschirmteilung, Umfragen	wenig Körpersprache, Technikrisiko, Ablenkung	verteilte Teams, Standorte

Abb. 104: Präsentationsmedien im Vergleich · Buch S. 159

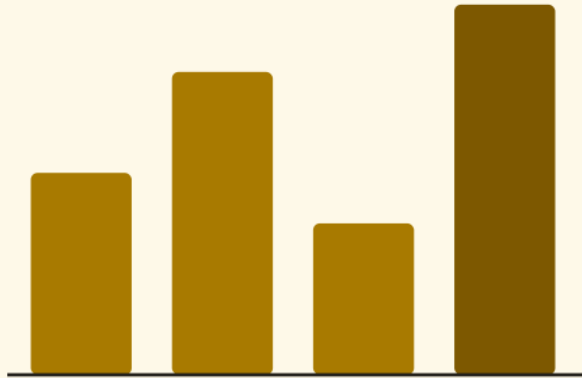
Welches Diagramm für welche Aussage?

Kreisdiagramm



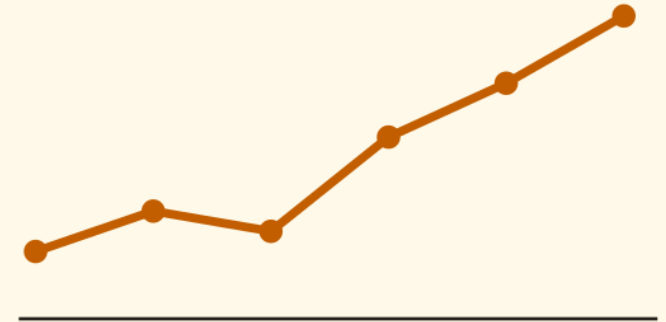
Anteile an einem Ganzen
(Struktur, max. 5–6 Segmente)

Säulen-/Balkendiagramm



Vergleich von Größen,
Rangfolgen

Liniendiagramm



Entwicklung über die Zeit,
Trends

Abb. 105: Welches Diagramm für welche Aussage? · Arbeits- und Übungsbuch S. 160

Regeln für die Gestaltung von Folien

So nicht



So besser

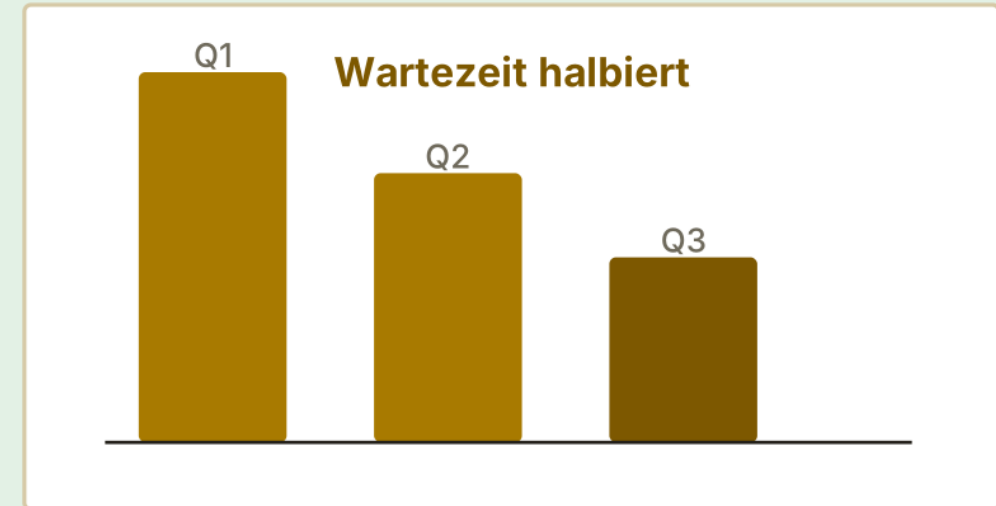


Abb. 106: Regeln für die Gestaltung von Folien · Arbeits- und Übungsbuch S. 160

7.5

Die Präsentation durchführen

★★★ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 161

Auftreten und Lampenfieber

- Stand, Blickkontakt, offene Gestik, passende Mimik
- Stimme: deutlich, Tempo variieren, Pausen setzen
- Lampenfieber ist normal: mittlere Anspannung ist optimal
- Vorbereiten, atmen, Einstieg auswendig, freundliche Gesichter

