




BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK BERLIN  
University of Applied Sciences







## Präsentationstechniken

Eine SU durchgeführt von  
DP MA Susanne Kleemann









## Wiederholung

- Was unterscheidet das geschriebene vom gesprochenen Wort?
- Welche Perspektiven sollte man beim Vortrag beachten?
- Welche nonverbalen „Fehler“ sollten Sie beim Präsentieren beachten?
- Welcher Stand ist der Richtige?
- Aufbau einer Rede in %?
- Was war ein Pitch?
- Wie kann man sich mit einem Pitch vorstellen?
- Was war noch in SU 1?




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

2




# 3

# Präsentationen gestalten




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 3



## Was ist eigentlich eine Präsentation?

- Eine oder mehrere Personen stellen für eine Zielgruppe bestimmte Inhalte, also Sachverhalte oder Produkte, dar
- Ziel ist die Information der Zielgruppe bzw. diese zu überzeugen
- unterstützt durch bildhafte Mittel
- anschließend Fragerunde bzw. Diskussion



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 4



## IV Fachvortrag

- Teams von 4-6 Teilnehmern
- Überlegen Sie ein Thema Ihrer Wahl
- Bereiten Sie gemeinsam eine bis 15-20 minütige Präsentation vor
- Jeder sollte sprechen: verteilen Sie einzelne Abschnitte
- Erstellen Sie Präsentationsmaterial möglichst in LATEX
- 66,6 % der Gesamtnote (Gruppennote: davon 50% Präsentation/  
50% Materialien online zur Verfügung für alle)



## Präsentationen gestalten – Die Themen

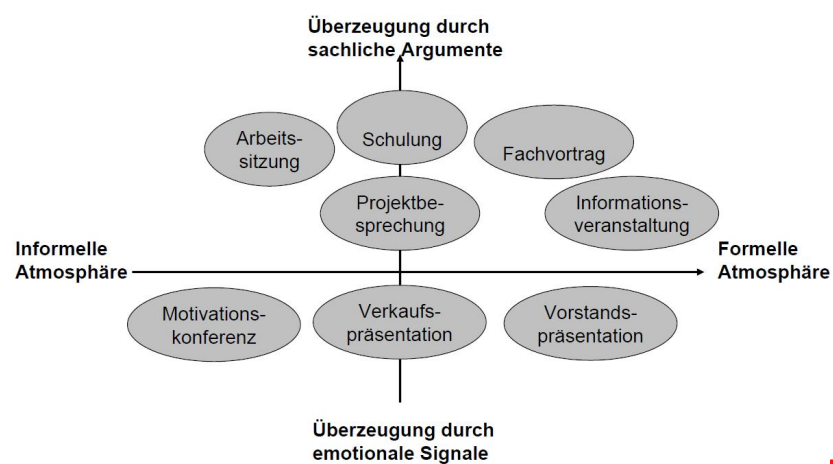
- (1) Präsentationsarten
- (2) Historie: Medien der Präsentation
- (3) Visualisierung: Folien gestalten
- (4) Leitfragen zur Vorbereitung einer Präsentation
- (5) Vorgehen beim Aufbau Ihrer Präsentation
- (6) Handout
- (7) Zusammenfassung

# Präsentationsarten

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

7


## Präsentationsarten



[https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid\\_EinfuehrungPowerpoint.pdf](https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid_EinfuehrungPowerpoint.pdf)


Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

8



## Präsentationen in der TI

- Modulvortrag: Berichte vermitteln
- Bachelorvortrag: Kenntnisse aus Bachelorabschluss in TI
- Mastervortrag: Kenntnisse aus Masterabschluss in TI
- Vorträge auf Konferenzen XYZ: Kenntnisse zu einem Thema aller XYZ-Experten, Postpräsentation



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 9



# Historie Medienwandel in der Präsentation



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 10

## Medienmix?



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

11

## Flipchart

### STÄRKEN



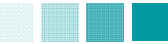
- Für kleinere Gruppen (bis ca. 20) geeignet
- Chart flexibel gestaltbar
- Komplexe Visualisierungen möglich
- Offen für interaktiven Einsatz
- Parallel mehrere Charts betrachtbar
- Besonders geeignet für: Kernaussagen, Übersichten, Gliederung, Ablaufdarstellung, Teilnehmerbeiträge (Themenspeicher etc.)

