






BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK BERLIN  
University of Applied Sciences




## Präsentationstechniken

Eine SU durchgeführt von  
DP MA Susanne Kleemann



### Wiederholung SU 3

1. Was ist zentrales Lernziel für die Gestaltung von Folien?
2. Was soll ein gutes Layout leisten?
3. Was sind Folienmaster?
4. Was ist wichtig für die Orientierung in der Präsentation?
5. Was ist wichtig zur Zielgruppenanalyse zu wissen?
6. Eine gute Präsentation ist...?



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

2






# 4

# Gruppenpräsentation & Besprechungen




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 3

## Überblick: Besprechungen und Gruppenarbeiten

- I. Aufgabe Gruppenpräsentation
- II. Besprechungen (in Unternehmen)
  - 1. Arten von Besprechungen
  - 2. Forschungsergebnisse zu Besprechungen
  - 3. Ziele und Vorteile von Besprechungen
  - 4. SCRUM
  - 5. 11 Gebote für Besprechungen
  - 6. Technische Hilfsmittel
  - 7. Kompetenzen & Hilfreiche Techniken für Besprechungen




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 4

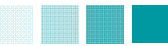


# Aufgabe Gruppenpräsentation



## III Scrum

- Teams von 4-6 Teilnehmern
  - Überlegen Sie ein Thema
  - Simulieren Sie ein Scrum Meeting – bis zu 10 Minuten zu Ihrem Gruppenvortrag
  - Erstellen und versenden Sie via E-Mail ein nachvollziehbares Protokoll mit festgelegten Zielen
  - unbenotet
- 



## 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)



## Aufgabe Gruppenpräsentation

- Klare inhaltliche Abstimmung bzw. Arbeitsteilung des Vortrages
- Aufbau und Arbeitsteilung zu Beginn des Vortrages den Zuhörern erklären
- Übergang zwischen den Rednern sollte ohne Bruch vonstattengehen
- Teamwork deutlich machen und nicht den Eindruck von mehreren Einzelarbeiten vermitteln
- der jeweils Vortragende steht zentral, die jeweils passiven Teammitglieder seitlich vom Auditorium.






# Besprechungen in Unternehmen




Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 9

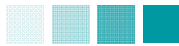


## Arten von Besprechungen

- Inhalt:
  - Informations-Meeting
  - Problemlösungsbesprechungen
  - Entscheidungssitzung
  - Besprechung zur Ideenfindung
  - Erfahrungsaustausch und Diskussion
- Frequenz:
  - Regelkommunikation
  - Besprechungen bei Bedarf (z.B. anlass-/projektbezogen)
- Form:
  - Face-to-Face
  - Medial unterstützt (Telefon- / Videokonferenzen)



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences 10



## Forschungsergebnisse zu Besprechungen

- Berufstätige in Deutschland verbringen 14% ihrer Arbeitszeit in Besprechungen (Ormsby, 2007)
- Mit zunehmender Unternehmensgröße sinkt die Zufriedenheit mit den Besprechungsergebnissen:
- In kleinen Unternehmen (bis zu 100 Mitarbeiter) sind sich 81% der Betroffenen über die Besprechungsziele im Klaren, in Großunternehmen dagegen nur 63%.
- Bzgl. konkreter Aufgaben nach einer Besprechung gibt es Unterschiede – diese hängen mit der Hierarchiestufe zusammen: 82% der Personen in der Geschäftsleitung und im oberen Management im Vergleich zu nur 52% der Mitarbeiter wissen nach einer Besprechung, was sie konkret zu tun haben.
- 40% der Besprechungen im europäischen Durchschnitt kaum oder sogar nicht produktiv (Söderberg et al., 2009)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

11





## Ziele von Besprechungen

- Austausch von Informationen zum aktuellen Stand einzelner Projekte
- Diskussion unterschiedlicher Ansichten und Meinungen zu einer komplexen Aufgabe
- Treffen von Entscheidungen
- Vorbereiten bzw. Festlegen von künftigen Arbeitsschwerpunkten,
- Übergabe von Informationen zwischen verschiedenen Arbeitsschichten (z. B. im Krankenhaus oder in der Produktion etc.)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

12





## Vorteile von guten Teambesprechungen

- Zeitersparnis (Informationen gleichzeitig an mehrere Personen geben)
- Fehlerquote senken (Möglichkeit zur Nachfrage)
- Doppelarbeiten vermeiden (durch verbesserten Informationsfluss)
- Steigerung der Akzeptanz und Motivation (Betroffene werden an Entscheidungsfindung beteiligt)
- Führungskraft lernt ihre Mitarbeiter kennen (deren Ideen, Kommunikations- und Teamfähigkeit) und kann gezielter führen

