

Kurshandout - Demokurs

Präsentationen & Präsentieren in der Verwaltung – Eine Anleitung für einen überzeugenden & souveränen Vortrag

Prof. Dr. Malte Brettel



Schütze die Umwelt und nutze das Handout digital statt ausgedruckt





Inhaltsverzeichnis

1. Präsentationen in der Verwaltung	S. 4
1. Warum brauche ich das?	S. 6
2. Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte	S. 12
5. Die Relevanz einer guten Präsentationsgeschichte und ihre Rahmenbedingungen	S. 14
8. Die Gliederung und Grobstruktur	S. 24
3. Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich erstellen	S. 32
11. Das Arbeiten mit Folienbausteinen und Skizzen	S. 34
4. Souverän auftreten und sicher präsentieren	S. 40
16. Die Wichtigkeit des guten Präsentierens	S. 42



Kapitelübersicht



Präsentationen in der Verwaltung



Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte



Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen



Souverän auftreten und sicher präsentieren



Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

Kapitel 1

Präsentationen & Präsentieren in der Verwaltung – Eine Anleitung
für einen überzeugenden & souveränen Vortrag



Kapitelübersicht



Präsentationen in der Verwaltung



Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte



Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen



Souverän auftreten und sicher präsentieren



Lerneinheit 1

Warum brauche ich das?



Inhalte der Lerneinheit

Einführung in den Kurs

Warum ist eine gute Präsentation wichtig?

Wieso sollte auf gute Folien Wert gelegt werden?

Worauf sollten Sie bei einem guten Vortrag in der Verwaltung achten?

Aufbau des Kurses in inhaltliche Kapitel

Die Präsentation ist heute das beste Medium, um Wissen effektiv zu vermitteln oder die Vermittlung zu unterstützen

Stellen Sie sich vor, Sie...

- ... sind monatelang mit der Aufbereitung von Daten beschäftigt, aber haben nur 10 Minuten Zeit, jemanden zu überzeugen.
- ... haben eine gute Idee und wollen Ihre Kolleg:innen und Vorgesetzt:innen davon überzeugen.
- ... dürfen ein Thema für eine Gruppe von Zuhörer:innen aufarbeiten und später vortragen.
- ... sollen einen Prozess, zu dem Sie der/die Expert:in sind, veranschaulichen und für Kolleg:innen archivieren.

Gute Ideen verkaufen sich leider nicht von alleine und Wissen lässt sich am besten durch Unterstützung von visuellen Elementen übermitteln

LÖSUNG

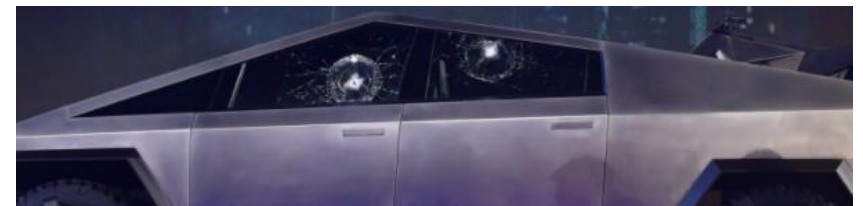
Multimediale Präsentationen

Quelle: Teslas Cybertruck Vorstellung (2019)

Beispiel eines Präsentationsfehlers



Tesla warb bei der Vorstellung des Cybertrucks mit schusssicheren Scheiben, allerdings wurde bei der Präsentation durch den Wurf einer Metallkugel die Scheibe rissig



Wissen kann mit visueller Unterstützung einfacher transferiert und konserviert werden

- Das **Gehirn** bevorzugt in der Informationsaufnahme Bilder oder Visualisierungen im Vergleich zu langen Texten
- Mit gut gewählten **visuellen Darstellungen** und **reduzierten Texten**, können auf einer Folie eine Vielzahl von Informationen deutlich schneller übermittelt werden

Zwei Beispiele für eine Folie mit dem gleichen Inhalt

Der Sprung

Wenn Sie etwas überqueren wollen, gibt es die Möglichkeit zu springen und das lässt sich gut in 3 verschiedenen Schritten erklären. Der Sprung ist der erste Schritt, aber sie sollten sicher gehen, dass der Weg frei ist. Beim Flug sind sie bereits in der Luft und haben sich überwunden. Das ist super. Jetzt kommt nur noch die Landung. Bei der Landung sollten Sie beachten, dass es Konzentration fordert und aufpassen, dass nichts schief läuft. Jetzt sind sie fertig und haben es geschafft. Herzlichen Glückwunsch!

Der Sprung eignet sich gut für die Überquerung

1 Der Sprung
Vergewissern Sie sich, dass der Weg frei ist und los geht's!



3 Die Landung
Konzentration, dass nichts schief geht, jetzt haben Sie es geschafft!



2 Der Flug
Genießen Sie es in der Luft zu sein, Sie haben sich überwunden!



Gewusst wie, um beim Vortrag in der Verwaltung auf offene Ohren zu stoßen und möglichst viele Informationen einprägsam zu übermitteln



Kernelemente für einen integrativen Vortragsstil

- Selbstbewusst auftreten
- Langsam und deutlich vortragen
- Auf Inhalte deuten, um Zuhörer:innen mitzunehmen
- Pausen einlegen
- Gestiken und Mimik nutzen, um Ausdruck zu verstärken
- Raum für Fragen lassen



Besondere Bedürfnisse der Verwaltungszielgruppe

- Grundwissen zu Präsentationen
- Technische Affinitäten und Gegebenheiten
- Virtuelle Vorträge und Homeoffice
- Heterogenes Mitarbeiter:innen Umfeld

Daher teilen sich die folgenden Kapitel in die abgebildete Struktur ein, um Sie zu befähigen zukünftig auch Wissen besser zu präsentieren

Geschichte

- Worüber müssen Sie sich am Anfang der Erstellung einer Präsentation Gedanken machen?
- Was macht eine gute Präsentationsgeschichte aus?
- Was sind die Kernelemente in der Struktur einer Präsentation?