### ACHTUNG

- Lesbarkeit der Schrift!
- Blickkontakt nicht verlieren
- Maximal 10 Zeilen, Stichworte, knappe Sätze
- Unterschiedliche Farben verwenden
- Handout: Vervielfältigung nur durch Fotografieren

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

12



## Overhead-Projektor

### STÄRKEN



- für größere Gruppen geeignet
- komplexe Visualisierungen (durch Übereinanderlegen der Folien)
- Folien flexibel gestaltbar und wiederverwendbar
- Offen für interaktiven Einsatz
- Handout: leicht kopierbar
- Folienwechsel „zwingt“ zur Pause

### ACHTUNG

- Durch Visualisierungen führen (Stift auf Projektor, Zeigestock, Laserpointer)
- 2 min. pro Folie
- Nummerieren der Folien (nichts durcheinander bringen)
- Genügend Platz zum Ablegen der Folien



## Whiteboard

### STÄRKEN



- Bei kleineren Gruppen (bis ca. 20) geeignet
- Leichte Korrektur des Geschriebenen
- flexibel gestaltbar
- Offen für interaktiven Einsatz

### ACHTUNG

- Leichtes Schreiben verleitet zum unleserlichen Schreiben
- Begrenzte Schreibfläche (begleitende Unterstützung von Präsentationen)
- Handout: Vervielfältigung nur durch Fotografieren
- Nur Whiteboard-Filzmarker verwenden!



## Laptop und Beamer

### STÄRKEN



- auch für größere Gruppen geeignet
- Komplexe Visualisierungen können mühelos aufgebaut werden
- Lebendigkeit durch Integration weiterer Medien (Video, Ton, Weblinks, bewegte Bilder/GIF)
- Handout: leicht zu erstellen (Ausdruck, Mailen, Stick)
- Leicht zu transportieren, zu versenden, weiterzuentwickeln
- Folien beliebig oft verwendbar

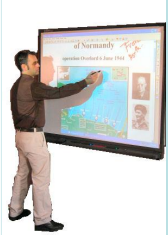
### ACHTUNG

- Blickkontakt nicht verlieren
- Effekte sparsam und durchgängig einsetzen
- 2 min. pro Folie
- Nicht mehr als 7 Gedanken/Stichpunkte pro Folie
- Überleiten bei Folienwechsel („Als nächstes...“) – auf Sprechpausen achten
- Durch Visualisierungen führen (Animation, Laserpointer)
- Technische „Tücken“ von Computern und Beamern



## Interaktives Whiteboard

### STÄRKEN




- Komplexe Visualisierungen können mühelos aufgebaut werden
- Offen für interaktiven Einsatz
- Lebendigkeit durch Integration weiterer Medien (Video, Ton, Weblinks, bewegte Bilder/GIF) sowie handschriftlicher Notizen
- Handout: leicht zu erstellen (Ausdruck, Mailen, Stick)
- Leicht zu transportieren, zu versenden, weiterzuentwickeln
- flexibel gestaltbar
- Folien beliebig oft verwendbar
- Leichte Korrektur des Geschriebenen

### ACHTUNG

- Blickkontakt nicht verlieren
- Durch Visualisierungen führen (Animation, Laserpointer)
- Technische „Tücken“ von Computern und IWB
- Nur Whiteboard-Filzmarker verwenden!





