

# Learning Bundles von managerSeminare

**Worum geht's?** Sich selbst empowern, Mitarbeitende empowern – mit den Handouts von managerSeminare bauen Sie wesentliche Basiskompetenzen als Führungskraft und Teammitglied aus: selbstgesteuert, eigenverantwortlich, agil.

**Was?** Die monatlich erweiterte Bundle-Reihe bietet interaktive PDFs mit jeweils sechs Selbstlern-Modulen zu einem typischen Kompetenz-Aspekt. Die Inhalte sind in Abfolge und Didaktik standardisiert. Sie bieten jeweils lerngerechte Selbstreflexionen, Inputs, Beispiele und einen Abschluss-Check.

**Für wen?** Die Module eignen sich als Handouts für Selbstlerner und deren Teams. Als Weiterbildungsprofi/Multiplikatorin dürfen Sie die PDF-Inhalte im Rahmen Ihrer Schulungsaktivitäten an bis zu 100 Personen weitergeben. Damit gelten die Bundles auch als perfekte Mobile-Learning-Bausteine für Trainingsprofis.

Mitglieder von managerSeminare erhalten Sonderpreise auf alle Bundles.



## Alle Bundles kennenlernen

[www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles](http://www.managerseminare.de/LeadershipMedien/LearningBundles)







KOMMUNIKATION

Präsentationstechnik

# Präsentationen vorbereiten

Learning Bundle mit 6 Units

Learning Bundle

# Präsentationen vorbereiten

© 2024 managerSeminare Verlags GmbH

Endenicher Str. 41, D-53115 Bonn

Tel: 0228-977910

info@managerseminare.de

www.managerseminare.de

## Nutzungslizenz

Mit dem Bezug dieses Learning Bundles haben Sie eine Lizenz für den Gebrauch der Inhalte auf eigenen Endgeräten erworben. Außerdem dürfen Sie die Inhalte bis zu maximal 100 Personen inner- oder außerhalb Ihrer Organisation zugänglich machen. Für eine Zugänglichmachung an mehr als 100 Personen können Sie beim Verlag eine Multi-User-Lizenz erwerben. Die Inhalte dürfen nicht verkauft oder abgewandelt werden.

PDF-ISBN: 978-3-98856-327-9

Autor: Dr. Rolf Meier

Herausgeber der Learning Units: **managerSeminare** Verlags GmbH

Coverfoto: istockphoto 1187868429

# Intro

Es gibt immer wieder Situationen, in denen Sie Gelegenheit haben, sich vor anderen zu präsentieren: in einer Besprechung, bei einem Meeting, als Fachvortrag während einer Konferenz, in einer Versammlung. Sie präsentieren im Kollegenkreis, vor anderen Expertinnen, vor Kunden oder Kooperationspartnerinnen. Solche Situationen sind für Sie wichtig, denn hier können Sie Eindruck auf andere machen und sich als Experte und als gute Rednerin oder guter Redner profilieren.

Bei solchen Gelegenheiten tut man gut daran, nicht nur einen Vortrag zu halten, sondern wichtige Punkte zusätzlich zu visualisieren. Der Eindruck, den Sie damit hinterlassen, ist professioneller und nachhaltiger. Diese Kombination aus Vortrag und Medieneinsatz nennt man **Präsentation**. Präsentationen sind immer dann angebracht, wenn es darum geht,

- Entscheidungsgrundlagen zu vermitteln,
- den Stand eines Vorhabens darzustellen,
- Akzeptanz für bestimmte Positionen zu gewinnen,
- für eine Idee zu werben und
- Mitarbeiter zu schulen.

Generell, um

- andere zu informieren,
- andere zu überzeugen.

Viele Gelegenheiten – eine Technik. Die Präsentationstechnik ist einfach zu erlernen, aber sehr nützlich und wirkungsvoll. Denn auch Sie haben sicher schon die Erfahrung gemacht, wie langweilig ein monotoner Vortrag sein kann und wie eindrucksvoll eine gelungene Präsentation.