Quelle: z.B. [www.produktion.bwr-media.de](http://www.produktion.bwr-media.de)

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

13



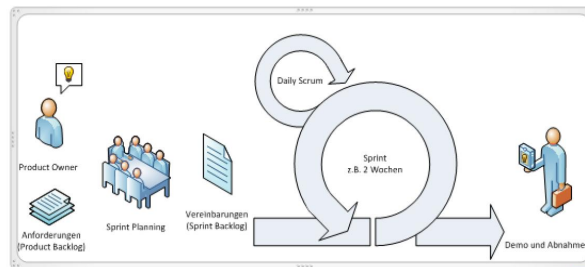
# SCRUM

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

14

## SCRUM

- Scrum: „Gedränge“
- Komplexe (Software)Entwicklungsprojekte schrittweise planen und umsetzen
- Auftrag → langfristiger Plan (Product Backlog) → Detailplan (Sprint Backlog) für einen Zwischenschritt (Sprint) → Anpassung langfristiger Plan



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

15

## SCRUM Grundannahmen

- Menschen und Interaktionen sind wichtiger als Prozesse und Werkzeuge.
- Funktionierende Software ist wichtiger als umfassende Dokumentation.
- Zusammenarbeit mit dem Kunden ist wichtiger als die ursprünglich formulierten Leistungsbeschreibungen.
- Eingehen auf Veränderungen ist wichtiger als Festhalten am Plan
- SCRUM hat vom Grundverständnis und -anliegen her belastungsminderndes Potential...
- Ist abhängig davon, wie es realisiert wird

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

16





## SCRUM: Gefahren und Widersprüche

- **Unrealistische Ressourcenplanung**
- **Fremdorganisierte Selbstorganisation**
  - Grundanforderungen des Kunden/Managements sind nicht verhandelbar
  - Hoher bürokratischer Aufwand durch Dokumentationspflicht (für das Management)
- **Kontrollierende Transparenz**
  - Hohe Abstimmungsdichte → Zeitdruck
  - „daily scrums“ machen deutlich, wer im Zeitplan ist und wer nicht → Druck, Konkurrenz, Rechtfertigungsdruck
- **Engagierte Selbstausbeutung**
  - Hohe Eigenverantwortung in Kombination mit (zu hohen) Vorgaben durch das Management befördert Druck → Engagierte Selbstausbeutung

Pfeiffer, Sauer, Ritter 2015

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

17



## Gesunde SCRUM Umsetzungen bedürfen

- Realistischer (Teil)ziele
- Realistischer Personaldecke
- einer systematisch durch das Team selbstorganisierten Projektplanung
- Schutz des Sprints über konsequentes Timeboxing\* vor ungeplanten Zusatzaufgaben von außen:
  - \* vorab fest definierte Zeitabschnitte strikt einhalten (Inhalt und Umfang der Arbeiten anpassen)
- Entstehung eines kollektiven Lernprozesses durch gemeinsame Aufwandsabschätzung mit abschließendem Review:
  - arbeitsorientierte Planung wird realistischer
  - durch Reflexion und Thematisierung die Gefahren freiwilliger Selbstausbeutung minimiert

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

18





## Daily Scrum

- Kurzes, tägliches Status-Meeting des Teams (15 min)
- Stand-Up-Meeting, d.h. die aktiven Teilnehmer stehen (am besten im Kreis), sie sitzen nicht
- ScrumMaster nimmt teil, notiert sich genannte *Impediments* (s.u.) auf seiner *Blocks List* und greift moderierend(!) ein, wenn unbedingt nötig
- Product Owner nimmt nach Möglichkeit teil, um auf dem neuesten Stand zu bleiben und bei Bedarf Fragen zu beantworten
- Nur die Team-Members sprechen und berichten einander jeweils Folgendes:
  - Was habe ich seit dem letzten Daily Scrum getan?
  - Was plane ich, bis zum nächsten Daily Scrum zu tun?
  - Was hat mich bei der Arbeit behindert (*Impediments*)?