Fragen, Einwände, Störungen

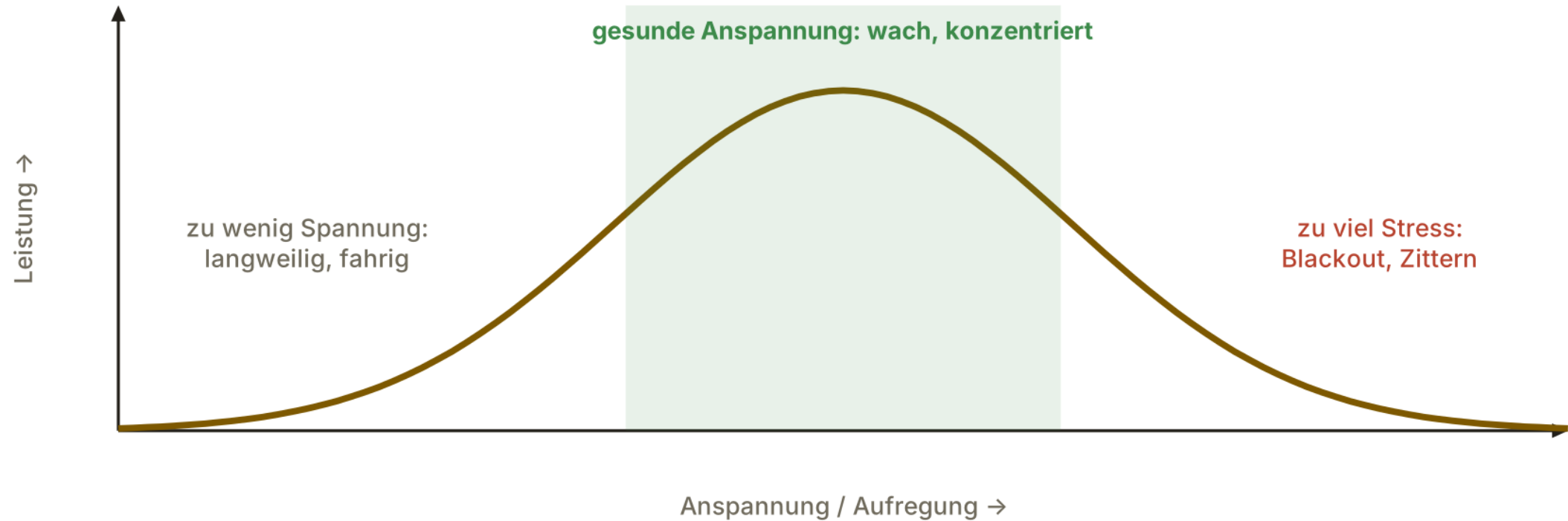
- Zuhören, wertschätzen, wiederholen, kurz antworten, rückversichern
- Einwände: Ja-und, Rückfrage, Vorwegnahme
- Störungen ruhig lösen, niemanden bloßstellen
- Technik-Plan B: Handout, Flipchart

Körpersprache wirkungsvoll einsetzen

Bereich	wirkt sicher und zugewandt	wirkt unsicher oder abwehrend
Haltung, Stand	aufrecht, hüftbreit, Gewicht auf beiden Beinen	Standbein-Spielbein-Wechsel, Hin- und Herwippen
Blickkontakt	ruhig, wandert zu allen Zuhörern (Touch – Turn – Talk)	Blick auf Folie, Boden oder Decke, nur ein „Lieblingszuhörer“
Gestik	offen, oberhalb der Gürtellinie, unterstreicht Aussagen	Hände in Taschen, verschränkte Arme, Spielen mit Stift
Mimik	freundlich, passend zum Inhalt	starres Lächeln, zusammengepresste Lippen
Stimme	deutlich, Pausen, Betonung, angemessenes Tempo	monoton, zu schnell, Füllwörter („äh“, „sozusagen“)
Bewegung im Raum	bewusste Wege, z. B. zum Flipchart	ziellos hin und her, Verstecken hinter dem Pult

