

Multiple-Choice- Training Kapitel 7

Präsentationstechniken · Rahmenplan 9.7

28 Aufgaben mit je vier Antworten

Lösungsschlüssel auf einen Blick

Erläuterung zu jeder Aufgabe mit Abschnittsverweis

Kapitel 7: Präsentationstechniken

Rahmenplan 9.7 · 28 Aufgaben · Lösungen am Ende des Kapitels

Je Aufgabe ist genau eine Antwort richtig. Kreuze sie an, ohne im Buch nachzusehen. Die Abschnittsnummer hinter jeder Frage zeigt dir, wo du nacharbeiten kannst.

1 Was unterscheidet eine Präsentation von einem Vortrag? (7.1)

- ☐ A Ein Vortrag verwendet stets mehr Medien als eine Präsentation.
- ☐ B Die Präsentation ist zielgerichtet, gezielt visualisiert und sucht den Dialog mit den Zuhörenden; der Vortrag stellt den Redner in den Mittelpunkt.
- ☐ C Ein Vortrag ist immer kürzer als eine Präsentation.
- ☐ D Bei einer Präsentation sind Fragen grundsätzlich erst am Ende erlaubt.

2 Welche drei Grundziele einer Präsentation werden unterschieden? (7.1)

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

3 Welche Zielformulierung für eine Präsentation ist am besten? (7.1)

- ☐ A „Ich stelle das Projekt Service 2028 vor.“
- ☐ B „Ich informiere über das Projekt.“
- ☐ C „Nach der Präsentation genehmigt der Beirat das Budget von 1,2 Mio. € für Service 2028.“
- ☐ D „Ich zeige möglichst viele Folien zu allen Ergebnissen.“

4 Wofür steht die SIE-Formel? (7.2)

- ☐ A Sprache, Inhalt, Erscheinung
- ☐ B Sammeln, Informieren, Entscheiden
- ☐ C Standpunkt, Interesse, Ergebnis
- ☐ D Situation, Interessen, Eigenschaften der Zielgruppe

5 Welche Konsequenz ergibt sich aus der Zielgruppenanalyse für eine Präsentation vor dem Beirat? (7.2)

- ☐ A Die Präsentation mit dem Alltag im Servicefahrzeug beginnen.
- ☐ B Möglichst viele technische Details zeigen, um Kompetenz zu beweisen.
- ☐ C Zahlen, Nutzen und Amortisation stehen im Vordergrund; technische Details kommen in den Anhang.
- ☐ D Auf Zahlen verzichten, weil sie langweilen.

6 Wofür steht die SAGE-Formel zur Stoffaufbereitung? (7.2)

- ☐ A Sehen, Anfassen, Gestalten, Erklären
- ☐ B Sammeln, Auswählen, Gewichten, Einteilen
- ☐ C Standpunkt, Argument, Gegenargument, Ergebnis
- ☐ D Situation, Anlass, Gruppe, Ergebnis

7 Wohin gehören „Kann-Informationen“ bei der Stoffauswahl? (7.2)

- ☐ A In den Appell am Schluss
- ☐ B Auf die erste Folie
- ☐ C In die Einleitung
- ☐ D In den Anhang oder die Tischvorlage

8 Welche Faustregel gilt für die Vorbereitungszeit bei neuen Themen? (7.2)

- ☐ A Etwa eine Stunde Vorbereitung je Minute Präsentation
- ☐ B Etwa fünf Minuten Vorbereitung je Minute Präsentation
- ☐ C Bei guter Fachkenntnis ist keine Vorbereitung nötig
- ☐ D Die Vorbereitung sollte so lang sein wie die Präsentation

9 Welchen Zeitanteil sollte der Hauptteil einer Präsentation ungefähr haben? (7.3)

- ☐ A 70 bis 80 %
- ☐ B 30 bis 40 %
- ☐ C 90 bis 95 %
- ☐ D 10 bis 15 %

10 Was gehört in die Einleitung einer Präsentation? (7.3)

- ☐ 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

11 Was sollte der Schluss einer Präsentation enthalten? (7.3)

- ☐ A Zusammenfassung der Kernaussagen, Wiederholung des Ziels und einen Appell oder eine klare Bitte um Entscheidung
- ☐ B Neue Argumente, die bisher noch nicht genannt wurden
- ☐ C Den Satz „Ja, das war's“
- ☐ D Eine Entschuldigung für Fehler während der Präsentation

12 Welche Reihenfolge entspricht der Standpunktformel (Fünfsatz)? (7.3)

- ☐ A Beispiel – Standpunkt – Aufforderung – Begründung – Schlussfolgerung
- ☐ B Position A – Position B – Gemeinsamkeiten – Kompromiss – Aufforderung
- ☐ C Standpunkt – Begründung – Beispiel – Schlussfolgerung – Aufforderung
- ☐ D Ist-Zustand – Soll-Zustand – Lösungswege – beste Lösung – Aufforderung

