

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: 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
- Gemeinsame Ausgangsbasis schaffen: Thema eingrenzen, Zielsetzung erklären
- Bedeutung vermitteln: Wichtigkeit, Dringlichkeit hervorheben
- Akzeptanz fördern: Interesse wecken, Widerstände verringern, TeilnehmerInnen mit einbinden

3.2 Hauptteil

- Logische und zusammenhängende Struktur (roter Faden)
- Abwechslung, Aussergewöhnliches
- TeilnehmerInnen mit einbeziehen
- Visualisierung der Aussagen
- 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

- Bilder sagen mehr als 1000 Worte
- Wenn keine Bilder vorhanden sind, Texte präsentieren, oder Aussagen während der Präsentation schriftlich festhalten (Folie, Flipchart, Wandtafel)
- Muster und Modelle zeigen
- Gestaltung der Overhead-Folien:
 - Einheitliches Erscheinungsbild (Grundlayout, Schrift, Stil)
 - Ausgewogene Gestaltung
 - Gute Lesbarkeit (auch aus 5m Distanz)
 - Nicht mit Text überladen (Wenn viel Text vorhanden ist, Teile davon während der Präsentation abdecken)
 - Wenn möglich mit Farben arbeiten

5. Präsentationsstil / allgemeine Tips

- „Seien Sie sich selbst“
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie durch Ihre praktische Erfahrung in der Regel über 80% richtig machen (keine übertriebene Panik)
- Entschuldigen Sie sich nie schon am Anfang für persönliche Schwächen (z.B. „...ich bin kein guter Redner“)
- Selbstvertrauen, vom Inhalt überzeugt sein, Begeisterung
- Sprache: klar, angemessenes Tempo, Wichtiges betonen, angemessene Lautstärke, korrekte Aussprache, keine Verlegenheitstöne, flüssend sprechen
- Nicht sprechen, wenn Sie mit dem Rücken zu den TeilnehmerInnen stehen
- Beim Schreiben (Folie, Wandtafel) die Rede unterbrechen
- Frontal zum Publikum stehen
- Arme nie verschränken
- Gerade und lockere Körperhaltung
- Natürliche Gestik und Mimik
- Blickkontakt zu den TeilnehmerInnen, einzelne TeilnehmerInnen aber dabei nicht fixieren
- Folien gerade auf den Projektor legen und vergewissern, dass alle die ganze Folie sehen
- Folien weder ganz noch teilweise abdecken: Es entsteht der Eindruck, dass etwas vorenthalten wird
- Bei längeren Pausen den Projektor abschalten
- Alle 50 Minuten eine Pause machen
- Heikle Themen wie Politik und Religion auslassen
- Informationslücken zugeben
- Fragen grundsätzlich erst am Schluss oder zwischen Themen-Schwerpunkten beantworten
- 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
- Zwischendurch mit Humoreinlagen (lustige Folie, kleiner Scherz etc.) die Stimmung aufhellen

6. Anti-Lampenfiebermittel

- Bestes Anti-Lampenfiebermittel: Gute Vorbereitung, Kompetenz, 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 einer (humorvollen) Frage 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 zitterigen 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)
 - Dies 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
 - Sich aktiv einreden, dass Sie es auch so schaffen