→ Anwendungsübung der erlernten Inhalte

Folie

- Was macht eine gute Folie aus?
- Wie stellen Sie ihre Hauptaussage dar?
- Wie arbeiten Sie mit visuellen Elementen und Textbausteinen?
- Wie räumen Sie die Inhalte auf der Folie auf
- Wann sind gute Zeitpunkte, sich Feedback einzuholen?

→ Anwendungsübung der erlernten Inhalte

Präsentieren

- Wieso ist gutes Präsentieren wichtig?
- Wie sollten Sie sich langfristig auf die Präsentation vorbereiten?
- Welche kurzfristigen Vorbereitungen sind vor der Präsentation zu beachten?
- Worauf müssen Sie während des Vortrags achten?

→ Anwendungsübung der erlernten Inhalte



Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

Kapitel 2

Präsentationen & Präsentieren in der Verwaltung – Eine Anleitung
für einen überzeugenden & souveränen Vortrag



Kapitelübersicht



Präsentationen in der Verwaltung



Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte



Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen



Souverän auftreten und sicher präsentieren

-  Präsentationen in der Verwaltung
-  Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte
-  Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen
-  Souverän auftreten und sicher präsentieren



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



Lerneinheit 5

Die Relevanz einer guten Präsentationsgeschichte und ihre Rahmenbedingungen



Inhalte der Lerneinheit

Beispiel einer guten Vortragsgeschichte

Die 7 Dimensionen der Geschichtsfindung

Thema

Rahmenbedingungen

Zweck

Format

Zuhörerschaft

Einprägsamkeit

Kommunikationsmechanismen



Eine gute Präsentationsgeschichte passt sich in den Vortrag ein und hilft den Zuhörer:innen mit Interesse am Ball zu bleiben – Beispiel von David Kriesel



David Kriesel

Traue keinem Scan, den du nicht selbst gefälscht hast

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=7FegF1-Z1g0>

Was macht er gut?

- + Einbindung des eigenen Vortrags in das Gesamtgeschehen (Minute [0:20](#))
- + Lustige Beispiele mit emotionalen Reaktionen bringen (Minute [0:53](#))
- + Struktur des Vortrags (Minute [1:07](#))
- + Wichtigkeit des Themas/Problems vorstellen (Minute [1:59](#))
- + Allgemeingültigkeit des Thema/Problems hervorheben (Minute [6:39](#))
- + Authentizität (Gesamt Vortrag)

Quelle: YouTube



Eine gute Geschichte kann man nicht pauschalisieren, da es verschiedene Faktoren gibt, die die Wahl der Geschichte beeinflussen können

- Welches Thema sollen adressiert und vermittelt werden?
- Was ist der Sinn und Zweck des Vortrags?
- Was sind die Rahmenbedingungen des Vortrags?
- Welches Format sollte der Vortrag haben?
- Wer sind die Interessensvertreter in der Zuhörerschaft?
- Wie können die Geschichtsinhalte einprägsam gewählt sein?
- Was sind wirksame Mechanismen für die Kommunikation?



Diese Faktoren beeinflussen die Wahl der passenden Geschichte und werden im Weiteren näher beleuchtet



Erörtern Sie im ersten Schritt, welches Thema adressiert und welche Inhalte innerhalb des Vortrags vermittelt werden sollen

Das Thema ...

- ➡ ... ist meistens schon Vorgegeben und sollte andernfalls frühzeitig geklärt werden
 - Damit Sie eine sinnvolle Geschichte finden, muss in erster Linie das Gesamtthema des Vortrags geklärt sein
 - *Beispiel:* Was ist die elektronische Akte?
- ➡ ... sollte im ersten Schritt eingeordnet werden
 - Damit lässt sich auf einem gemeinsamen Wissenstand aufbauen und die Zuhörer:innen thematisch abholen
 - *Beispiel:* Schriftgutverwaltung → Akte → elektronische Akte
- ➡ ... sollte sinnvoll abgegrenzt werden
 - Durch die Abgrenzung wird den Zuhörer:innen die Möglichkeit gegeben, schnell die Relevanz des Vortrags für sich selbst einzuschätzen
 - *Beispiel:* Im Bereich der elektronischen Akte wollen wir heute über die Definition, Einordnung, Vor- und Nachteile, aber nicht über die Abgrenzung zu anderen Formaten und die Erstellung eines Systems sprechen



Klären Sie im nächsten Schritt, welchen Zweck der Vortrag erfüllen soll und welche Rahmenbedingungen dieser haben wird

Welchen Zweck verfolgt der Vortrag

Wissensupdate

Kommunikation

Unterhaltung

Welche Form soll der Vortrag haben?