Abb. 107: Körpersprache wirkungsvoll einsetzen · Arbeits- und Übungsbuch S. 161

Lampenfieber: Anspannung und Leistung



Lampenfieber ist normal – es kommt darauf an, im mittleren Bereich zu bleiben.

Abb. 108: Lampenfieber: Anspannung und Leistung · Arbeits- und Übungsbuch S. 162

Typische Störungen und mögliche Reaktionen

Störung	mögliche Reaktion
Technik fällt aus	Ruhe bewahren, auf Flipchart oder Handout umsteigen, kurze Pause; Ersatzgerät und Ausdruck vorab bereithalten
Zwischenfrage passt nicht	würdigen, auf späteren Punkt verweisen, im Themenspeicher parken
Vielredner, Monolog	Blickkontakt lösen, in Atempause übernehmen, Bezug zum nächsten Punkt herstellen
Unruhe, Seitengespräche	Pause machen, Blickkontakt, Personen einbinden, Frage an die Runde
Killerphrase („Das geht bei uns nie“)	nachfragen („Was müsste passieren, damit es geht?“), konkretisieren lassen
roter Faden verloren	durchatmen, letzten Gedanken zusammenfassen, Stichwortkarte, zum nächsten Punkt
Zeit wird knapp	vorab festgelegte Puffer streichen, nie den Schluss weglassen

Abb. 109: Typische Störungen und mögliche Reaktionen · Arbeits- und Übungsbuch S. 163

7.6

Die Präsentation nachbereiten

★★★ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 163

Die Präsentation nachbereiten

- Feedbackregeln
- Mit dem letzten Satz ist die Präsentation nicht vorbei
- Die Nachbereitung sichert das Ergebnis und verbessert die nächste Präsentation
- Wer Feedback empfängt, hört zu, fragt nach, rechtfertigt sich nicht und entscheidet selbst, was er annimmt

Die Nachbereitung einer Präsentation

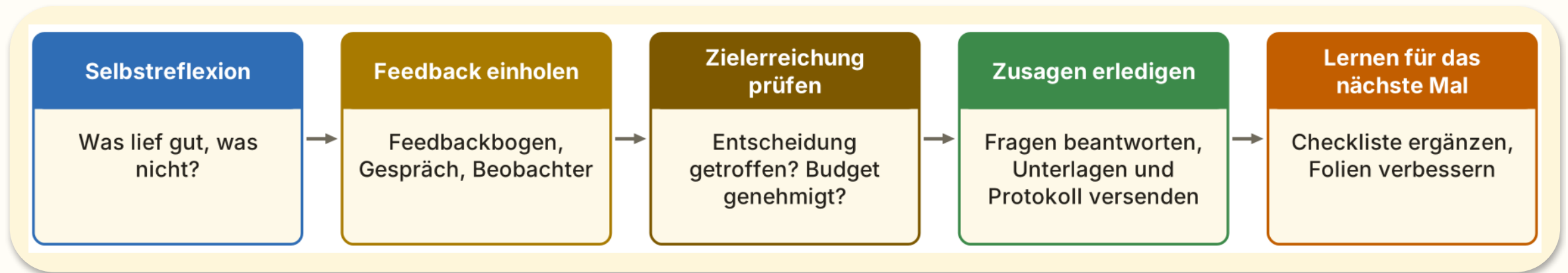


Abb. 110: Die Nachbereitung einer Präsentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 163

Regeln für Feedback

Feedback geben

- Ich-Botschaften
- konkret und beschreibend
- erst Positives, dann Entwicklung
- zeitnah und angemessen
- veränderbares Verhalten

