

Kapitel 7

Präsentationstechniken

Rahmenplan 9.7 · Folien zum Arbeits- und Übungsbuch



Inhalt dieses Kapitels

- 1 Präsentation und Vortrag
- 2 Vorbereitung in sechs Schritten
- 3 SIE- und SAGE-Formel
- 4 Aufbau einer Präsentation
- 5 Überzeugend argumentieren
- 6 Verständlich sprechen
- 7 Medien und Diagramme
- 8 Auftreten und Lampenfieber
- 9 Fragen, Einwände, Störungen
- 10 Nachbereitung und virtuelle Präsentation

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.

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

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

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

Auftreten und Lampenfieber

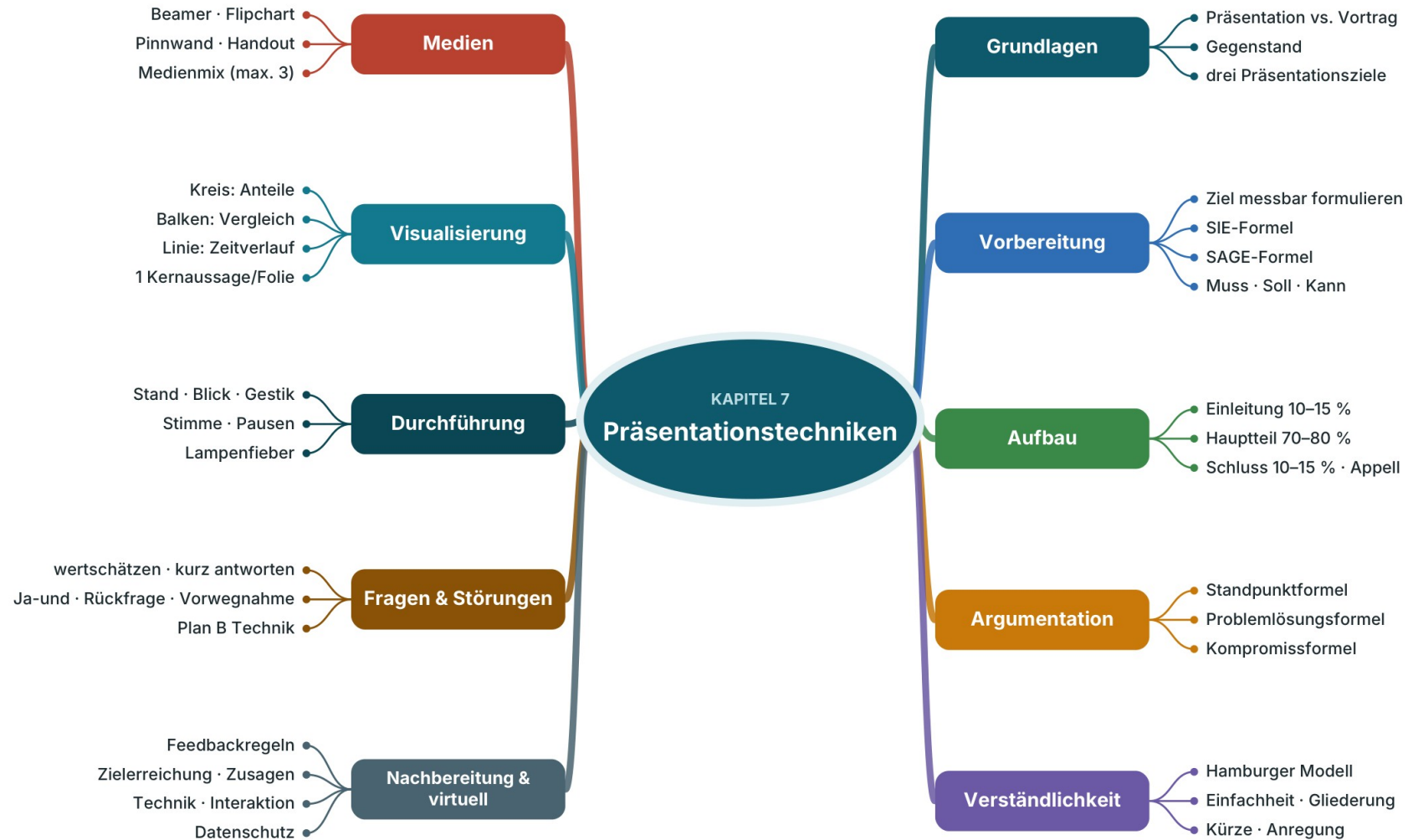
- Stand, Blickkontakt, offene Gestik, passende Mimik
- Stimme: deutlich, Tempo variieren, Pausen setzen
- Lampenfieber ist normal: mittlere Anspannung ist optimal
- Vorbereiten, atmen, Einstieg auswendig, freundliche Gesichter

Fragen, Einwände, Störungen

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

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



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 (Erläuterungen in den Notizen) · alle Aufgaben im MC-Training zu diesem Kapitel