

Empfehlungen für Präsentationen

Rogall
2016

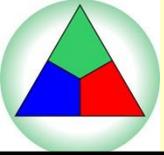
Prof. Dr. Holger Rogall



Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

- 1./2./3 Funktionen, Zwischenziele, Vorbereitung
- 4./5./6. Aufbau/ Abfassung/Abbildungen
- 7./8. Präsentation/ Gefahren und Tipps
- 9./10. Beurteilungsbogen/ Moderator

Stand: 07.12.2015



1. Funktionen

Rogall

2016

Im Beruf dienen Präsentationen:

- 1) Der eigenen **Profilierung**
- 2) Der Beurteilung meines **Karrieropotentials** und meines **Vertretungsfähigkeiten** (kann ich für meine Organisation werben?)
- 3) Der Vermittlung von **Inhalten**, Zusammenhängen, Botschaften



2. Zwischenziele – Wir benötigen

Rogall

2016

1) Inhaltliche Kompetenz:

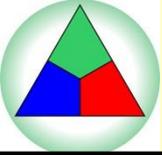
- a) Wissen (Informationen, Auswertungs- u. Bewertungskompetenz)
- b) Fähigkeit Zusammenhänge herausarbeiten

2) Didaktische und Rhetorische Kompetenz

- a) Strukturierung u. Fähigkeit sich auf die Botschaft zu beschränken
- b) Fähigkeit die Präsentation interessant zu gestalten.

3) Sympathisches Auftreten

- a) Körpersprache
- b) Mimik
- c) Gestik



3. Vorbereitung

Rogall

2016

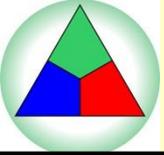
1) Organisatorische Vorbereitung

- Vortrag ernst nehmen !, Termin bewusst notieren
- Informationen einholen: Zuhörer, Vortragsraum, Titel Veranstaltung, andere Vortragsthemen, Länge des Vortrages, vorhandene Medien.

2) Auswahl des Stoffes, Materialsammlung u. Auswertung

- Was will die Zielgruppe wissen?, - Meine Botschaft in einem Satz
- Literatur (Zentrale Stellen kopieren oder zusammenfassen)
- Interviews (Autoren, UBA, Verwaltung)

3) Arbeitsgliederung (inkl. Stichpunkte und Fundstellen) und gezielte Suche weiterer Daten und Zitate.



Gliederung

Rogall
2016



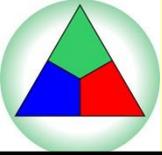
Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

1./2./3 Funktionen, Zwischenziele, Vorbereitung

➔ **4./5./6. Aufbau/ Abfassung/Abbildungen**

7./8. Präsentation/ Gefahren und Tipps

9./10. Beurteilungsbogen/ Moderator



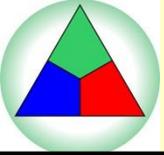
4. Aufbau - Immer exakt gliedern

Rogall

2016

- 1) **Einleitung** (Interesse wecken): Aktuelles Ereignis, Gliederung
- 2) **Grundlagen** (z.B. Theorien, recht. u. techn. Grundlagen, Kriterien der Bewertung erläutern,)
- 3) **Untersuchung** (Potentiale, Kosten, Pro- und Contra),
- 4) Ausgewähltes **Praxisbeispiel**
- 5) **Schluss**: Zusammenfassung und Fazit
(Wiederholung der zentralen Erkenntnisse, Botschaft)

Am Ende eines Kapitels jeweils ein Zwischenfazit



5. Abfassung

Rogall

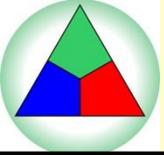
2016

1) **Grundregeln** (auf Botschaft konzentrieren)

- a) Übersichtlich
- b) Unwesentliches weglassen (30 Punkte sammeln, 20 weglassen)
- c) Wichtige Punkte hervorheben (Botschaften)
- d) Einfache Darstellung und Sätze
- e) Alle Zahlen müssen visualisiert und ins Verhältnis gesetzt werden

2) **Ziele bestimmen und überprüfen** (was sollen Zuhörer mitnehmen?) prüfen, ob Botschaften vermittelt werden !

3) **Medieneinsatz planen**



6. Abbildungen: Notwendige Angaben

Rogall

2016

1) Kopfzeile und Fußzeile

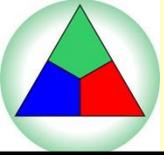
- a) Autoren
- b) Überschrift der Abb. (Aussage der Folie)
- c) Quellen (mindestens: „eigene Zusammenstellung“)
- d) Titel des Vortrages
- e) Seitenzahl/Gesamtseiten

2) Hauptfeld: Text, Schaubilder, Graphiken

- a) Stichpunkte, nicht Sätze
- b) Weniger ist mehr !
- c) Schaubilder müssen passen !
- d) Tabellen/Schaubilder erklären

3) Layout

- a) Schriftgrad 19-24 (**nie** <16)
- b) Möglichkeiten der Hervorhebung nutzen, aber seriös bleiben
- c) Niemals dunkler Hintergrund mit weißer Schrift.