## Tipps für den Einsatz von Medien

- Freie Sicht aller Teilnehmer auf das Medium
- Prüfen Sie das Medium auf technische Funktionstüchtigkeit
- Üben Sie den Gebrauch der Medien
- dargestellter Inhalt muss für alle lesbar sein
- geben Sie den Teilnehmern Zeit für das Wahrnehmen / Lesen der Inhalte
- halten Sie Blickkontakt zum Publikum
- erklären Sie das, was das Medium darstellt und ergänzen Sie
- Medienwechsel wirkt Eintönigkeit der Präsentation entgegen
- Art der Präsentation bestimmt Gestaltung: Bsp. Überzeugen – Bilder, Lehren- Text

[https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Bauschmid\\_EinfuehrungPowerpoint.pdf](https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Bauschmid_EinfuehrungPowerpoint.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences


17



# Visualisierung

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

18




## PowerPoint

- Kostenpflichtige Office-Anwendung – alternativ Open Office
- Besser Vorlagen von Latex
- Es existieren vorgefertigte Vorlagen / Layouts/ Animationen, welche direkt abspielbar/ darstellbar sind
- Smart-Art für das schnelle Darstellen von Zusammenhängen
- Möglichkeit zur Erstellung von Handouts direkt aus der Präsentation

[https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid\\_EinfuehrungPowerpoint.pdf](https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid_EinfuehrungPowerpoint.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

19



## Erwartungen an Präsentationen

Zuschauer wollen:

- 1) Beeindruckt
- 2) Unterhalten
- 3) Angeregt
- 4) Informiert werden.

Kritik

- Der Vortragende wird zum nebensächlichen Zubehör hinter der Technik.

[www.bk-wv-ar.de/downloads/01\\_it\\_praesentationsregeln\\_powerpoint\\_01.pdf](http://www.bk-wv-ar.de/downloads/01_it_praesentationsregeln_powerpoint_01.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

20



## Was bei PowerPoint-Präsentationen am meisten stört

- 60,4% reines Vorlesen der Folie
- 50,9% unleserlicher, zu kleiner Text
- 47,8% ganze Sätze statt Stichworte
- 37,1% Farbwahl erschwert Leserlichkeit
- 24,5% überbordende/ unpassende Animation
- 22,0% unpassende Sounds
- 22,0% überfüllte, unübersichtliche Folien

[www.bk-wv-ar.de/downloads/01\\_it\\_praesentationsregeln\\_powerpoint\\_01.pdf](http://www.bk-wv-ar.de/downloads/01_it_praesentationsregeln_powerpoint_01.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

21




## Visualisierung und Medieneinsatz

- Visualisierungen sollen die Inhalte unterstützen.
- Weniger ist mehr.
- Es können mehrere Medien parallel eingesetzt werden („Medienmix“)
- Das ausgewählte Medium sollte zum Inhalt passen (PowerPoint? Überblick am Flipchart? Statistik-Tafeln?)
- Sehr „stark“ wirken Bilder und Geschichten

**Hinweis:** *Erst* die Inhalte/die Hauptaussagen bestimmen und *dann* die entsprechende Visualisierung suchen.

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

22



## Umgang mit PowerPoint etc.

Das, was der Zuschauer sieht und das, was er hört darf nicht dasselbe sein.


4 As:

- Ankündigen,
- Auflegen/ Animieren
- Ansehen lassen
- Aufklären (erläutern)

[www.bk-wv-ar.de/downloads/01\\_it\\_praesentationsregeln\\_powerpoint\\_01.pdf](http://www.bk-wv-ar.de/downloads/01_it_praesentationsregeln_powerpoint_01.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

23



# Folien

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

24



## Menge und Aufgabe der Folien

- Aufgabe:
  - Ersatz f. Schriftdokument
  - Visualisierung von Einzelheiten
  - Visualisierung der Gesamtstruktur
  - Wiedereinstiegshilfe/ Gedächtnisstütze f. Vortragende/n
- Menge:
  - 2 Min. pro Folie
  - Achtung Folien lenken ihr Publikum ab
  - So viel wie nötig- so wenig wie möglich



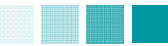
## Was soll ein gutes Layout leisten?