Feedback nehmen

- zuhören, ausreden lassen
- nicht rechtfertigen
- bei Unklarheit nachfragen
- bedanken
- selbst entscheiden, was man annimmt

Abb. 111: Regeln für Feedback · Arbeits- und Übungsbuch S. 163

7.7

Virtuelle Präsentationen

☆☆☆ in 1 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 164

Nachbereitung und virtuelle Präsentation

- Selbstreflexion, Feedback, Zielerreichung, Zusagen erledigen
- Virtuell: Technikcheck, Headset, Licht, Kamera auf Augenhöhe
- Kürzere Einheiten, Interaktion spätestens alle 10 Minuten
- In die Kamera sprechen; Aufzeichnung nur mit Einwilligung

Erfolgsfaktoren virtueller Präsentationen

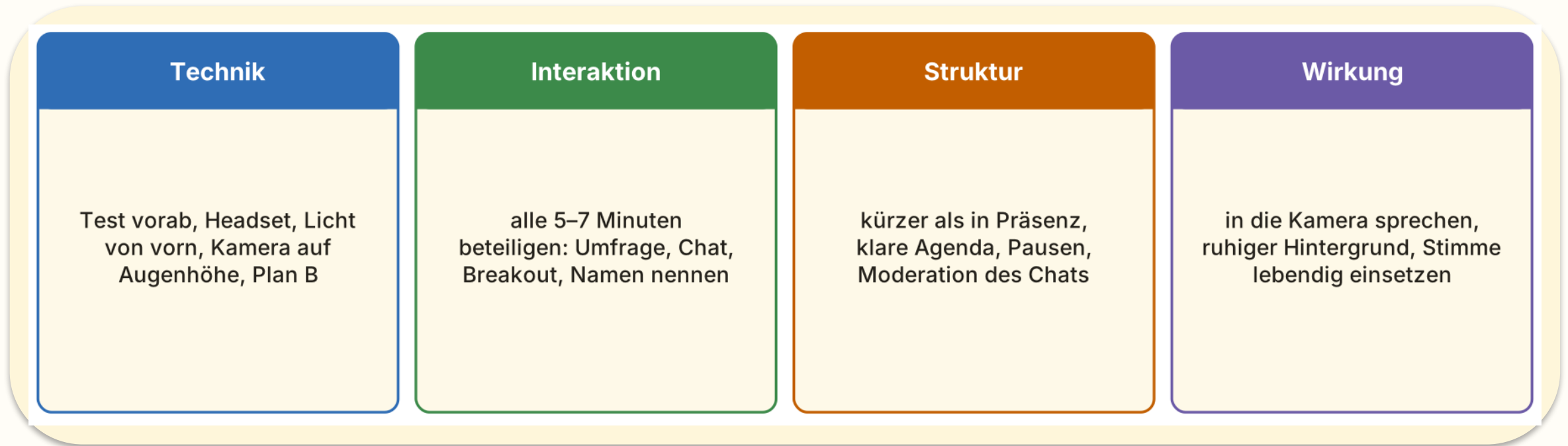


Abb. 112: Erfolgsfaktoren virtueller Präsentationen · Arbeits- und Übungsbuch S. 164

Mindmap Kapitel 7

FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT · FACH 9

Mindmap Kapitel 7 · Präsentationstechniken

Geprüfte Industriefachwirte (IHK)

7.1 Ziel und Gegenstand der Präsentation

- Präsentation: zielgerichtet, visualisiert, dialogorientiert
- Vortrag: Redner im Mittelpunkt, Fragen am Ende
- Gegenstand: Produkt, Projekt, Idee, Ergebnis, Unternehmen
- drei Präsentationsziele
- Fünfsatz: Standpunkt-, Problemlösungs- und Kompromissformel; der fünfte Satz ist das Ziel.