Formell

Informell

Wie lange darf die Präsentation bzw. der Vortrag werden?

10-15 min

20-30 min

Über 35 min

Wie viel Vorbereitungszeit haben Sie?

Bis zu 1 Woche

2-6 Wochen

Mehr als 6 Wochen

Wie groß ist das Publikum?

Bis zu 5 Personen

6-20 Personen

Mehr als 20 Personen

Welche Hintergründe bringen die Personen mit?

Fachfremd

Themenexpert:innen

Gemischt



Das Format, indem das Wissen der Präsentation vermittelt wird, beeinflusst stark die nutzbaren Unterstützungsmedien für die Präsentationsgeschichte



Emailanhang

Unterstützungsmedien

- **Analog:** nur schwierig möglich
- **Digital:** Umfragebogen, virtuelles Whiteboard, Videos

Sofern die Geschichte verbal besser übermittelt werden kann, bieten sich eine Videodatei zur eigentlichen Präsentation an

- Videodateien sind häufig sehr groß und lassen sich besser über Serverlinks verschicken



Servereintrag



Vortrag

Unterstützungsmedien

- **Analog:** Tafel, Flipchart, Whiteboard, Plakat, Overheadprojektor
- **Digital:** PC Präsentation, Smartboard, virtuelles Whiteboard

Sofern das Unterstützungsformat nicht zuvor schon vorgegeben ist, können die Rahmenbedingungen auch bei der Auswahl helfen

- Bei kurzer Vorbereitungszeit bieten sich eher analoge Medien (Flipchart, Tafel) und ein interaktiver Vortrag an
- Für große Publikumsgrößen und virtuelle oder hybride Formate ergeben digitale Medien mehr Sinn



Die Interessensvertreter:innen in der Zuhörerschaft lassen sich gut in interne und externe Zuhörer:innen unterteilen





Nur durch eine gute Geschichte ist das vermittelte Wissen einprägsam für die Zuhörerschaft und wird nicht in den nächsten 10 Minuten vergessen

- ➡ Nur etwa 5% der täglich aufgenommenen Informationen sind 10 min später noch im eigenen Wissen vorhanden
- ➡ Ihre Aufgabe in der Präsentationsvorbereitung ist es, zu versuchen, wichtige Teilen Ihrer Präsentation in diese 5% zu verankern

Geschichten werden kognitiv besser verarbeitet (bis zu gefühlten Selbsterlebnissen) und sind damit einprägsamer

- Löst bei Zuhörer:innen Emotionen, Assoziationen und Erinnerungen aus
- Löst Identifikationen aus und weckt Interesse, weiterhin informiert zu bleiben

Automatische Emotionen, Assoziationen und Erinnerungen können im Vortrag spielerisch unterlegt werden

Beispiel: Emotionale Assoziationen zu Bildern

- Mit positiven Bildern werden häufig positive Emotionen vermittelt (Pinguin auf Eisberg)
- Allerdings kann ein positives und negatives Bild zusammen direkte negative Emotionen übermitteln (Eisberg und Titanic)

Geschichten sind allerdings stark durch die Rahmenbedingungen des Vortrags beeinflusst

- Achten Sie darauf, ob die gewählten Emotionen, Assoziationen und Erinnerungen zur Zuhörerschaft und Vortragsformat passen



Geschichten lösen zusätzlich auch Reaktionen im Unterbewusstsein aus, welches als wirksamer Kommunikationsmechanismus genutzt werden kann



Arbeitsweise

Rational und logisch

Aufgaben

Regeln, Ziele, Aufgaben etc.

Auslöser

Zahlen, Daten, Fakten und Texte

Arbeitsweise

Nicht rational oder logisch

Aufgaben

Emotionen, Werte, Bedürfnisse, Ängste etc.