Bei diesem Thema geht es um die Fragen:

- Was sollten Sie bei der organisatorischen Vorbereitung beachten?
- Wie analysieren Sie die Zielgruppe und bestimmen die Ziele der Präsentation?
- Wie wählen Sie Inhalte und Argumente aus?
- wie erstellen Sie passende Medien für Ihre Präsentation?



Die folgenden sechs Learning Units unterstützen Sie auf dem Weg, Ihre Präsentationen vorzubereiten.

- **Unit: 1 Für gute Rahmenbedingungen sorgen**
- **Unit: 2 Ziele auf Teilnehmergruppe abstimmen**
- **Unit: 3 Inhalte auswählen**
- **Unit: 4 Argumente finden**
- **Unit: 5 Visualisierung erstellen**
- **Unit: 6 Präsentationen erstellen**



# Für gute Rahmenbedingungen sorgen

Die beste Vorbereitung auf eine Präsentation nützt Ihnen nichts, wenn die Präsentation nicht klappt, die Akustik des Raumes schlecht ist oder es technische Schwierigkeiten gibt. Deshalb sollten Sie vorab sicherstellen, dass der Raum geeignet ist, die Medien zur Verfügung stehen und nach Ihren Bedürfnissen aufgestellt sind.

*Bei Ihrer Präsentation sollten Sie nicht mit technischen Schwierigkeiten kämpfen müssen.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Welche Auswirkungen hat die Zahl der Teilnehmenden auf die Raumausstattung und den Medieneinsatz?
- Wie überprüfen Sie die Mediene Ausstattung?
- Wie sorgen Sie für eine gute Arbeitsatmosphäre?



**Welche Erfahrungen haben Sie mit den Rahmenbedingungen bei Ihren Präsentationen gemacht?**

**Was funktionierte meist gut? Wo gab es schon einmal Schwierigkeiten?**

## Keywords

Bankettanweisung Beamer Flipchart Hinweisschilder interaktives Whiteboard  
Mikrofon Namensschilder Pausen Raumtemperatur Smartboard Stellwand Tafel  
Tagungsmappe Wahrnehmungstypen



## Überprüfen Sie die Zahl der Teilnehmenden

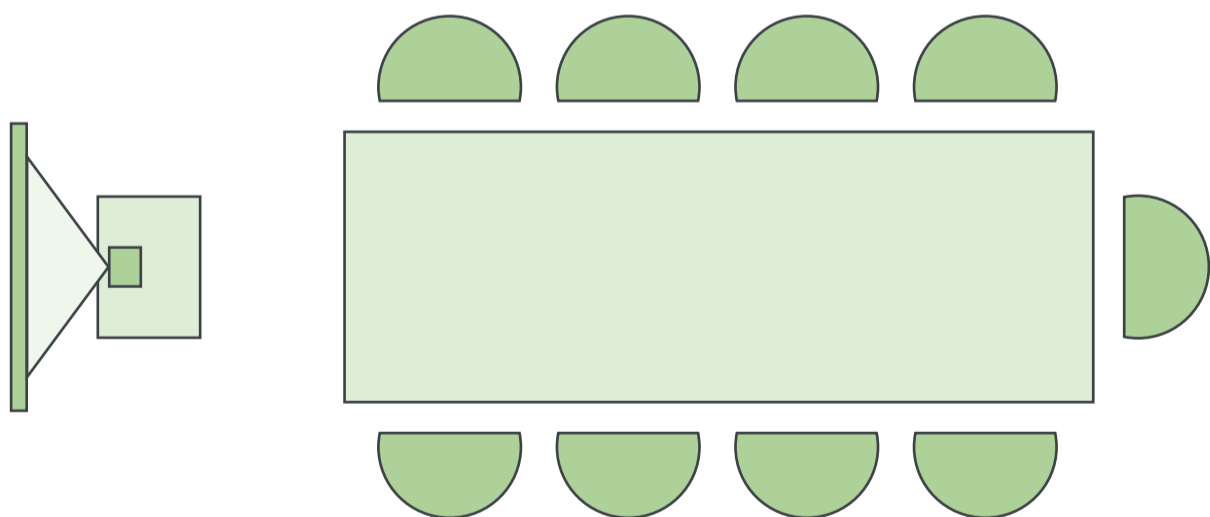
Es macht natürlich einen Unterschied aus, ob Sie vor fünf oder fünfhundert Anwesenden Ihr Thema präsentieren.