Gliederung

Rogall
2016



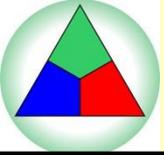
Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

1./2./3 Funktionen, Zwischenziele, Vorbereitung

4./5./6. Aufbau/ Abfassung/Abbildungen

➔ **7./8. Präsentation/ Gefahren und Tipps**

9./10. Beurteilungsbogen/ Moderator



7. Präsentation

Rogall

2016

Leitidee: Alle seriösen Möglichkeiten nutzen um Aufmerksamkeit zu wecken

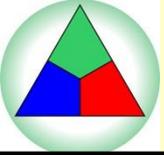
1) So **frei** wie möglich

Abbildungen u. Gliederung, nur zur Not am Anfang A-5 Karte

2) **Sympathie erzeugen**

- **Blickkontakt** -> Reaktionen, -> Kontaktaufnahme,
- offen **zum Publikum** stehen, **nicht zur Leinwand schauen!**,
- Aufrechte offene **Körpersprache** und freundliche Mimik

3) **Gestik u. Bewegung** (bis 5x zur Abb. Gehen/zeigen)

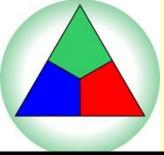


Präsentation

Rogall

2016

- 4) **Sprechpausen** (Assoziationen, vom Unterbewussten ins Bewusste) und langsame **Geschwindigkeit** (man spricht doppelt so schnell, als man glaubt).
- 5) Aufmerksamkeit verstärken: Wechsel von: **Lautstärke** und **Betonung**
- 6) Anregungen zum Mitdenken: **Beispiele, Vergleiche**



7) Medieneinsatz:

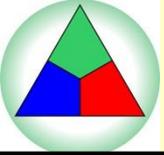
Schaubilder, Graphiken, Gliederung, Tafelbilder,

alle Zahlen visualisieren

8) Merkposten setzen

Wiederholung zentraler Botschaften, Zwischenfazits,

Zusammenfassungen



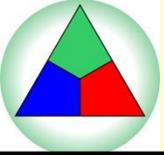
8. Gefahren und Tipps für den Vortragenden

Rogall

2016

1) Angst vor zu hoher Nervosität oder Langweile:

- (a) Sie wirken weniger ängstlich als Sie glauben
- (b) Zu Hause proben!
- (c) Beginn aufschreiben
- (d) Anti-Stress-Tipps (Augen schließen, bis zehn zählen, tief durch atmen; ein Glas Wasser trinken, eine Person anlächeln)
- (e) **Langweile:** siehe 7. Präsentation



8. Gefahren und Tipps für den Vortragenden

Rogall

2016

2) Unklarheiten

- (a) Inhaltliche **Ziele** des Vortrages bestimmen (was sollen die Zuhörer mitnehmen)
- (b) **Prüfen**, ob der Vortrag die Ziele vermitteln kann,
Unwesentliches weglassen

3) Negative Pausen, unklare Sätze

Offensiv neu beginnen („Ich möchte das noch einmal anders ausdrücken“).



Gliederung

Rogall
2016



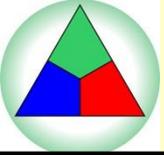
Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

1./2./3 Funktionen, Zwischenziele, Vorbereitung

4./5./6. Aufbau/ Abfassung/Abbildungen

7./8. Präsentation/ Gefahren und Tipps

→ 9./10. Beurteilungsbogen/ Moderator

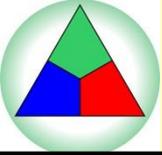


8. Beurteilungsbogen; Lehrveranstaltung:.....

.....Datum..... Vereinbarte Zeit:.....

..... Zentrale Botschaft:

	Note	1	2	3	4	5
1. Medieneinsatz: (1) Korrekt..... (2) Eindruck						
2. Zuhörerbezogenheit: (1) Frei, Blickkontakt..... (2) Geschwindigkeit, Betonung (3) Körpersprache						
3. Inhalt: (1) Fehlerfrei:..... (2) Begriffe erklärt..... (3) Wesentl. gesagt (4) Unwesentl. Weggelassen..... (5) Wichtiges hervorgehoben (6) Eigene Gedanken						
4. Aufbau: (1) Einleitung (2) Struktur/ Roter Faden (3) Zusammenfass.& Fazit						
5. Sonstige Bemerkungen..... 6. Zeitrahmen.....	+/- 10 %	+/- 20 %	+/- 30 %	+/- 40 %	+/- 50 %	+/- 50 %
Insgesamt:						



9. Hinweise für den Moderator

Rogall

2016

1. **Begrüßung** der Anwesenden und Einführung ins Thema

- (a) Begrüßung („Guten Tag, ich begrüße Sie im Namen der HWR Berlin“)
- (b) Eigene Kurzvorstellung („Mein Name ist .., ich werde ..“)
- (c) Anlass, Hintergrund, Ziel der Veranstaltung („...daher wollen wir heute....“)
- (d) Spielregeln klären (Jeder Ref. hat....., ich werde....)

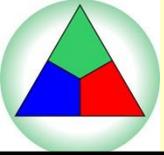
2. **Begrüßung und Vorstellung des Referenten**

„Für unser erstes Referat konnten wir Frau K.W. gewinnen, ich begrüße Sie Fr. H. Frau H. ist ..., sie beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit ... Heute möchte sie zum Thema.....sprechen. Fr. W. Sie haben das Wort.“

3. **Während des Vortrages**

Fragen überlegen, Zeit überprüfen

4. **Diskussionsleitung und Verabschiedung**



Eine Präsentation ist keine Ansammlung von Fakten, sie will vielmehr:

1. Uns Profilieren
2. Unsere Potentiale zeigen und unsere Vertretungspotentiale verdeutlichen
3. Zusammenhänge u. Botschaften vermitteln

Dazu müssen wir uns:

auf das wesentliche konzentrieren,

Professionalität und Freundlichkeit ausstrahlen.





Quellen

Rogall
2016

- Eigene Beobachtungen 1992-2014