Auslöser

Visualisierungen, Bilder, Geschichten und Darstellungen



Präsentationen in der Verwaltung



Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte



Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen



Souverän auftreten und sicher präsentieren



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



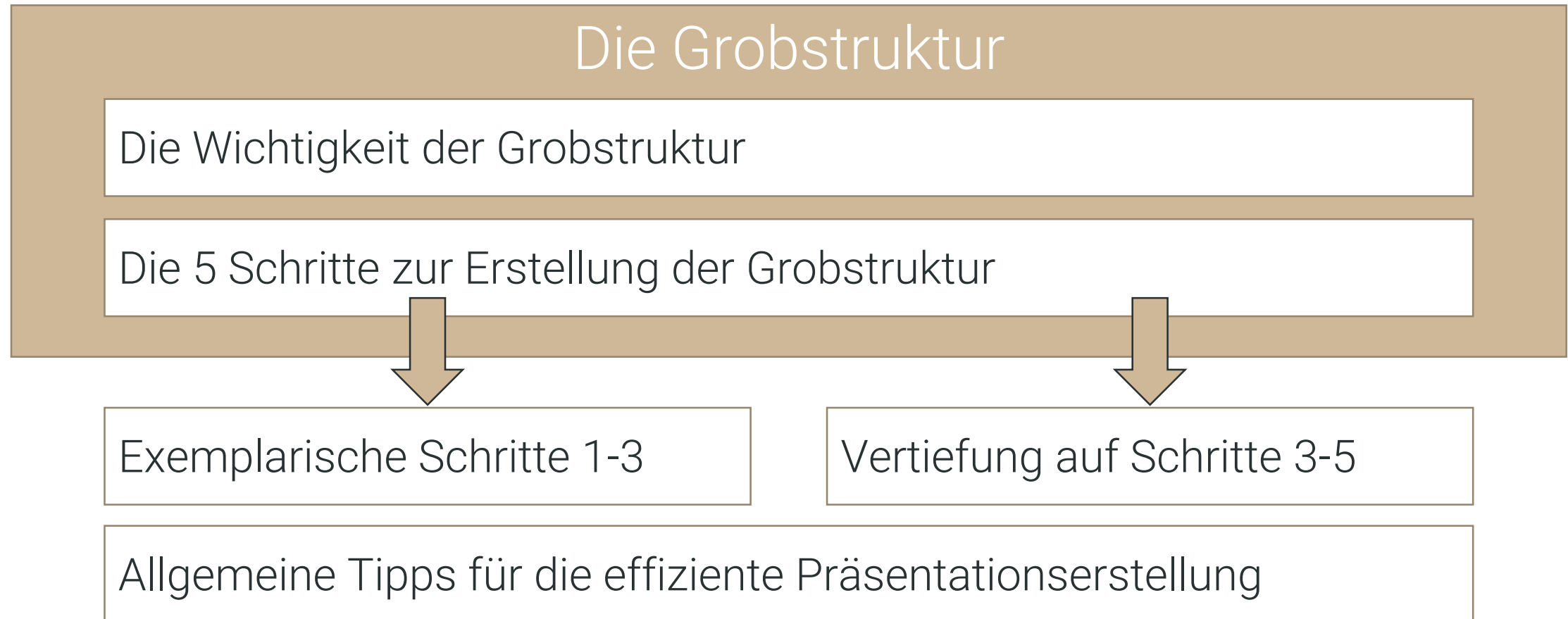
Lerneinheit 8

Die Gliederung und Grobstruktur





Inhalte der Lerneinheit





Der erste Schritt in der Erstellung einer Präsentation beginnt mit der Gliederung einer Grobstruktur

Warum ist es wichtig vor Beginn der Ausarbeitung der Präsentation eine Grobstruktur zu erstellen?

- Strukturierung des Themas
- Pragmatische Abarbeitung – Aussortieren depriorisierter Themen
- Schneller sichtbarer Überblick des Themas und der inhaltlichen Richtung
- Kurze und frühe Feedbackschleifen

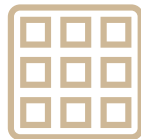


Gestalten Sie eine Grobstruktur der Präsentation entlang der Hauptelemente und legen Sie die thematischen Blöcke analog oder digital fest

Folgen Sie den 5 Schritten in der Erstellung der Grobstruktur

- 1 6 Hauptelemente (Einleitung, Hauptteil, Schlussteil, etc.) aus vorheriger Lerneinheit anlegen
- 2 Thematische Blöcke bzw. Subelemente anlegen
- 3 Thematische Blöcke in **Präsentationsfluss** (Geschichte und Roter Faden) bringen
- 4 Thematische Blöcke auf **Folien** runterbrechen
- 5 **Feedback einholen** und Grobstruktur überarbeiten

Weiter vertieft auf kommenden Folien



Analog

Nutzen Sie Stickerkarten auf einer Wand oder am Fenster, aber vergessen Sie nicht ein Foto zu schießen, wenn Sie die Karten abnehmen müssen