13 Welche vier Verständlichmacher nennt das Hamburger Verständlichkeitsmodell? (7.3)

- ☐ A Informieren, motivieren, überzeugen, appellieren
- ☐ B Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz, anregende Zusätze
- ☐ C Lautstärke, Tempo, Pausen, Betonung
- ☐ D Situation, Interessen, Eigenschaften, Ergebnis

14 Welches Diagramm eignet sich, um Anteile an einem Ganzen darzustellen? (7.4)

- ☐ A Organigramm
- ☐ B Punktdiagramm
- ☐ C Kreis- oder Ringdiagramm
- ☐ D Liniendiagramm

15 Mit welchem Diagramm stellt man die Entwicklung der Wartezeit in der Hotline über zwölf Monate am besten dar? (7.4)

- ☐ A Liniendiagramm
- ☐ B Organigramm
- ☐ C Soziogramm
- ☐ D Kreisdiagramm

16 Welche Regel gilt für gute Präsentationsfolien? (7.4)

- ☐ A Schriftgröße höchstens 12 Punkt, damit alles draufpasst
- ☐ B Jede Folie in einer anderen Farbe gestalten
- ☐ C Möglichst viel Text, damit nichts vergessen wird
- ☐ D Eine Kernaussage pro Folie, als Überschrift formuliert, mit wenigen Stichworten

17 Welches Medium eignet sich besonders, um Ergebnisse spontan vor den Augen der Zuhörenden zu entwickeln? (7.4)

- ☐ A Modell oder Exponat
- ☐ B Handout
- ☐ C Flipchart
- ☐ D Vorbereitete Präsentationssoftware

18 Wann sollte ein ausführliches Handout in der Regel verteilt werden, damit es nicht ablenkt? (7.4)

- ☐ 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

19 Was gilt, wenn Körpersprache und gesprochenes Wort nicht übereinstimmen? (7.5)

- ☐ A Die Zuhörenden glauben eher der Körpersprache.
- ☐ B Beides wird gleich gewichtet.
- ☐ C Die Zuhörenden glauben eher dem Wort.
- ☐ D Die Zuhörenden bemerken den Widerspruch nicht.

20 Welches Verhalten wirkt bei einer Präsentation sicher und zugewandt? (7.5)

- ☐ A Fester, hüftbreiter Stand und ruhiger Blickkontakt zu allen Zuhörenden
- ☐ B Hände in den Hosentaschen, um entspannt zu wirken
- ☐ C Ständiges Hin- und Herlaufen vor dem Publikum
- ☐ D Blick auf die Leinwand, um nichts zu vergessen

21 Welche Aussage zum Lampenfieber ist richtig? (7.5)

- ☐ A Lampenfieber ist ein Zeichen fehlender Eignung zum Präsentieren.
- ☐ B Ein mittleres Maß an Anspannung macht wach und konzentriert; erst zu viel Anspannung blockiert.
- ☐ C Lampenfieber lässt sich durch Vorbereitung nicht beeinflussen.
- ☐ D Je weniger Anspannung, desto besser ist die Leistung.

22 Wie geht man mit einer Frage um, auf die man keine Antwort weiß? (7.5)

- ☐ A Die Frage als unpassend zurückweisen
- ☐ B Eine plausible Antwort erfinden, um kompetent zu wirken
- ☐ C Die Frage ignorieren und weiterreden
- ☐ D Offen sagen, dass man es nicht weiß, und eine Antwort bis zu einem festen Termin zusagen

23 Welche Einwandtechnik spricht einen erwarteten Einwand selbst an, bevor er geäußert wird („Sie werden sich fragen, ob sich das rechnet ...“)? (7.5)

- ☐ A Rückfragemethode
- ☐ B Vorwegnahme
- ☐ C Ja-aber-Methode
- ☐ D Killerphrase

24 Wie reagiert man am besten, wenn fünf Minuten nach Beginn der Beamer ausfällt? (7.5)

- ☐ A Die Folien vom Laptop-Bildschirm vorlesen
- ☐ B Die Präsentation absagen und neu terminieren
- ☐ C Ruhig bleiben und auf die vorbereitete Ersatzlösung umsteigen, z. B. Tischvorlage und Flipchart
- ☐ D Den Technikdienst vor allen Zuhörern kritisieren

25 Welche Regel gilt für die Person, die Feedback empfängt? (7.6)

- ☐ A Zuhören, nicht rechtfertigen, bei Unklarheit nachfragen und selbst entscheiden, was sie annimmt
- ☐ B Das Feedback unkommentiert an den Vorgesetzten weiterleiten
- ☐ C Feedback nur schriftlich annehmen
- ☐ D Jeden Kritikpunkt sofort widerlegen