Das Layout soll helfen, den Inhalt zu verstehen

- Gute Lesbarkeit
- Struktur wird sichtbar
- Sachaussagen hervorheben
- Zusammenhänge werden sichtbar
- Nichts lenkt vom Sachinhalt ab

TI: Die Ästhetik steht hinter dem inhaltl. Anspruch zurück





## Folienmaster

- einheitliches Folienlayout: Hintergrund, Platzierung und Größe der Elemente
- Designentscheidungen werden *einmal* getroffen
- Trennung von Inhalt und Form (auch wenn man es nicht sieht)
- Aktualisierung des Layouts sehr einfach möglich
- bei zukünftigen Präsentationen Konzentration auf das Wesentliche – die Struktur, den Inhalt und die Durchführung
- Wichtig für Corporate Design/ Corporate Identity in einer Organisation

[https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid\\_EinfuehrungPowerpoint.pdf](https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid_EinfuehrungPowerpoint.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

27



## Fonts (Schriftarten)

1. Gut lesbar
  2. Schön
- a) Arial (Helvetica)- serifenlos
  - b) Verdana - wenig Serifen
  - c) Times New Roman ? Serifen
  - d) Programmcode: Courier fett

[www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5\\_6\\_Praesentationen.pdf](http://www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5_6_Praesentationen.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

28



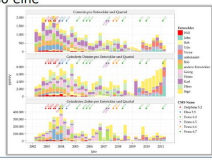
## Schriftgrößen

1. Gut lesbar
2. So groß wie möglich: großer Raum, Aufmerksamkeit lenken
3. So klein wie nötig: kleiner Saal
4. 16-36 pt.
5. Überschrift sollte nicht kleine Tabellentexte überfrachten

Riiiiiesiger Titel

Freie Universität Berlin

- Groooßer Haupttext
- und dann so eine Abbildung:



[www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5\\_6\\_Praesentationen.pdf](http://www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5_6_Praesentationen.pdf)

30 / 45

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

29



## Farben

Aufgabe:

- Verdeutlichen Zusammenhänge
- Lenken Aufmerksamkeit
- Betonen Details

Auswahl:

- Wenige
- Passend zum Corporate Design
- Ausreichend Kontrast

- Kreischende Farben vermeiden
- Erst recht *mehrere* kreischende Farben
- Genug Kontrast vorsehen

[www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5\\_6\\_Praesentationen.pdf](http://www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5_6_Praesentationen.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

30



## Bilder

- Aufmerksamkeit für ihr Thema nicht für das Foto
- Bilder bearbeiten



## Relevante (Neben-)Infos auf den Folien

- Foliennummern: für konkrete Fragen
- Gesamtanzahl – Geschmackssache (Info wie lang ist der Vortrag)
- Themenüberschrift – Geschmackssache (Orientierung, aber auch zusätzlicher ablenkender Inhalt)





## Foliendesign in PowerPoint etc.

- Verwendung von serifenlosen Schriften (Arial, Verdana)
- Schriftgröße min. 16 -36 Größe
- Stil während der Präsentation beibehalten (Folienmaster)
- anschauliche Grafiken zur Visualisierung komplexer Sachverhalte
- Weniger wirkt mehr: sparsam mit Effekten, Grafiken, Geräuscheffekte und Animationen
- Farbe: thematisch passend, genügend kontrastreich
  - Nicht mehr als 3 Farben
  - funktional nicht dekorativ
  - Hintergrund- ruhig
  - schlecht- gelb, hellbraun, orange
  - (Beamer kann Farben anders darstellen)

[https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid\\_EinfuehrungPowerpoint.pdf](https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid_EinfuehrungPowerpoint.pdf)  
[www.bk-wv-ar.de/downloads/01\\_it\\_praesentationsregeln\\_powerpoint\\_01.pdf](http://www.bk-wv-ar.de/downloads/01_it_praesentationsregeln_powerpoint_01.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