## SCRUM –Vorbereitung Ihres Gruppenvortrags



- Ca. 15 Minuten Simulation einer Gruppenbesprechung
- es gibt einen ScrumMaster/ Protokollant
- Sie als Teammitglieder sprechen und berichten einander jeweils Folgendes:
  - Was ist die Gesamtaufgabe (Was ist unser Thema? Welchen Inhalt übernimmt wer?)
  - Was habe ich seit dem letzten Treffen/ Wissen um die Aufgabe für die Gruppenpräsentation getan?
  - Was plane ich, bis zum nächsten Treffen zu tun?
  - Was hat mich bei der Arbeit behindert (*Impediments*)?
- Anschließend schickt der Protokollant/ ScrumMaster ein Protokoll an alle Gruppenmitglieder und die Seminarleitung: wesentliche Infos: Gesamtziel, Ziele der einzelnen Mitglieder bis zum nächsten Treffen!
- Kurzes Feedback von der Seminarleitung zum Inhalt und Gruppendynamik

# 11 Gebote für Besprechungen

21

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

## 11 Gebote der Besprechungen

1. Bereiten Sie sich gut vor: „Sich vorzubereiten hat seinen Preis, es nicht zu tun auch (Seifert):
  - Worum geht's? Anlass, Inhalt, Zielsetzung
  - Wer soll die Besprechung leiten? Wer schreibt Protokoll?
  - Was ist die geeignetste Methode, um die Gruppe ans Ziel zu führen?
  - Was muss vorbereitet werden: Technik, Location, Organisation
  - Worauf muss besonders geachtet werden? (Zeit, Regeln)

Optimale Einladung:

- so wenige Teilnehmer wie möglich: Mitentscheider, erfahrene Problemlöser, Experten mit Fachwissen oder Erfahrungen, politisch Wichtige
- Teilnahmebestätigung/ ggf. Nennung von Besprechungspunkten

Seifert, (2003). Besprechungen erfolgreich moderieren. Gabal Verlag, Offenbach

22

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

## 11 Gebote der Besprechungen

### 2. Beginnen Sie Positiv!

Bsp.: „Können wir anfangen? Also es geht heute um...“

vs. „Ich bin froh, dass wir jetzt endlich Gelegenheit haben, ein paar wichtige Dinge zu besprechen. Es geht heute um...“

### 3. Legen Sie das Ziel fest! (smart: spezifisch, messbar, realistisch, attraktiv, terminiert)

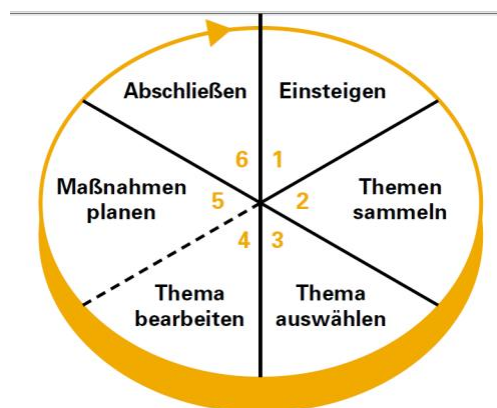
Zielebenen:

- 1. Ebene: mittel-/ langfristige Ziele
- 2. Ebene: Besprechungsziele
- 3. Ebene: Phasenziele

### 4. Visualisieren Sie für alle sichtbar mit!

## 11 Gebote der Besprechungen

### 5. Arbeiten Sie mit System (6-stufiger Moderationszyklus)



### Exkurs Schritt 3: Thema bearbeiten - Methoden

3 Satz-Methode: These/ Antithese- Synthese (einerseits-andererseits-folglich)

→ Zeitliche 3 Sätze: Was war? Was ist? Was wird sein?

2 Felder- Tafel: Pro- Contra; Fakt- Vermutung, Stärken- Schwächen

→ Schnelle Sammlung von Informationen, Problemlösungen

Brainstorming

→ Regeln: Quantität ist wichtiger als Qualität, Ideen anderer aufgreifen erwünscht, keine bewerten oder kritisieren von Ideen

Mind-Map

→ Für komplexe Probleme oder Situationen und um Beziehungen darzustellen

### Exkurs Schritt 3: Thema bearbeiten - Methoden

Ursachen-Wirkungs-Diagramm: Ursache für ein Problem zusammentragen

→ Fischgräte: Mensch, Maschine, Material, Wirkung, Kopf – das Problem (Wirkung) für das Ursachen zu suchen sind

Problem-Analyse-Schema (PAS)

→ Mehrdimensionale Bearbeitung eines Problems

1. Wie äußert sich das Problem?
2. Was könnten die Ursachen sein?
3. Was könnten wir dagegen tun?
4. Was könnte uns bei der Umsetzung behindern?