Je größer die Teilnehmendenzahl,

- desto unbekannter sind Ihnen in der Regel die Teilnehmenden,
- desto weniger Möglichkeiten haben Sie, deren Vorwissen, Erwartungen und Einstellungen zu ermitteln,
- desto wichtiger wird die Frage, wie Sie akustisch auch in der letzten Reihe ankommen,
- desto eingeschränkter sind Sie hinsichtlich des Medieneinsatzes,
- desto weniger Möglichkeiten gibt es, mit den Anwesenden ins Gespräch zu kommen.

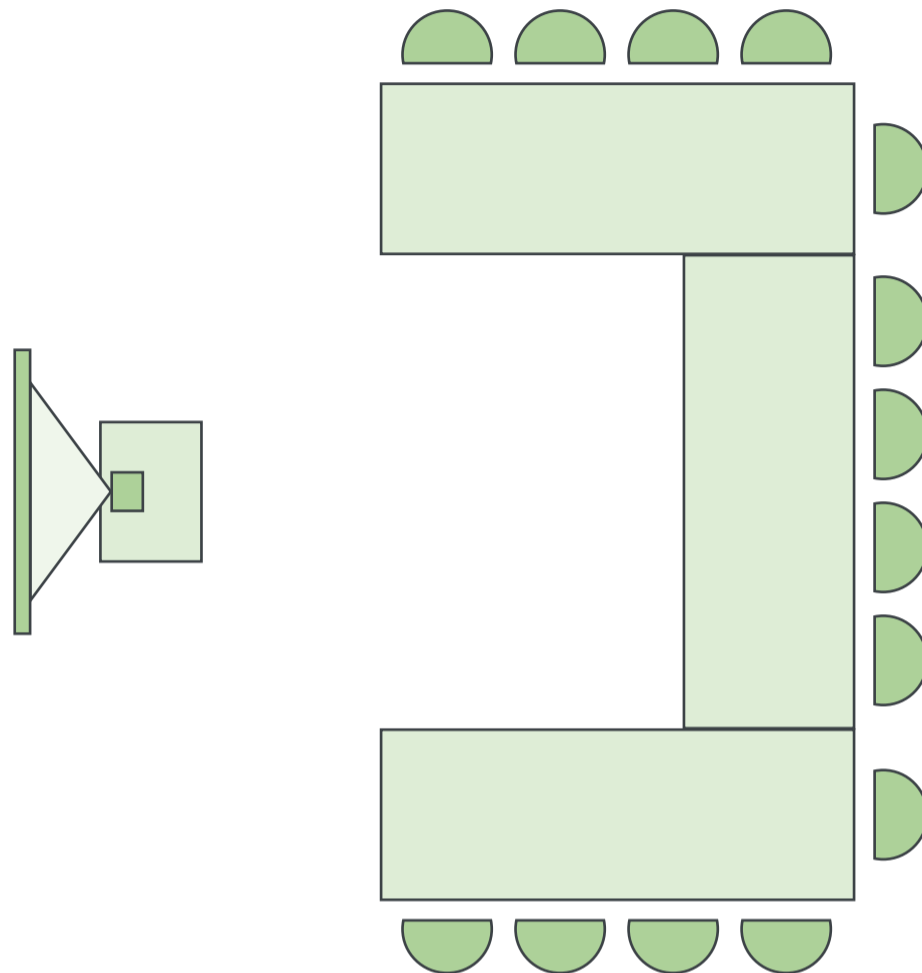
Mit der Anzahl der Teilnehmenden hängt auch die Frage zusammen, wie Stühle und gegebenenfalls die Tische angeordnet sind.

Sie präsentieren Arbeitsergebnisse vor Ihren Kolleginnen und Kollegen in einer Besprechung, dann bietet sich ein Tisch an. Der Vorteil ist, dass alle Anwesenden sich problemlos Notizen machen können, aber auch gut miteinander diskutieren können.