33



## Inhalt in PowerPoint etc. wiedergeben

- Verwenden Sie Schlagwörter bzw. kurze Formulierungen
- Keine langen Sätze, besser nur die wichtigsten Details / Kernaussagen!
- keine / sehr wenige Abkürzungen verwenden
- Jede Folie eine Sinneinheit
- Maximal 7 Inhaltspunkte pro Visualisierung
- Mehr Bild als Text: erst mit Erklärung verständlich
- Folie optisch gliedern: Überschriften, Zwischenüberschriften, Aufzählungszeichen, Rahmen, Linien

[https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid\\_EinfuehrungPowerpoint.pdf](https://kw.uni-paderborn.de/fileadmin/.../Baur Schmid_EinfuehrungPowerpoint.pdf)  
[www.bk-wv-ar.de/downloads/01\\_it\\_praesentationsregeln\\_powerpoint\\_01.pdf](http://www.bk-wv-ar.de/downloads/01_it_praesentationsregeln_powerpoint_01.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences


34




# Leitfragen zur Vorbereitung einer Präsentation




## Wo? (Räumlichkeiten)

- Wo findet die Präsentation statt?
  - Größe des Raumes und Lichtverhältnisse?
  - Sitzordnung, mit oder ohne Tische? (z.B. U-Form, Parlamentarisch, Stuhlkreis etc. )
  - Rednerpult, Tisch, weder noch?
  - Welche Medien stehen zur Verfügung?
  - Sind die vorhandenen Medien funktionstüchtig?
  - Was muss ich noch mitbringen?
- 




### Wann? (Termin)

- Sind alle Teilnehmer eingeladen?
- Ist der Zeitpunkt günstig gewählt?
- Sind Pausen/Bewirtung vorbereitet?
- Wann muss die Präsentation spätestens fertig sein? (Legen Sie sich ein Pufferdatum/ Pufferzeit fest!)
- Einbettung des Vortrages in andere Vorträge?




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 37

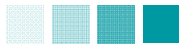


### Warum? (Ziel)

- Warum wird diese Präsentation durchgeführt?
- Welches Ziel verfolgt die Präsentation?
- Wie lautet die konkrete Aufgabenstellung?



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 38



### Vor wem? (Zielgruppe)

- Anzahl der Teilnehmer
- Vor wem findet die Präsentation statt?
- Wie setzt sich das Publikum zusammen?
- Welche Sprache ist angemessen?
- Wer soll durch die Präsentation beeinflusst werden?
- Welchen Wissensstand haben die Teilnehmer?
- Welche Erwartungen haben die Teilnehmer?
- Mit welchen Vorurteilen/Meinungen ist zu rechnen?
- Wer entscheidet?



### Zielgruppenanalyse

- Anzahl der Teilnehmer:
- Alter:
- Kenntnisse: (Vorstudium, Arbeit im Bereich)
- Interessen:
- Sprachvorlieben: Du/ Sie
- Vorkenntnisse zum Thema:
- Abneigung zu Themen:
- Wer entscheidet über die Note?





### Was? (Inhalt)


- Was ist das Wichtigste/Notwendigste meiner Aussage? (!POWERPOINT!)
- Wie baue ich bei meinen Zuhörern Problembewusstsein auf?
- Welche Daten/ Fakten muss ich mir besorgen?
- Welche politischen Gegebenheiten müssen berücksichtigt werden?
- Welchen Nutzen will ich deutlich machen?




### Wie? (Umsetzung)

- Wieviel Zeit habe ich zur Verfügung?
- Lasse ich Zwischenfragen zu?
- Welche Präsentationsmittel setze ich ein?
- Welche Veranschaulichung (Beispiele, Analogien, Bilder) setze ich ein?
- Welche Definitionen sind erforderlich?
- Wie erreiche ich einen logischen Aufbau?