### Exkurs Schritt 3: Thema bearbeiten - Methoden

Morphologischer Kasten: 2dimensionale Matrix zur Ideen-/Entscheidungsfindung

→ Von Expertenteam als Entscheidungsgrundlage

Paarvergleich:

→ Gegenüberstellung von Alternativen:  
Auflistung aller Lösungsvarianten und deren entscheidungsrelevanten Merkmale,  
dann entscheiden, welches Kriterium wichtiger ist

Abstimmung



### Exkurs Schritt 3: Thema bearbeiten - Methoden



Mindmapping

- Begriff geprägt von Tony Buzan, englischer Psychologe, geb. 1942.
- einfache Assoziations- und Strukturierungstechnik
- von der Mitte ausgehend werden Gedanken, Assoziationen sachlich abgrenzend entwickelt





## Exkurs Schritt 5&6: Maßnahmen planen und Abschließen

Maßnahmenplan: in ganzen Sätzen

- Was?- Wozu?
- Wer?
- Wann?
- Check? – Wie wird rückgemeldet

Abschließen: am Ende nichts mehr offen

- Unerledigte Punkte in Maßnahmenplan aufnehmen
- Kurze Reflexion der gemeinsamen Arbeit



## 11 Gebote der Besprechungen

### 6. Seien Sie neutral!

Moderator: sollte kein inhaltlicher Experte und nicht betroffen sein

Tipps:

- räumliche Trennung – an der Stirnseite o. abseits des Tisches sitzen/ stehen
- Arbeiten Sie mit Fragen weniger mit Aussagen: Nicht – „So geht das nicht!“, sondern „Lassen Sie uns drüber sprechen, wie es gehen könnte.“
- Sprechen Sie Teilnehmer mit Namen an (Moderator macht sich die Mühe die Namen zu merken und zu nutzen)
- Erklären Sie, warum sie etwas fragen. (Verhörtsdruck senken)
- Aktiv zuhören – heißt verstehen wollen
- Sagen sie etwas Positives, dann kommt Positives zurück





## 11 Gebote der Besprechungen

7. Führen Sie durch Fragen: als Einstiegsfrage, zur Lenkung (einfach, zielgerichtet, direkt, konstruktiv)

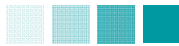
Tipps:

- Blockaden auflösen: Was müsste passieren, damit es geht? (Wenn Antwort: Das geht nicht!)
- Unspezifische Begriffe konkretisieren: Was meinen Sie mit xy?, Was bedeutet das für Sie?
- Verallgemeinerungen, pauschale Vergleiche relativieren: Hintefragen – „Das wird überall so gemacht?“ – Wo genau haben Sie das gesehen?
- Implizite Annahmen aufdecken: Was macht Sie so sicher, dass der Vorstand dem nicht zustimmen wird?



## 11 Gebote der Besprechungen

8. Bleiben Sie beim Thema!
9. Achten Sie auf konkrete Vereinbarungen!
10. Schließen Sie positiv ab!
- Danken, Abschlussflip, Punkt-Abfrage, Geschenk, informeller Imbiss,
11. Bereiten Sie das Meeting nach!
- Protokoll
  - Kritische Betrachtung: methodisch, organisatorisch und unter persönlichen Gesichtspunkten
  - Ergebnisse sollten in die nächste Sitzung einfließen
  - Überprüfen Sie getroffene Vereinbarungen



## Checkliste für Besprechungs-Teilnehmer

Als Teilnehmer sollten Sie neben den Eckdaten (Wann und wo findet die Besprechung statt, worum geht es, wie lange wird es dauern) auch an Folgendes denken, denn Sie tragen die Verantwortung für den Erfolg einer Besprechung mit:

- Warum wurde ich eingeladen? Was wird von mir erwartet?
- Wer wird außer mir noch da sein? Auf welche speziellen Fragen oder Argumente muss ich gefasst sein?
- Muss/ will/ darf ich die ganze Zeit dabei sein oder nur bei relevanten Tagesordnungspunkten?
- Was sind meine Aufgaben und Ziele für die Besprechung?
- Was muss ich vorbereiten? Welche Medien stehen zur Verfügung?
- Brauche ich zusätzliche Informationen?
- Sollte ich ein Thema/ Argument mit einem Kollegen oder Vorgesetzten vorab absprechen?



