

## Rahmenprogramm

# PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN

Mit der Prozesseinheit erarbeiten Sie eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf. Sie bearbeiten, beschreiben und dokumentieren diesen Prozess. Im überbetrieblichen Kurs präsentieren Sie Ihren bearbeiteten Arbeitsprozess. Sie ermöglichen damit einen Einblick in Ihre Arbeit. Ihre Präsentation hat den Zweck erfüllt, wenn die Inhalte sachlich und fachlich richtig, in ansprechender Art und Weise und gut verständlich bei den Zuhörerinnen und Zuhörern angekommen sind.

Bei der Präsentation werden Sie daran gemessen, wie Sie vortragen (Beurteilungskriterien der Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs, LLD Kapitel 14):

- die Präsentation ist klar strukturiert
- die Lernende/der Lernende spricht frei. Gestik und Mimik sind ansprechend und unterstützen die Aussagen
- die Aussagen sind klar und verständlich
- die eingesetzten Hilfsmittel (z. B. Folien, Flip Chart) sind ansprechend gestaltet und lesbar
- die Hilfsmittel/Medien werden gekonnt eingesetzt und unterstützen den Vortrag und die Aussagen
- die Zeitvorgabe wurde eingehalten

### Vorbereitungsarbeiten

Klären Sie die Rahmenbedingungen:

- Welche Präsentationsmittel stehen zur Verfügung?
- Welche Präsentationsmittel könnte ich noch mitbringen? (Raumgrösse, Lichtverhältnisse, etc. klären)
- Welche Vorgaben gibt es zu beachten? → siehe Aufgabenstellung in LLD, Kapitel 14 (Zeitvorgaben, Beurteilungskriterien der Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs).

### Gliederung der Präsentation

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

### Einleitung

a) Begrüssung und Einstieg

Wecken Sie das Interesse der Zuhörerinnen und Zuhörer. Gewinnen Sie die Zuhörerinnen und Zuhörer für Ihre Arbeit, indem Sie:

- ein aktuelles Ereignis in Bezug zu Ihrer Arbeit setzen
- ein passendes Bild zeigen
- ein passendes Zitat vortragen
- eine themenbezogene Anekdote zum Besten geben
- eine interessante Frage in den Raum stellen
- etc.

Wenn Sie mit einem packenden Einstieg beginnen, dürfen Sie die Anwesenden auch erst anschliessend begrüssen.

## Schluss

a) Die Zusammenfassung können Sie unterschiedlich gestalten. Beispiele:

- wichtige Inhalte prägnant zusammenfassen
- auf den Einstieg zurückkommen
- einen Ausblick oder eine persönliche Stellungnahme zum Thema geben
- etc.

b) Fragen und Verabschiedung

Fragen Sie bei den Zuhörerinnen und Zuhörern nach: «Haben Sie noch Fragen?»

Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit, die die Zuhörerinnen und Zuhörer Ihnen entgegengebracht haben.

## Visualisierung

### Medien und Hilfsmittel

Es gibt noch weit mehr als Power-Point-Präsentationen. So können auch selbst erstellte Folien, Flip-Charts, Pin-Wände mit Karten, Plakate, Anschauungsmaterial attraktiv und passend sein.

### Gestaltungstipps

- auf Folien (auch Power-Point), Flip-Charts, Plakate etc. gehören Kernaussagen
- grosse, schlichte Schriften wählen
- keine Grossbuchstaben
- sinnvolle, aussagekräftige Titel setzen
- klare Gliederung von Stichworten
- Zusammenhängendes mit gleichen Farben versehen
- starke Farbkontraste wählen (heller Hintergrund – dunkle Schrift oder umgekehrt)

### Persönliche Präsentation

Die Art und Weise, wie Sie Ihre Präsentation halten, ist sehr wichtig. Achten Sie besonders auf:

#### 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)

#### Körperhaltung, Gestik/Mimik

- achten Sie auf eine aufrechte Haltung
- wenden Sie sich den Zuhörerinnen und Zuhörern zu
- ein natürliches Lächeln ist sympathisch
- halten Sie den Blickkontakt zum Publikum
- falls Sie unsicher sind, was die Hände tun sollen, nehmen Sie z. B. ein Zeigergerät in die Hand

#### Kleidung

- sauber, gepflegt
-