# Vorgehen beim Aufbau einer Präsentation




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 43




## Aufbau einer Präsentation

<b>Einleitung</b> 15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung und namentliche Vorstellung</li> <li>• Darstellung Ihrer fachlichen Kompetenz</li> <li>• Inhalte und Ablauf der Präsentation</li> <li>• Ziele der Präsentation</li> <li>• Regeln für Zuhörer: Fragen zwischendurch, Diskussion am Ende</li> </ul>
<b>Hauptteil</b> 75% Max. 5 Unterpunkte	Informieren: Fakten nennen, Argumentationskette
<b>Abschluss</b> 10%	Zusammenfassung Schlussappell: Handlungsaufforderung, Diskussion, Fragerunde etc.



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 44




## Eine gute Präsentation ist...

- Relevant
- Korrekt und verständlich
- interessant
- erinnerbar

Aber für wen? Für das jeweilige Publikum!

[www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5\\_6\\_Praesentationen.pdf](http://www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5_6_Praesentationen.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 45



## Gestalten Sie eine gute Präsentation für die SU...

- Relevanz:
  - Wahlfreiheit der Themen: Relevanz ist ihre Verantwortung
- Verständnis:
  - Recherchiere umfänglich
  - Transportiere Information (bei Verkaufsvortrag/ Pitch-transportiere Information/ Überrede)

[www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5\\_6\\_Praesentationen.pdf](http://www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5_6_Praesentationen.pdf)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 46



## Gestalten Sie eine gute Präsentation für die SU...

- Nicht langweilig
  - Relevanteste Aspekte auswählen (Bsp. Pitch)
  - Detailgrad unterhalb der Aufnahmefähigkeit
  - Publikum aktivieren: Aufgaben, Fragen
  - Überraschungen
- Wiederhole
  - sinngemäß wiederholen (jeder versteht anders)
  - stark verkürzen
  - Wh. Am Ende jedes Teilgedankengangs ohne Folie

[www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5\\_6\\_Praesentationen.pdf](http://www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5_6_Praesentationen.pdf)



## Inhalt, Menge

- Strukturierung: klar, nachvollziehbar
- Kürzen: erarbeiten eines Pitches für die Präsentation und anschließend Details hinzufügen
- 2 Minuten pro Folien
- Eine Kernidee: Take-home-Massage hervorheben

[www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5\\_6\\_Praesentationen.pdf](http://www.inf.fu-berlin.de/inst/ag-se/teaching/V-WISS-2015/5_6_Praesentationen.pdf)






## Inhalt/ Redeweise

- Persönlichen Stil finden:
  - z.B. Susanne Kleemann
    - Mit „Humor“ und Energie
    - Mut zu Fehlern/ Mitdenken lassen
    - Inhalte hinter denen ich stehe
    - Mehr Text-Folien, damit zuhause nachbereitet und recherchiert werden kann (Anwesenheitspflicht)
  - eigenen Stil entwickeln: Tipps aufgreifen, die Ihnen einleuchten




## Gliederung der Präsentation

- Vor-Strukturierung für einen selbst, z. B. Gliederungsschema und leere Folien mit Überschriften (= Gesamtrahmen für sich selbst abstecken)
- Strukturierung für den Zuhörer (Gliederungsfolien, Foliennummern, ...)
- besonders für größere Präsentationen



# Handout




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 51

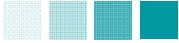



## Wahl des Handouts


- Wichtige Infos:
  - Name des Referenten, Veranstalter
  - Datum, Zeit und Ort
  - Thema
  - Gliederung der Präsentation
- Weitere Inhalte:
  - Fachbegriffe
  - Take-Home-Messages
  - Alle Inhalte?
  - Rand für Notizen?





Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 52

# Zusammenfassung



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 53





## Die Präsentationskiller

### Wie machen Sie Ihre Präsentation zum Desaster:

1. Viel zu leise oder viel zu laut
2. Reden Sie ganz besonders langsam oder besonders schnell
3. Besonders überhebliche und lockere Körperhaltung, Stift in die Hand nehmen und klicken!
4. Blick ausschließlich auf die Leinwand
5. Schauen Sie irgendwo hin – auf keinen Fall in die Augen der Teilnehmer
6. Tigern Sie hin und her
7. Machen Sie Witze
8. Lange ausschweifende sinnleere Geschichten einbauen
9. Bereiten Sie sich nicht vor
10. Überhebliche, abfällige Bemerkungen

Quelle: [www.targetter.de](http://www.targetter.de) auf youtube



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 54



### Das Wichtigste... Was? Wem? Wie?

- Zielsetzung festlegen.
  - Was soll das Ergebnis meiner Präsentation sein?
- Zielgruppe analysieren.
  - Was kann ich an Wissen voraussetzen?
  - Warum genau sind meine Informationen für dieses Publikum wichtig?
  - Welche Informationen braucht der Zuhörerkreis, um die Relevanz meiner Ausführungen zu verstehen?
- Präzise, strukturierte, leichtverständliche Informationen und Argumente
- Medien und Visualisierungen richtig einsetzen.



## Checkliste für Ihren Vortrag





## Checkliste Vortrag (Darbietung)

### Inhalt/ Aufbau

- Logisch
- Begrüßung/ Kontakt zum Publikum und Übergang zum Vorredner gestaltet
- Referatszeit gleich verteilt/ eingehalten (15-20 Min)
- Sinnvolle Wiederholungen/ Redundanz
- Kernaussagen hervorgehoben
- Kernsatz am Ende
- Interesse geweckt/ Beteiligung Pub.
- Zuhörer Zeit zu lesen gegeben 4A ankündigen, auflegen, lesen, aufklären;
- Diskussionsleitung: Fragen sinnvoll beantwortet/ Kommentare freundlich integriert



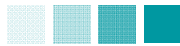
## Checkliste Vortrag (Darbietung)

### Eindruck/ nonverbales Verhalten

- Kleidung
- Pünktlichkeit
- Gestik/ Mimik: passend, keine Verlegenheitsgesten, lebendig, beweglich
- Blickkontakt M/W
- Gruppenmitglieder mimisch unterstützt während diese sprechen

### Sprache

- Satzbau verständlich
- Angemessene Lautstärke und Sprechtempo
- Stimmmodulation passend zum Inhalt
- Sonstiges: Bsp. Vorab-Check-Technik, Wechsel Medien, Beantwortung von Nachfragen, Handout



## Checkliste Vortrag (Präsentation in LaTeX- Voraussetzung)

### Inhalt/ Aufbau:

- Start- und Abschlussfolie
- Relevanz des Themas
- Korrektheit der Aussagen/ gute Recherche
- Logische Gliederung
- Jede Folie eine Sinneinheit
- Kernaussage deutlich und Sachinhalte stehen im Vordergrund
- Inhalt zusammenfassend dargestellt (Schreibstil)
- Stichpunkte, Ausnahme ganze Sätze
- ca. 15 % Einleitung, 75% Hauptteil, 10% Schluss



## Checkliste Vortrag (Präsentation in LaTeX)

### Eindruck/ Gestaltung:

- Nicht langweilig: Überraschung fürs Publikum, abwechslungsreiche Folien
- Einsatz von Tabellen, Grafiken, Bildern
- Bilder/ Farben sinnvoll integriert/ unterstreichen Aussage
- Foliendesign optisch ansprechend/ klar gegliedert
- Lesbarkeit (Schriftgröße, Schriftart)
- Einheitliches Foliendesign: einzelne Teile nicht identifizierbar
- Bis zu 3 Farben (reg.)
- Korrekte Rechtschreibung
- Begleitende Orientierung: Foliennummerierung, Timeline, o.Ä.