# Technische Hilfsmittel



## Telefonkonferenzen


**Einladungstool**

Zeitpunkt: Datum/Uhrzeit  
 Thema: Meeting  
 Rufnummer: beliebig  
 Raumnummer: 123456  
 Teilnehmer einladen: via E-Mail  
 Teilnehmer einladen: via SMS

- Konferenzsystem im Telefonnetz
- Einwahl über beliebige Rufnummern
- Standortunabhängige Teilnahme
- Beliebige Teilnehmeranzahl
- Jederzeit verfügbar ohne Anmeldung
- Komfortables Einladungstool
- Umfangreiches Reporting

37

Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences



## Technische Varianten (Videokonferenzen)

- Skype
  - Viele Funktionen kostenlos.
  - Man sieht, wer online ist.
  - Möglichkeit der Integration von Festnetz/Mobilfunk.
- Google Hangouts
  - Alternative zu Skype
  - Integriert in Youtube zu „Hangout on Air“ – Web-TV?!
- Microsoft Lync
  - Verknüpft mit Microsoft Office
- Adobe Connect
  - Schwerpunkt Kollaboration und virtueller Klassenraum

19




# Kompetenzen & hilfreiche Techniken für Besprechungen



Beuth Hochschule für Technik Berlin – University of Applied Sciences

39




## 4 Kompetenzfacetten im Kontext von Teambesprechungen nach act4teams

- Professionelle Kompetenz:

Fähigkeit, organisationales Wissen sinnorientiert zu bewerten und einzuordnen, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu entwickeln sowie organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse

- Methodenkompetenz:


Fähigkeit, situationsübergreifend und flexibel kognitive Fähigkeiten zur Problemstrukturierung und Entscheidungsfindung einzusetzen

- Sozialkompetenz:

Fähigkeit, sich in der Interaktion mit anderen Personen kommunikativ, kooperativ, selbstorganisiert und zielorientiert zu verhalten

- Selbstkompetenz:

Bereitschaft zur konstruktiven Mitgestaltung seines Aufgaben- und Arbeitsplatzes, der Arbeitsumgebung sowie Verantwortung zu übernehmen



Kauffeld et al. 2010

40



## Hilfreiche Techniken für Besprechungen

### Frage-Techniken:

- Offene Fragen, »W-Fragen«, um den Gesprächspartner zum Sprechen zu motivieren, z. B.:
  - Wie stellen Sie sich die Vorgehensweise vor?
  - Was sollten wir ändern, um das Ziel zu erreichen?
  - Wann können Sie mit der Umsetzung beginnen?
  - Wodurch können wir Sie unterstützen?
- Geschlossene Fragen, um eine Entscheidung herbeizuführen, also eine Ja- oder Nein-Antwort zu erhalten, z. B.
  - »Sind alle damit einverstanden?«



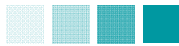
## Hilfreiche Techniken für Besprechungen

### Feedback:

- Feedback-Geber: Was habe ich wahrgenommen? Wie bewerte ich das? Welche Vorschläge habe ich? (positive Verstärkung des gezeigten Verhaltens: »Bitte behalten Sie diese Verhaltensweise bei!« oder einen konkreten Alternativvorschlag: »Ich würde ...«)
- Feedback-Nehmer: Hinhören und sich für das Feedback bedanken ohne Erklärungen zu geben, selbst entscheiden, was aus dem Feedback angenommen wird

### Ich-Aussagen:

- Keine Pauschalierungen vornehmen, sondern seine eigene Sicht der Dinge darstellen



## Hilfreiche Techniken für Besprechungen

### Metakommunikation:

- In die „Vogelperspektive“ schlüpfen und Aussagen zur eigenen Wahrnehmung über die Interaktion vornehmen, z. B.
  - „Kollegen, mir fällt auf, dass wir diskutieren, ohne bisher konkrete Lösungsansätze aufzuzeigen.“

### Verbalisieren von Emotionen:

- Eigene Gefühle äußern, um eigenes Verhalten zu erklären, z. B.
  - „Mich ärgert es, dass auf meinen Vorschlag nicht eingegangen wird. Wie verbleiben wir nun?“

### Zusammenfassen:

- Ergebnisse und Zwischenergebnisse zusammenfassen und damit den Zielfokus herstellen, z. B.
  - „Wenn ich nun zusammenfassen darf, haben wir bisher ...“



## Hilfreiche Technik zum Delegieren in Besprechungen

Bitten Sie denjenigen, an den Sie etwas delegieren, mit eigenen Worten zu wiederholen, wie er die delegierte Aufgabe versteht.

- worin die Aufgabe besteht und warum sie erledigt werden muss,
- bis wann sie erledigt sein muss,
- welche konkreten Ziele dabei erreicht werden sollen,
- wem er zu berichten hat,
- wie groß seine Entscheidungsbefugnis ist,
- mit welchen Problemen er sich an Sie wenden soll,
- wen er wie auf dem Laufenden halten soll,
- in welchen Abständen Sie sich über den erzielten Fortschritt informieren werden,
- welche Leistungen Sie selbst beisteuern werden,
- welche Ressourcen verfügbar sein werden.