Abb. 96 · Buch S. 155

7.4 Medien einsetzen und visualisieren

- Medien auswählen
- Zahlen darstellen: das passende Diagramm
- Regeln für gute Folien
- Medienwahl nach Ziel, Gruppe, Raum, Technik
- Medienmix, aber höchstens drei Medien in 20 Minuten
- Kreis = Anteile · Balken = Vergleich · Linie = Zeitverlauf
- Eine Kernaussage pro Folie, Schrift ab 24 pt

Medienwahl	Präsentationsmittel	Medienwahl	Präsentationsmittel
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten

Abb. 104 · Buch S. 159

7.5 Die Präsentation durchführen

- Körpersprache und Stimme
- Lampenfieber
- Fragen und Einwände
- Störungen
- Stand, Blickkontakt, offene Gestik, passende Mimik
- Stimme: deutlich, Tempo variieren, Pausen setzen
- Lampenfieber ist normal: mittlere Anspannung ist optimal

Bereich	wirkt sicher und zugewandt	wirkt unsicher oder abweisend
Halbierung, Stand	aufrecht, hüftbreit, Gewicht auf beiden Beinen	Standbein-Spielen-Wachst, Hin- und Herbewegen
Blickkontakt	nüchtern, wandert zu allen Zuhörern (Touch-Turn-Tab)	Blick auf Foto, Boden oder Decke, nur ein „Jünglingsgähnen“
Gestik	offen, oberhalb der Gürtellinie, unterstreicht Aussagen	Hände in Taschen, verschränkte Arme, Spielen mit Haaren
Mimik	freundlich, passend zum Inhalt	starren Lächeln, zusammengepresste Lippen
Stimme	deutlich, Pausen, Betonung, angemessenes Tempo	monoton, zu schnell, Flüsterer („ah“), „neuzugucken“
Bewegung im Raum	bewusste Wege, z. B. zum Flipchart	zittern hin und her, Verstecken hinter dem Pult

Abb. 107 · Buch S. 161

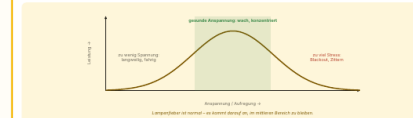


Abb. 108 · Buch S. 162

7.2 Die Präsentation vorbereiten

- Die Zielgruppe analysieren: die SIE-Formel
- Den Stoff aufbereiten: die SAGE-Formel
- Thema und Ziel festlegen
- Aufbau und Medien planen
- Organisation klären und Probelauf mit Uhr
- S Situation · I Interessen · E Eigenschaften der Zielgruppe
- S Sammeln · A Auswählen · G Gewichten · E Einteilen

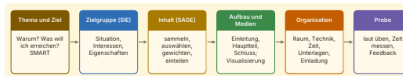


Abb. 98 · Buch S. 156

7.3 Die Präsentation aufbauen

- Argumentieren mit Fünfsatz-Formeln
- Verständlich formulieren: das Hamburger Modell
- Einleitung (10-15 %): Aufhänger, Thema, Ziel, Ablauf
- Hauptteil (70-80 %): Ausgangslage, Lösung, Nutzen, Kosten
- Schluss (10-15 %): Zusammenfassung, Appell, nächste Schritte
- Roter Faden: Zwischenzusammenfassungen und Überleitungen
- Standpunktformel: Standpunkt, Begründung, Beispiel, Folgerung, Aufforderung



Abb. 101 · Buch S. 157

7.7 Virtuelle Präsentationen

- Selbstreflexion, Feedback, Zielerreichung, Zusagen erledigen
- Virtuell: Technikcheck, Headset, Licht, Kamera auf Augenhöhe
- Kürzere Einheiten, Interaktion spätestens alle 10 Minuten
- In die Kamera sprechen; Aufzeichnung nur mit Einwilligung
- Technik
- Struktur
- Wirkung



