



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Präsentationstechnik

Planen

Vorbereiten

Üben

Durchführen

Gestalten



Die Planung

- ❖ **Wer ist das Zielpublikum?**
- ❖ **Welche Vorkenntnisse haben die Zuhörer?**
- ❖ **Wie ist die Erwartungshaltung der Zuhörer?**
- ❖ **Welches sind die Ziele der Präsentation?**
- ❖ **Was könnte für die Zuhörenden von Interesse sein?**
- ❖ **Welches sind die Rahmenbedingungen?**



Die Vorbereitung

1. Grundsätzliches

- ❖ **Informationen und Unterlagen für die Präsentation sammeln**
- ❖ **Erfahrungen austauschen mit anderen Personen (Berufsbildner/Lernende/Eltern)**
- ❖ **Einfachheit des Vortrages**
 - **Unnötige Fremdwörter & Fachbegriffe vermeiden, ansonsten erläutern**
 - **Beispiele machen**
- ❖ **Reihenfolge**
 - **Einfaches vor schwierigerem**



Die Vorbereitung

2. Rahmenbedingungen

- ❖ **Welche Präsentationsmittel stehen zur Verfügung?**
- ❖ **Welche Präsentationsmittel könnte ich noch mitbringen?**
- ❖ **Welche Vorgaben gilt es zu beachten?
Siehe Aufgabenstellung in LLD!**



Die Vorbereitung

3. Gliederung der Präsentation

- ❖ **Einleitung**
- ❖ **Hauptteil**
- ❖ **Schluss**



Die Vorbereitung

3. Gliederung der Präsentation

❖ Einleitung

- a) Begrüssung und Einstieg
 - Interesse der Zuhörer wecken
 - Zuhörer für die Arbeit gewinnen
 - Einführung ins Thema

- b) Zielsetzung
 - Ziel der Präsentation bekannt geben
 - Inhaltliche Gliederung der Präsentation aufzeigen



Die Vorbereitung

3. Gliederung der Präsentation

❖ Hauptteil

Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)

Dabei beachten:

- logische Abfolge
- einfache und klare Aussagen
- wichtiges wiederholen
- visualisieren von wesentlichen Inhalten
- etc.



Die Vorbereitung

3. Gliederung der Präsentation

❖ Schluss

- a) Zusammenfassung/Erkenntnisse/Erfahrungen
 - wichtige Inhalte prägnant zusammenfassen
 - auf den Einstieg zurück kommen
 - einen Ausblick zum Thema geben
 - eine persönliche Stellungnahme zum Thema geben
 - Persönliche Erfahrungen/Erkenntnisse

- b) Fragen und Verabschiedung
 - «Haben Sie noch Fragen?»
 - Sich für die Aufmerksamkeit bedanken



Die Vorbereitung

4. Hilfsmittel/Medien

❖ Stichwortzettel

- Festes, geräuschloses Papier (A6 Quer, Karteikärtchen)
- Stichworte und keine ganzen Sätze notieren
- Zettel nummerieren

❖ Medien

- Verschiedene Sinne ansprechen (Visuell)
- Verschiedene Medien einsetzen (Flip-Chart, Beamer, Hellraumprojektor, Wandtafel)



Die Vorbereitung

5. Gestaltung

- Foliendesign, Schriftart, -grösse und Farben nicht wechseln
- Nur Stichwörter, bzw. Kernaussagen, keine ganzen Sätze
- Klare Gliederung
- Schriftgrösse mind. 18 Punkte
(Flip-Chart: Zeilenhöhe 3 oder 4 Häuschen)
- Keine Schreibfehler
- Sinnvolle, aussagekräftige Titel setzen
- Starke Farbkontraste setzen (dunkle Schrift – heller Hintergrund oder umgekehrt)



Die Vorbereitung

6. Tipps

- Medieneinsatz zu Hause oder im Büro ausprobieren
- Sparsamer Einsatz von Animationen
- Bei Beamereinsatz: Ersatzfolien mitnehmen, falls Beamer aussteigt



Üben

- Präsentation laut üben
- Mehrere Male unter Berücksichtigung der Zeitvorgabe proben
- Wenn möglich auch vor Publikum üben (Lehrbetrieb, Familie, Freunde)
- Auf sprachliche Macken achten (z.B.: Öhh!!)



Die Durchführung

1. Sprache und Stimme

- treffende Worte wählen
- kurze prägnante Sätze formulieren
- klare und deutliche Aussprache
- angemessenes Sprechtempo
(bewusst Pausen einlegen)
- Lautstärke dem Raum anpassen
- möglichst frei sprechen
(Beginn und Schluss auswendig lernen)
- der erste Eindruck ist der Wichtigste



Die Durchführung

2. Körperhaltung, Gestik/Mimik

- achten Sie auf eine aufrechte Haltung
- wenden Sie sich den Zuhörern zu
- ein natürliches Lächeln ist sympathisch
- halten Sie den Blickkontakt zum Publikum
- Hände nicht in Hosentasche oder verschränken
(evtl. Kugelschreiber in Hand nehmen)



Die Durchführung

3. Kleidung

- sauber, gepflegt
- nicht zu freizügig
- unterstreicht das gesamte Erscheinungsbild



Die Durchführung

4. Tipps für Folien und Flip-Chart

❖ Folien

- Keine «Striptease-Technik» anwenden (abdecken der Folie)
- Nicht mit Finger auf Folie zeigen
- Position mit Stift anzeigen (z.B.: Kugelschreiber hinlegen)



Die Durchführung

4. Tipps für Folien und Flip-Chart

❖ Flip-Chart

- Nicht reden beim Umblättern
- Aus Sicht der Zuhörer auf die linke Seite stehen und mit der linken Hand anzeigen (oder umgekehrt)



Die Durchführung

5. Tipps für Hellraumprojektor

- Handhabung testen
- Auf Stolperfallen achten (Kabel, etc.)
- Lesbarkeit prüfen
(Lichtverhältnisse, Scharfstellung des Schrift)
- Auf den Standort des Projektors achten
- Auf den eigenen Standort achten
- Darauf achten, dass Bild nicht verzerrt ist
(Trapezform)



Die Durchführung

6. Lampenfieber/Blackout

❖ Lampenfieber

- Akzeptieren Sie ihr Lampenfieber
- Gute Vorbereitung und optimaler Einstieg geben Sicherheit und Selbstvertrauen
- Atmen Sie vor dem Starten tief ein und aus
- Ansprechendes äusseres Erscheinungsbild gibt Selbstvertrauen und sorgt für einen guten Eindruck



Die Durchführung

6. Lampenfieber/Blackout

❖ Blackout

- Stichworte auf Moderationskärtli notieren
- Gestatten Sie sich eine Denkpause
- Text nicht auswendig lernen, aber auf nötige Fach- und Sachkenntnis achten!
- Zugeben, dass man den roten Faden verloren hat
- Das Gesagte nochmals kurz zusammenfassen



Übung macht den Meister!