26 Was gehört zur Nachbereitung einer Präsentation? (7.6)

- ☐ A Die Folien sofort löschen
- ☐ B Auf Feedback verzichten, wenn das Ziel erreicht wurde
- ☐ C Nur die Technik zurückbauen
- ☐ D Zielerreichung prüfen und gegebene Zusagen (offene Fragen, Unterlagen) erledigen

27 Was ist bei einer virtuellen Präsentation besonders zu beachten? (7.7)

- ☐ A Möglichst lange Einheiten ohne Unterbrechung, weil niemand den Raum verlässt
- ☐ B Kürzere Einheiten mit regelmäßiger Interaktion, z. B. Umfragen oder Chat-Fragen
- ☐ C Auf eine Agenda verzichten, weil der Chat genügt
- ☐ D Kamera ausschalten, damit die Folien wirken

28 Was gilt für die Aufzeichnung einer virtuellen Präsentation? (7.7)

- ☐ A Sie ist immer erlaubt, solange sie intern bleibt.
- ☐ B Sie ist nur mit Einwilligung aller Teilnehmenden zulässig.
- ☐ C Sie muss vorab von der IHK genehmigt werden.
- ☐ D Sie ist grundsätzlich Pflicht zur Dokumentation.

Lösungen und Erläuterungen · Kapitel 7

Lösungsschlüssel auf einen Blick

1 B	2 D	3 C	4 D	5 C	6 B	7 D	8 A	9 A	10 D
11 A	12 C	13 B	14 C	15 A	16 D	17 C	18 C	19 A	20 A
21 B	22 D	23 B	24 C	25 A	26 D	27 B	28 B		

Nr.	Lösung	Richtige Antwort und Erläuterung
1	B	Die Präsentation ist zielgerichtet, gezielt visualisiert und sucht den Dialog mit den Zuhörenden; der Vortrag stellt den Redner in den Mittelpunkt. Präsentation: informieren, motivieren, überzeugen; Dialog und Entscheidung. Vortrag: vor allem informieren, wenig Visualisierung, Fragen am Ende. (Abschnitt 7.1)
2	D	Informieren, motivieren, überzeugen Die Ziele verbinden sich oft. Am Anfang jeder Vorbereitung steht das Ziel. (Abschnitt 7.1)
3	C	„Nach der Präsentation genehmigt der Beirat das Budget von 1,2 Mio. € für Service 2028.“ Ein gutes Ziel nennt die Zielgruppe, das gewünschte Ergebnis und möglichst eine Messgröße – aus Sicht der Zuhörenden. (Abschnitt 7.1)
4	D	Situation, Interessen, Eigenschaften der Zielgruppe Mit SIE analysiert man die Zuhörenden: Wer, wie viele, Vorwissen, Erwartungen, Befürchtungen, Funktion, Entscheidungsbefugnis. (Abschnitt 7.2)
5	C	Zahlen, Nutzen und Amortisation stehen im Vordergrund; technische Details kommen in den Anhang. Dieselben Inhalte wirken auf verschiedene Gruppen unterschiedlich. Vor Technikern würde man mit dem Alltag im Fahrzeug beginnen. (Abschnitt 7.2)
6	B	Sammeln, Auswählen, Gewichten, Einteilen Der schwierigste Schritt ist das Auswählen: Braucht die Zielgruppe diese Information, um das Ziel zu erreichen? (Abschnitt 7.2)
7	D	In den Anhang oder die Tischvorlage Muss-Informationen kommen in die Präsentation, Soll-Informationen nur bei ausreichender Zeit, Kann-Informationen in Anhang oder Tischvorlage. (Abschnitt 7.2)
8	A	Etwa eine Stunde Vorbereitung je Minute Präsentation Eine gute Präsentation wirkt leicht, weil die Arbeit vorher geleistet wurde. (Abschnitt 7.2)
9	A	70 bis 80 % Einleitung 10–15 %, Hauptteil 70–80 %, Schluss 10–15 %. (Abschnitt 7.3)
10	D	Aufmerksamkeit wecken, Thema, Ziel und Ablauf nennen, organisatorische Fragen klären Gute Einstiege: überraschende Zahl, Frage ans Publikum, kurzes Kundenbeispiel, Bild. (Abschnitt 7.3)
11	A	Zusammenfassung der Kernaussagen, Wiederholung des Ziels und einen Appell oder eine klare Bitte um Entscheidung Der letzte Satz bleibt am längsten im Gedächtnis und sollte vorbereitet sein. (Abschnitt 7.3)
12	C	Standpunkt – Begründung – Beispiel – Schlussfolgerung – Aufforderung Der fünfte Satz ist immer das Ziel. Die anderen falschen Antworten beschreiben die Kompromiss- und die Problemlösungsformel. (Abschnitt 7.3)
13	B	Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz, anregende Zusätze Praktisch heißt das: kurze Sätze, Fachbegriffe erklären, Zahlen runden, Beispiele aus der Welt der Zuhörenden. (Abschnitt 7.3)