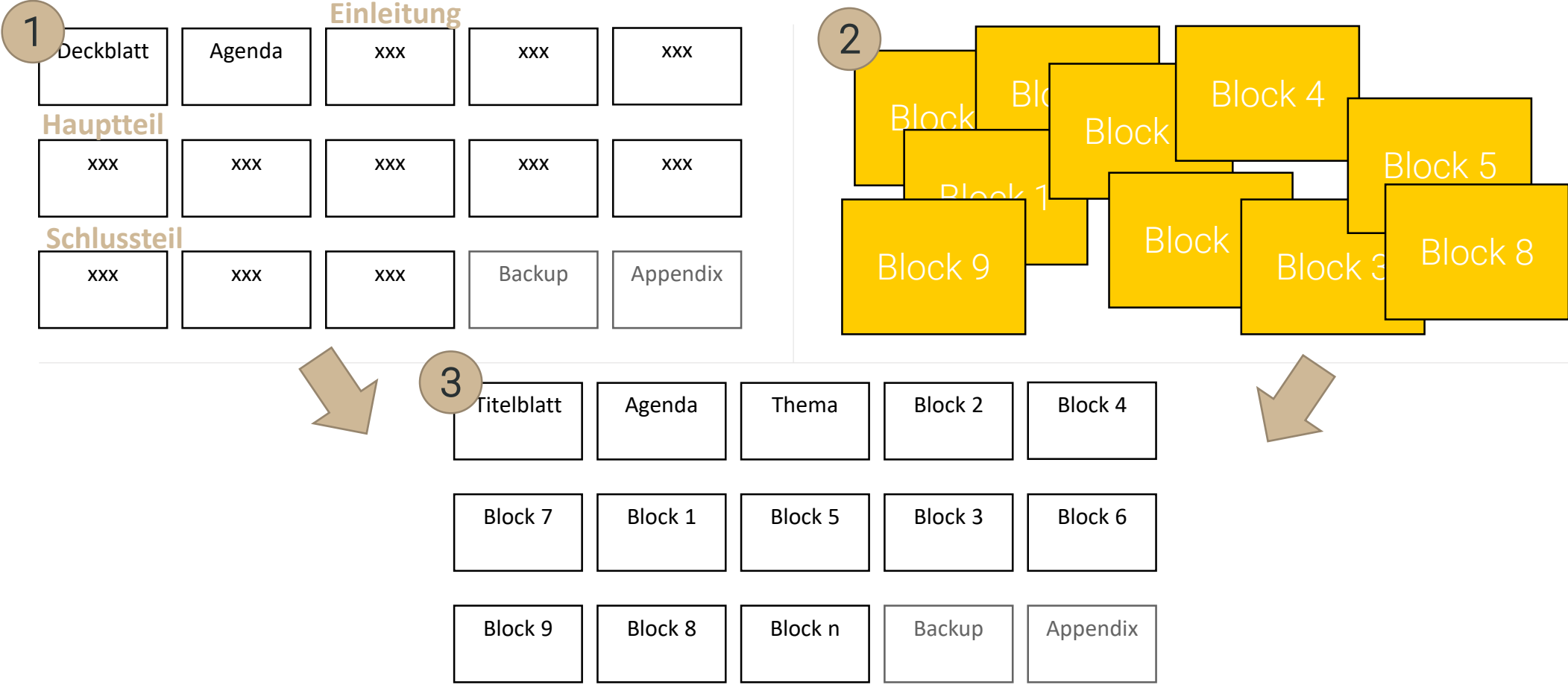


Digital

Alternativ können Sie auch ein virtuelles Whiteboard benutzen. Hier ist der Vorteil, dass Sie es nicht „abbauen“ müssen und Sie es sogar mobil präsentieren können



Die ersten 3 Schritte zum Erstellen der Grobstruktur





Sobald die thematischen Blöcke in die Kapitel eingeteilt sind, können die letzten beiden Schritte der Grobstruktur angehen

4 Ausarbeitung der Folien

- Notwendige Kernaussagen/-inhalte für den Themenblock überlegen
- Jeweilige Kurzform einer Überschrift beschreiben
- Inhalte skizzieren (verbal oder visuell, je nach Medium)
- Reihenfolge der Folien adaptieren

5 Feedback einholen

- Oft hilft es bereits, die **Kernaussagen** in der **richtigen Reihenfolge** einmal laut durchzusprechen
- Aber natürlich ist auch ein **inhaltliches oder strukturelles Feedback** an dieser Stelle sehr hilfreich, da noch nicht zu viel Zeit in die Ausarbeitung geflossen ist
- Das Feedback sollte im besten Fall vom **Auftraggeber:in der Präsentation** kommen. Falls dies aber nicht möglich ist, reicht auch ein anderes **objektives Feedback** von Kolleg:innen oder Vorgesetzten



Grundsätzlich können die 3 folgenden Tipps sehr hilfreich sein, um die Ausgestaltung der Präsentation so angenehm wie möglich zu gestalten



Pareto – 80/20 System

- 80 Prozent der Arbeit kann in 20 Prozent der Zeit erledigt werden, wenn sie richtig priorisiert ist
- Dieser Ansatz sollte beim Erstellen einer Präsentation stets beachtet werden, um pragmatisch zu einem Ergebnis zu kommen und sich nicht in unnötigen Details zu verlieren



1 Minute Vortrag pro Inhaltsfolie

- Die Redezeit zu jeder Folie sollte als Faustregel ca. 1 min betragen. Natürlich können manche Folien auch schneller oder langsamer vorgetragen werden. Mit dem Richtwert lässt sich basierend auf der Vortragslänge auch eine gute Anzahl der Folien festlegen.
- Achten Sie hier bereits auf die Zeit, die Ihnen für einen Vortrag zusteht, damit Sie den Vortrag nicht zu lange oder kurz auslegen