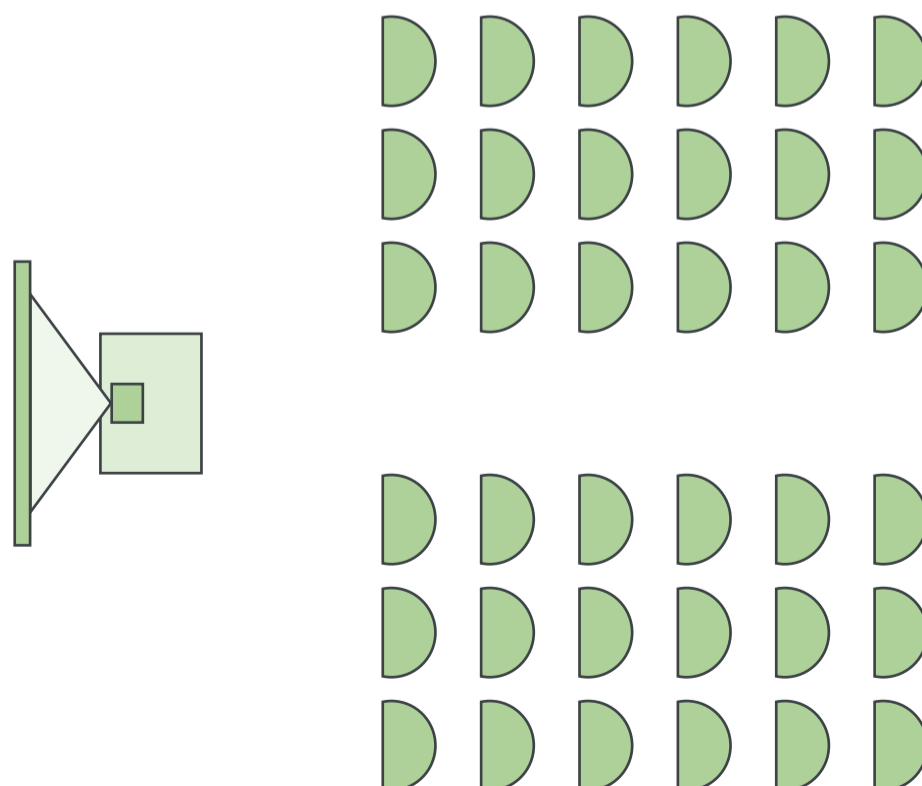




Eine Variante sind Tische in U-Form. Hier können auch 20 oder 30 Personen Platz finden. Das ist etwa die typische Tischanordnung bei Schulungen und größeren Arbeitsgruppen.



Sie halten einen Vortrag auf einer Tagung. Dann werden Sie meist 50, 80 oder mehr Teilnehmende haben, die meist hintereinander in Stuhlreihen sitzen.



Von der Größe der Gruppe hängt ab, ob Sie ein **Mikrofon** brauchen. Im Zweifelsfall sollten Sie sich dabei eher für ein Mikrofon entscheiden.



**Bitte begründen Sie diese Aussage.**

Dann sind Sie sicher, dass Ihre Stimme im Raum trägt. Außerdem ist es anstrengend, längere Zeit laut zu sprechen und Sie können auch weniger mit Ihrer Stimme variieren. Die „leisen Töne“ gehen meist ganz verloren. Wenn Sie ein Mikrofon nutzen wollen, sollten Sie

- darauf achten, dass jemand von der Technik vor Ort ist, um die Anlage zu bedienen,
- ein mobiles Mikrofon mit einem Sender bevorzugen.



**Bitte begründen Sie die letzte Aussage.**

Nutzen Sie das Mikrofon am Stehpult, müssen Sie die ganze Zeit dort verharren. Ihre Gestik können Sie dann nur eingeschränkt nutzen, räumliche Nähe zu den Teilnehmenden ist dann schwer zu schaffen.