Nr.	Lösung	Richtige Antwort und Erläuterung
14	C	Kreis- oder Ringdiagramm Rangfolge/Vergleich: Balken. Entwicklung über die Zeit: Linie oder Säulen. Zusammenhang zweier Größen: Punktdiagramm. Abläufe: Flussdiagramm. (Abschnitt 7.4)
15	A	Liniendiagramm Linien- oder Säulendiagramme zeigen Entwicklungen und Trends über die Zeit. (Abschnitt 7.4)
16	D	Eine Kernaussage pro Folie, als Überschrift formuliert, mit wenigen Stichworten Höchstens 5–7 Zeilen, Schrift ab etwa 24 Punkt, wenige Farben mit fester Bedeutung, Bilder statt Text, Quelle bei Zahlen. (Abschnitt 7.4)
17	C	Flipchart Das Flipchart ist spontan und bleibt hängen, hat aber begrenzte Fläche und eignet sich eher für kleine Gruppen. (Abschnitt 7.4)
18	C	Nicht zu früh – meist am Ende oder zu dem Zeitpunkt, an dem es gebraucht wird Ein zu früh verteiltes Handout lenkt vom Redner ab. Die Tischvorlage darf ausführlicher sein als die Folien. (Abschnitt 7.4)
19	A	Die Zuhörenden glauben eher der Körpersprache. Haltung, Blick, Stimme und Gestik wirken oft stärker als der Inhalt. (Abschnitt 7.5)
20	A	Fester, hüftbreiter Stand und ruhiger Blickkontakt zu allen Zuhörenden Offene Gesten oberhalb der Gürtellinie, Pausen nach wichtigen Aussagen, frei sprechen mit Stichwortkarten. (Abschnitt 7.5)
21	B	Ein mittleres Maß an Anspannung macht wach und konzentriert; erst zu viel Anspannung blockiert. Hilfen: gründliche Vorbereitung, Probelauf, Einstieg auswendig, ruhig atmen, freundliche Gesichter suchen, Fehler nicht kommentieren. (Abschnitt 7.5)
22	D	Offen sagen, dass man es nicht weiß, und eine Antwort bis zu einem festen Termin zusagen Ablauf: zuhören, wertschätzen, ggf. wiederholen, kurz antworten, rückversichern – und Nichtwissen ehrlich zugeben. (Abschnitt 7.5)
23	B	Vorwegnahme Ja-aber (besser: „Ja, und ...“) erkennt den Kern an und ergänzt; die Rückfragemethode klärt, was hinter dem Einwand steckt. (Abschnitt 7.5)
24	C	Ruhig bleiben und auf die vorbereitete Ersatzlösung umsteigen, z. B. Tischvorlage und Flipchart Ersatzgerät, Ausdruck oder Handout sollten vorab bereitliegen. Bei Zeitnot nie den Schluss weglassen. (Abschnitt 7.5)
25	A	Zuhören, nicht rechtfertigen, bei Unklarheit nachfragen und selbst entscheiden, was sie annimmt Wer Feedback gibt, beschreibt konkretes Verhalten, spricht in Ich-Botschaften, nennt Positives und Verbesserungen und gibt es zeitnah. (Abschnitt 7.6)
26	D	Zielerreichung prüfen und gegebene Zusagen (offene Fragen, Unterlagen) erledigen Schritte: Selbstreflexion, Feedback einholen, Zielerreichung prüfen, Zusagen erledigen, für das nächste Mal lernen. (Abschnitt 7.6)
27	B	Kürzere Einheiten mit regelmäßiger Interaktion, z. B. Umfragen oder Chat-Fragen Erfolgsfaktoren: Technik (Test, Headset, Licht), Struktur (kürzer, Agenda), Interaktion, Wirkung (in die Kamera sprechen). (Abschnitt 7.7)
28	B	Sie ist nur mit Einwilligung aller Teilnehmenden zulässig. Datenschutz bei Aufzeichnungen ist ein typischer Punktebringer in Prüfungsaufgaben zu virtuellen Präsentationen. (Abschnitt 7.7)

Auswertung: 28 Aufgaben. Ab 25 richtigen Antworten sitzt das Kapitel sehr sicher, ab 20 gut. Unter 14 richtigen Antworten lohnt es sich, das Kapitel noch einmal durchzuarbeiten und die falsch beantworteten Fragen nach zwei und nach sieben Tagen zu wiederholen.