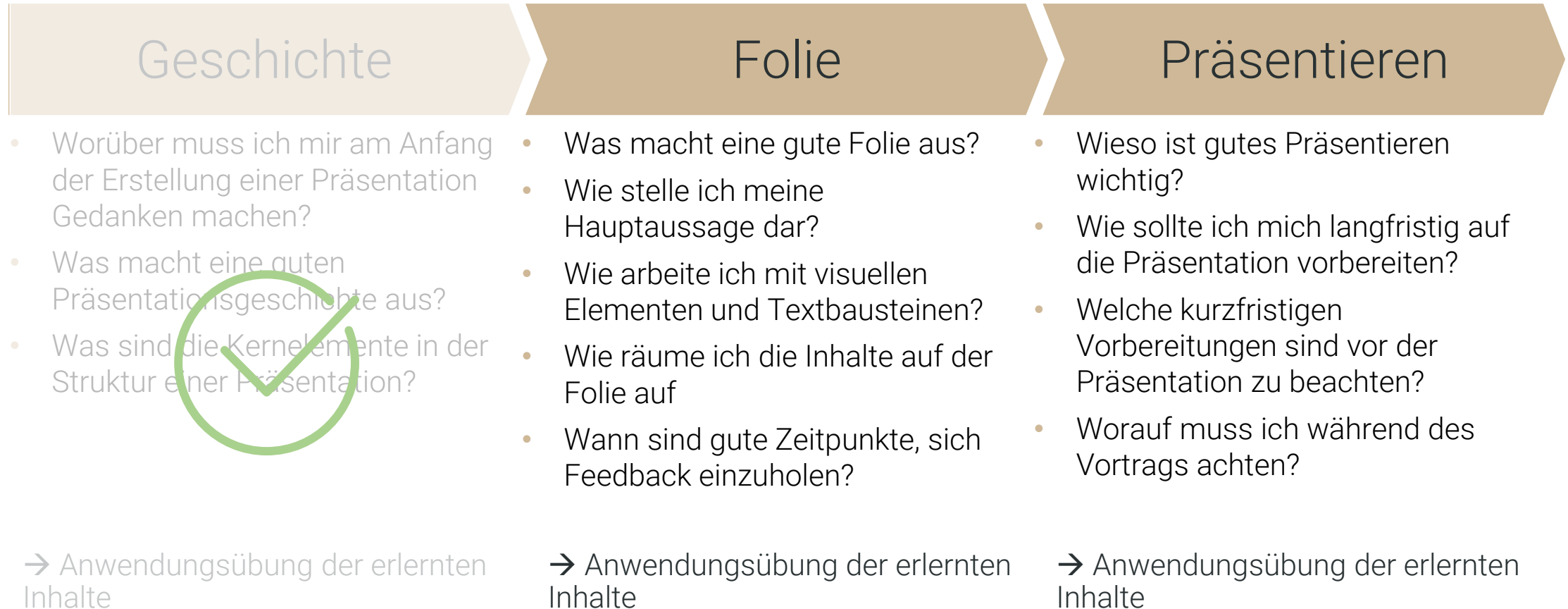


Ideen für die spätere Darstellung direkt dokumentieren

- In der Vortragsvorbereitung, gibt es wenig Ärgerlicheres als bereits überlegte Inhalte oder Darstellungen wieder zu vergessen. Hier hilft es, direkt eine grobe Skizze oder Dokumentation anzulegen, die für eine spätere Ausarbeitung ausreicht



Daher teilen sich die folgenden Kapitel in die abgebildete Struktur ein, um Sie zu befähigen, zukünftig auch Wissen besser zu präsentieren





Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

Kapitel 3

Präsentationen & Präsentieren in der Verwaltung – Eine Anleitung
für einen überzeugenden & souveränen Vortrag



Kapitelübersicht



Präsentationen in der Verwaltung



Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte



Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen



Souverän auftreten und sicher präsentieren

-  Präsentationen in der Verwaltung
-  Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte
-  Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen
-  Souverän auftreten und sicher präsentieren



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



Lerneinheit 11

Das Arbeiten mit Folienbausteinen und Skizzen



Inhalte der Lerneinheit

Folienelemente

Einordnung der Folienelemente

Nutzung in Praxisformaten

Folienskizzierung

Handskizze

Folie mit
Grobelementen

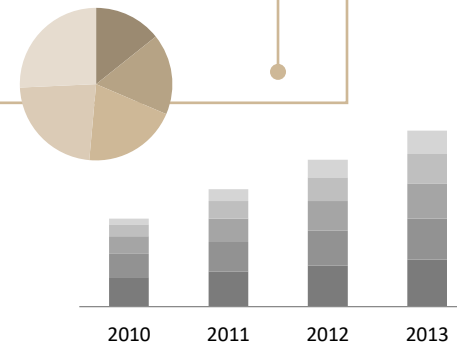
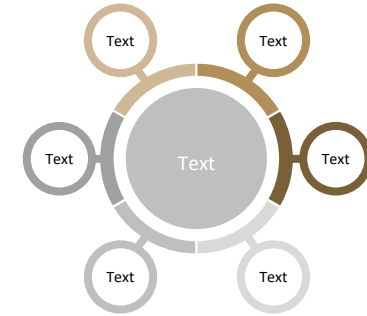
Bevor die Skizzierung der Folie beginnt, sollten mögliche Bausteine einer Folie bekannt sein

Bewährte Bausteine einer Folie

- **Text**
Die Kunst eines guten Vortrags ist es, den Text auf den Folien bestmöglich zu reduzieren und zu kondensieren
- **Schaubild**
Prozessschaubilder werden häufig dazu verwendet, um Wirkzusammenhänge darzustellen
- **Diagramm**
Datenserien können mit Diagrammen deutlich einfacher dargestellt werden als mit der Tabelle
- **Bild**
Beachten Sie stets die Nutzung der Urheberrechte und auf Dateigröße und Pixelauflösung