*Werfen Sie vor Beginn noch einmal einen Blick auf die aktuelle Teilnehmendenliste. Hat sich etwas geändert?*

## Setzen Sie auf einen guten Medieneinsatz

Es gibt Vortragende, die kommen ganz ohne Medien wie einen Beamer aus. Doch das ist nur in Ausnahmefällen von Vorteil. Denn Medien haben in der Präsentation wichtige Funktionen:

- Sie sorgen für Abwechslung:

Es geht darum, immer mal wieder neue Impulse zu geben, damit der Vortrag nicht langatmig und damit langweilig wird.

- Sie unterstützen Vortragende und Teilnehmende:

Stichwörter auf einem Medium helfen den Vortragenden, sich daran zu erinnern, was sie sagen wollten. Sie helfen zudem den Teilnehmenden, den roten Faden zu erkennen.

- Sie veranschaulichen Zusammenhänge:

Abstrakte, komplexe Inhalte sind schwer nachzuvollziehen, erst durch Veranschaulichung werden sie greifbar. Mit Medien schaffen Sie Bilder in den Köpfen Ihrer Teilnehmenden, diese Bilder helfen verstehen und bleiben länger im Gedächtnis haften als das flüchtige Wort.

Gleich dazu ein kleines Experiment.



**Bitte lesen Sie den folgenden Text durch.**

Der Prozessor, abgekürzt auch als CPU (Central Processing Unit) bezeichnet, ist das Herzstück eines jeden Computers. Er wird auf dem Mainboard montiert, entweder in einen Sockel oder in einen Slot gesteckt. Weiter muss ein Lüfter darauf montiert sein, da die CPU sich bei Gebrauch stark erwärmt.

Der Prozessor ist ein System von Transistoren (im Prinzip elektrischen Schaltern), welches das Rechnen im Binärsystem ermöglicht.

Der Prozessor kann jedoch mehr als nur mit Binärzahlen rechnen, die meiste Zeit verbringt er mit der Abarbeitung von Befehlen. Solche Befehle ergeben für den Benutzer meist erst im größeren Zusammenhang „Sinn“, da der Prozessor mit den einzelnen Befehlen nur kleine Teilaufgaben wie etwa das Verschieben von Daten im Speicher abhängig von einer Bedingung abarbeitet.



Decken Sie den Text jetzt ab und versuchen Sie, ihn in eigenen Worten wiederzugeben.

Nicht so einfach, nicht wahr? Der Grund liegt in den vielen und vielfach abstrakten Informationen. Hier hilft nur eines: eine gute Visualisierung auf dem passenden Medium.

Es gibt noch einen weiteren Grund, Medien einzusetzen. Dies sind Ihre Zuhörer, genauer deren Art, Informationen aufzunehmen. Es gibt dabei unterschiedliche **Wahrnehmungspräferenzen**.



Visuelle Menschen lernen am besten über visuelle Eindrücke. Für sie ist eine gute Visualisierung deshalb ganz besonders wichtig.



Menschen mit auditiven Präferenzen lernen bevorzugt über das Ohr, über Hören. Für sie wäre ein Medieneinsatz nicht unbedingt erforderlich.



Haptisch geprägte Menschen lernen am besten, wenn sie Dinge im wahrsten Sinne des Wortes begreifen können.



*Die meisten Menschen haben allerdings gemischte Präferenzen, mit mehr oder weniger starken Ausprägungen. Ein weiterer Grund, warum Medieneinsatz so wichtig ist.*

## Überprüfen Sie die Medienausstattung

Grundsätzlich stehen Ihnen vier oder gar fünf Präsentationsmedien zur Verfügung:

### Beamer





## Lern-Check

1. Wenn die Tische in U-Form aufgestellt sind: Wie viele Teilnehmende können hier Platz finden, gleichzeitig gut die Medien sehen?

15–20

20–30

30–40

40–50

2. Wie ist der häufigste Wahrnehmungstyp?

visueller Typ

auditiver Typ

haptischer Typ

Mischtyp

3. Welche Funktionen haben Medien in einer Präsentation?

4. Warum sollten Sie vor einer Präsentation unbedingt die Funktionstüchtigkeit der Medien ausprobieren?

Richtige Antwort =  Falsche Antwort =

[Lern-Check Formular löschen](#)