Abb. 112 · Buch S. 164

7.6 Die Präsentation nachbereiten

- Feedbackregeln
- Mit dem letzten Satz ist die Präsentation nicht vorbei
- Die Nachbereitung sichert das Ergebnis und verbessert die nächste Präsentation
- Wer Feedback empfängt, hört zu, fragt nach, rechtfertigt sich nicht und entscheidet selbst, was er annimmt



Abb. 110 · Buch S. 163



Abb. 111 · Buch S. 163

Abbildungen aus dem Arbeits- und Übungsbuch „Führung und Zusammenarbeit“, Fach 9 · Kapitel 7, Seite 154 bis 164, mit Lern- und Übungsteil ab Seite 165

© Wolfgang Möckel · fachwirt24.de

Auf einen Blick

- Präsentation: zielgerichtet, visualisiert, dialogorientiert; Vortrag: rednerzentriert, wenig Dialog (didaktische Typisierung).
- Ziele: informieren, motivieren, überzeugen; aus Sicht der Zuhörenden und messbar formulieren.
- Vorbereitung: Ziel, Zielgruppe (SIE: Situation, Interessen, Eigenschaften), Stoff (SAGE: Sammeln, Auswählen, Gewichten, Einteilen), Struktur, Medien, Organisation, Probelauf.
- Aufbau: Einleitung 10–15 %, Hauptteil 70–80 %, Schluss 10–15 % mit Zusammenfassung und Appell.
- Fünfsatz: Standpunkt-, Problemlösungs- und Kompromissformel; der fünfte Satz ist das Ziel.
- Hamburger Modell: Einfachheit, Gliederung, Kürze, anregende Zusätze.
- Medien nach Ziel, Gruppe, Raum und Technik; Diagramm passend zur Aussage; eine Kernaussage pro Folie.
- Durchführung: Stand, Blick, Gestik, Stimme, Pausen; Lampenfieber durch Vorbereitung und Atmung steuern; Fragen wertschätzend beantworten; Störungen ruhig lösen.
- Nachbereitung: Selbstreflexion, Feedback, Zielerreichung, Zusagen erledigen, lernen.
- Virtuell: Technik, kürzere Struktur, Interaktion, Blick in die Kamera, Datenschutz.

Teste dich: drei Fragen zum Kapitel

1. Welche drei Grundziele einer Präsentation werden unterschieden?

- A) Sammeln, auswählen, gewichten
- B) Einleiten, entwickeln, abschließen
- C) Unterhalten, belehren, bewerten
- D) Informieren, motivieren, überzeugen

2. Was gehört in die Einleitung einer Präsentation?

- A) Der Appell zur Entscheidung
- B) Die ausführliche Kostenrechnung
- C) Die Beantwortung aller Fragen
- D) Aufmerksamkeit wecken, Thema, Ziel und Ablauf nennen, organisatorische Fragen klären

3. Wann sollte ein ausführliches Handout in der Regel verteilt werden, damit es nicht ablenkt?

- A) Nur auf ausdrückliche Anweisung des Betriebsrats
- B) Immer vor Beginn, damit alle mitlesen
- C) Nicht zu früh – meist am Ende oder zu dem Zeitpunkt, an dem es gebraucht wird
- D) Nie, Handouts sind in Präsentationen unzulässig

Lösungen: 1 D · 2 D · 3 C · alle Aufgaben mit Erklärung in den MC-Aufgaben zu diesem Kapitel

So geht es weiter

Arbeits- und Übungsbuch	„Führung und Zusammenarbeit“, Fach 9: Kapitel 7, Seite 154 bis 164, mit Lern- und Übungsteil ab Seite 165 (Lernkarten, Richtig oder falsch, Kurzfragen und Fallaufgaben in drei Ebenen)
Multiple-Choice-Aufgaben	zu Kapitel 7 mit Lösungen und Erklärungen, kostenlos auf fachwirt24.de
Mindmap	Kapitel 7 als A3-Poster mit den Grafiken aus dem Buch, kostenlos auf fachwirt24.de
Prüfung	Führung und Zusammenarbeit steckt in beiden Situationsaufgaben und fast immer auch im Praxisthema deiner Präsentation