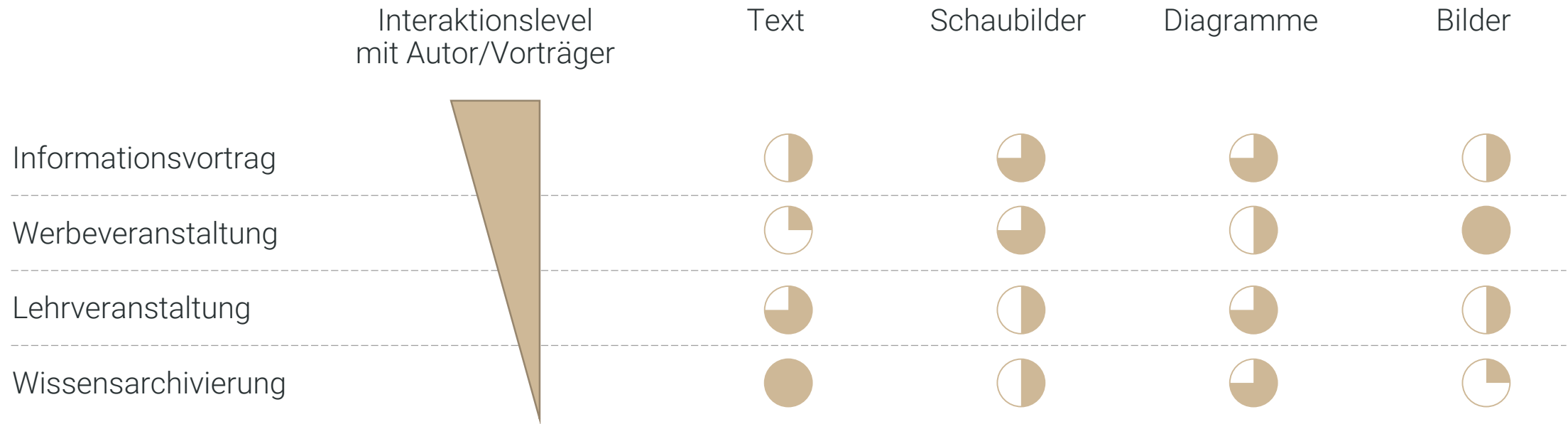
Die jeweiligen Bausteine und Ihre bestmöglichen Anwendungsbereiche werden in den folgenden beiden Lerneinheiten noch näher verdeutlicht

1. Stichpunkt 1
2. Stichpunkt 2
3. Stichpunkt 3
4. Stichpunkt 4





Die Wahl genutzter Folienbausteine hängt stark vom Einsatzbereich der Präsentation ab



Beispiel: In den Lernmaterialien und Foliensätzen bei academia werden Sie immer viel Text auf der Folie sehen, da die Folien auch als Skript/Nachschlagewerk zur Wissensarchivierung genutzt werden und Leser:innen auch zukünftig ohne Referenten die Inhalte verstehen sollen



Zwei Verfahren bieten sich an, um eine Folie zu skizzieren: Handskizze und Grobelemente auf der Folie positionieren [1/2]

Grundlage:

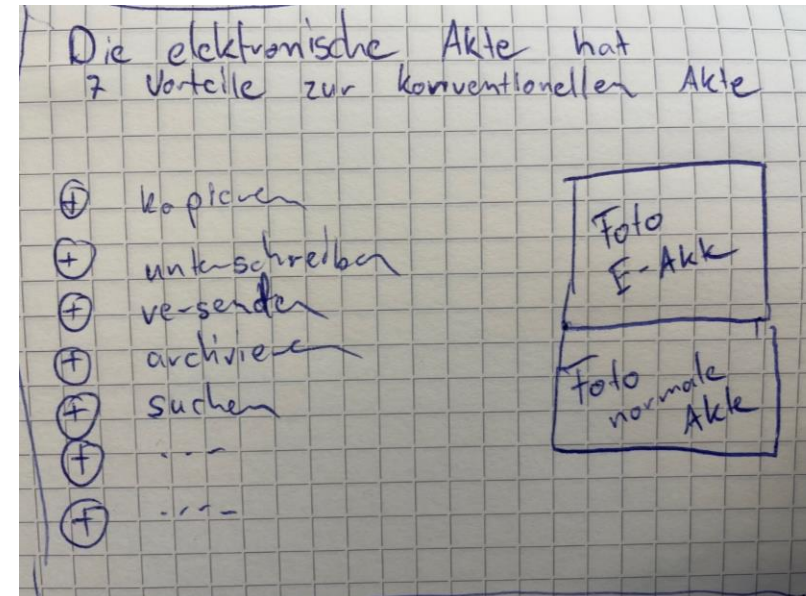
Für die Handskizze empfiehlt es sich ein **DIN A4 oder DIN A5 Blatt zu nehmen und es um 90° zu drehen**. Dann ähnelt das Format direkt einer Präsentationsfolie und die Platzverhältnisse müssen nicht nachträglich adaptiert werden

Durchführung:

Es empfiehlt sich auch bei der Handskizze auf die **Umsetzbarkeit der Folienelemente** zu achten. Verwenden Sie bspw. keine Formelemente, die sich nicht in der PowerPoint Bibliothek befinden, sondern beschränken Sie sich auf das Bekannte

Übertragbarkeit:

Sie selbst sind vermutlich gut in der Lage Ihre eigene Schrift zu lesen. Allerdings kann es vorkommen, dass Sie kurzfristig bei der Erstellung der Folie unterstützt werden. Daher sollten Sie auf die **Lesbarkeit der Inhalte** achten



Vorteile:

- Häufig die schnellere Lösung
- Feedback kann leichter gegeben werden
- Für gemeinschaftliche Erarbeitung von Darstellungen gut geeignet

Zwei Verfahren bieten sich an, um eine Folie zu skizzieren: Handskizze und Grobelemente auf der Folie positionieren [2/2]

Grundlage:

Hier sollte eine **leere Folie** in PowerPoint als Grundlage genutzt werden und diese mit **einfachen Formelementen** (bspw. Boxen, Kreise und Textelemente) und Stichpunkten befüllt werden¹

Durchführung:

Achten Sie bei der Durchführung auf Ihr **Zeitmanagement** und platzieren Sie **nur die wichtigsten Inhalte** auf der Folie, damit für jeden und jede ersichtlich ist, was Sie darstellen wollen. Verlieren Sie sich nicht im Detail.

Übertragbarkeit:

Nicht nur für potenzielle Unterstützer:innen bei der Ausarbeitung der Folie, sondern auch für Sie persönlich, ist es wichtig, dass **alle notwendigen Ausführungen** zu den Inhalten schon auf der Folie **beschrieben** sind. Im Zweifel können Sie dafür auch die Notizfunktion unterhalb der Folie benutzen, um sicherzustellen, dass keine Informationen verloren gehen

Die elektronische Akte hat 7 Vorteile zur konventionellen Akte

Vorteile (Vorlage)

- Kopieren
- Unterschreiben
- Versenden
- Archivieren
- Suchen
- ...
- ...

Foto
E-Akte

Foto
normale Akte

Vorteile:

- Häufig bessere Verständlichkeit
- Besser zum parallelen Verteilen an mehrere Personen
- Auch sinnvoll als zweiter Schritt nach der Handskizze

¹ | Nutzen Sie grelle Farben, um zu signalisieren, dass es noch nicht ausgearbeitet ist



Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

Kapitel 4

Präsentationen & Präsentieren in der Verwaltung – Eine Anleitung
für einen überzeugenden & souveränen Vortrag



Kapitelübersicht



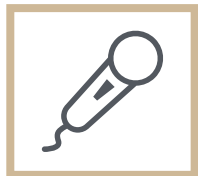
Präsentationen in der Verwaltung



Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte



Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen



Souverän auftreten und sicher präsentieren

-  Präsentationen in der Verwaltung
-  Wie erzähle ich eine spannende Präsentationsgeschichte
-  Folienlayout & -design: Inhalte übersichtlich darstellen
-  Souverän auftreten und sicher präsentieren



Klicken Sie [hier](#) um das Video abzuspielen



Lerneinheit 16

Die Wichtigkeit des guten Präsentierens



Inhalte der Lerneinheit

Warum ist der Vortrag so wichtig?

Wichtigkeit

- Wieso ist gutes Präsentieren eigentlich so wichtig?

Zu beachten

- Was sollten Sie bei einem Vortrag versuchen umzusetzen und zu vermeiden?

Vorbereitungsstufen

- Wie lassen sich die Vortragsvorbereitung am besten strukturieren?



Warum gutes Präsentieren so wichtig ist und wie es Ihrem Thema und Ihnen persönlich nachhaltig helfen kann

Warum ist es wichtig?

- **Zuhörer:innen vom Inhalt begeistern**
Anhand guter Vorträge können Sie das Publikum von Ihren Inhalten begeistern und die Meinungsbildung prägen. Dies kann langfristig Türen für den Fortschritt öffnen und neue Kolleg:innen zur Unterstützung begeistern
- **Bewusstsein und Anklang zum Thema schaffen**
Durch gute Vorträge haben Sie die Möglichkeit Ihre thematischen Schwerpunkte zu platzieren und sicherzugehen, dass Zuhörer:innen zukünftig das Thema und verwandte Themen mit Ihnen in Verbindung bringen
- **Werbung für sich selbst bei Vorgesetzten machen**
Durch gute Vorträge können Sie sich einen Ruf erarbeiten. Auch bei Kolleg:innen, die möglicherweise nicht in der Zuhörerschaft sitzen, wird der Ruf durchdringen und Ihnen neue Möglichkeiten eröffnen
- **Feedback erhalten**
Mit guten Vorträgen haben Sie die beste Möglichkeit, nach der Präsentation von vielen Zuhörer:innen konstruktives Feedback zu Ihrem aktuellen inhaltlichen Stand und weitere Denkanstöße zu erhalten

Selbst wenn die Präsentation extrem gut gemacht ist, werden die Zuhörer:innen nach einem „schlechten“ Vortrag nicht viele Informationen mitgenommen haben und sich vermutlich nicht positiv an den Vortrag erinnern



Um den Vortrag möglichst positiv zu gestalten, sollten Sie darauf achten, einige Aspekte zu verinnerlichen oder zu vermeiden

✓ Darauf sollten Sie achten ✓

- ✓ Langsam sprechen
- ✓ Pausen nehmen
- ✓ Teilnehmer:innen einbinden
- ✓ Stehend präsentieren (auch virtuell)
- ✓ Blickkontakte suchen
- ✓ Vorstellung bei unbekanntem Publikum

✗ Das sollten Sie vermeiden ✗

- ✗ Zu spät kommen oder beginnen
- ✗ Füllwörter vermeiden
- ✗ Texte der Präsentation ablesen
- ✗ Zwischen den Folien hin und her springen
- ✗ Nur bestimmte Zuhörer:innen ansprechen
- ✗ Gesellschaftskritische Vergleiche



Die Vorbereitung ist der wichtigste Aspekt eines reibungslosen Vortrags, lässt sich in 3 Blöcke unterteilen und wird in den folgenden Lerneinheiten behandelt

