

DCI Final Event Guideline

Informationen und Tipps für euer Final Event

Digital Career Institute gGmbH

Das nachfolgende Dokument soll euch einen Überblick über euer Final Event geben. Hierfür enthält es Tipps und Best Practices. Da das Final Event ein integraler Bestandteil des Kurses ist, ist die Teilnahme am Event sowie der dazugehörigen Probe für alle Studierenden **verpflichtend**. Teil der Veranstaltung ist eine **10-minütige Projektpräsentation**, mit der ihr potenziellen Arbeitgebern zeigen könnt, was ihr während des Kurses gelernt habt.

Bei weiteren Fragen könnt ihr euch jederzeit gerne an euren Career Success Manager wenden.

Inhalt:

- 1) Leitfaden für Remote-Projektmanagement *(Seite 1)*
- 2) Leitfaden für die Struktur der Präsentation *(Seite 2)*
- 3) Tipps zur Verbesserung von Online-Präsentationen *(Seite 3)*
- 4) Leitfaden für Networking *(Seite 4, 5)*

Leitfaden für Remote-Projektmanagement

Da es derzeit nicht möglich ist sich für Gruppenarbeiten persönlich zu treffen, ist es umso wichtiger auf eine effektive Zusammenarbeit zu achten. Im Folgenden findet ihr einige Tipps, wie ihr euer Final Project erfolgreich in einem Remote-Setup entwickeln könnt.

Wichtig: Für die Präsentationen sind Gruppen von 3-4 Studierenden notwendig. Einzelprojekte können leider nicht präsentiert werden.

4 Tipps für eine erfolgreiche Online-Zusammenarbeit

1. **Klare Rollen und Verantwortlichkeiten:** Alle Menschen haben Stärken und Schwächen. Daher ist es hilfreich von Anfang an Aufgaben und Rollen zu verteilen. Dies verhindert doppelte Arbeit und spart auf diese Weise Zeit. *(Beispiel: Projekt- & Zeitmanager, Designer, Analyst, Frontend-/ Backend Entwickler etc.)*
2. **Zeitmanagement:** Da der Zeitaufwand oft schwer einschätzbar ist, hilft es gleich zu Beginn einige Meilensteine im Team festzulegen. Idealerweise hat der/die Projektmanager:In ein Auge auf die Zeit und ob die einzelnen Meilensteine erreicht worden sind.
3. **Transparente Kommunikation und Erwartungsmanagement:** Eine offene, ehrliche und respektvolle Kommunikation verhindert Missverständnisse innerhalb der Gruppe und garantiert eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Wichtig ist außerdem Erwartungen und unterschiedliche Arbeitsweisen direkt zu Beginn des Projektes auszutauschen.
4. **Regelmäßige gemeinsame Entscheidungen:** Insbesondere in einem Remote-Setup ist es wichtig sich regelmäßig zu treffen und über den Fortschritt des Projekts auszutauschen. Auf diese Weise können gemeinsame Entscheidungen getroffen werden. Mögliche Ansätze hierfür können morgendliche Standup-Meetings sein bei denen die Prioritäten des Tages besprochen werden oder wöchentliche Rückblicke auf die vollbrachte Arbeit.

Hinweis während Social Distancing:

Vergesst nicht euch von Zeit zu Zeit nach dem mentalen Wohlbefinden eurer Teammitglieder zu erkundigen. Den Kontakt auch außerhalb der Projektarbeit aufrecht zu erhalten, hilft Missverständnisse zu vermeiden und einen Mangel an Motivation nachzuvollziehen.

Leitfaden für die Struktur der Präsentation

Die Final Presentation stellt das Ende eurer theoretischen Phase beim DCI dar und markiert gleichzeitig den Start eures Praktikumszeitraums. Neben der Vorstellung eures Projekts geht es beim Final Event darum euch selbst und euer neu erworbenes Wissen zu präsentieren. Falls ihr Inspiration benötigt, findet ihr auf der [Digital Application Platform](#) die Aufnahme eines Final Events auf deutsch (FbW25D).

Struktur und Inhalt der Präsentation

1. Vorstellung des Projekts

- a. Was sind die Idee des Projekts und die Motivation dahinter?
- b. Welche Probleme löst das Projekt und warum ist es relevant?
- c. Was ist der USP eures Projekts? Wodurch unterscheidet es sich von der Konkurrenz?

2. Vorstellung des Teams

- a. Zeigt die Namen und Fotos eurer Teammitglieder (hilfreich für die Unternehmen, um euch später beim Networking zu identifizieren)
- b. Wie war die Aufgabenverteilung? Wer hatte welche Rolle? (Zeigt den Unternehmen wo eure Stärken liegen und was euch interessiert. Vielleicht suchen sie genau diese Fähigkeiten oder können euch Tipps zur Weiterentwicklung geben)

3. Demo-Version der entwickelten Website/ des entwickelten Produkts

- a. Zeigt wie die Website/ das Produkt funktioniert (ohne Details)
- b. Was sind die Hauptfunktionen der Website/ des Produkts?

4. Verwendete Technologien

- a. Welche Technologien wurden verwendet und warum?
- b. Wie habt ihr die Technologien implementiert?

5. Teamarbeit, Herausforderungen und Erkenntnisse

- a. Auf welche (technischen) Herausforderungen seid ihr während des Projekts gestoßen und wie habt ihr diese gelöst? Konzentriert euch auf die Lösung und stellt niemanden schlecht dar.
- b. Was habt ihr während des Projektes gelernt? Es kann zum Beispiel eine Erkenntnis pro Teammitglied präsentiert werden.




Wichtige Info:

Inhalt und Aufbau der Präsentation können von der vorgegebenen Struktur abweichen, sollte aber auf jeden Fall die fünf fett gedruckten Hauptpunkte enthalten. Die untergeordneten Punkte (a-c) sind optionale Vorschläge zur Inspiration.

Tipps zur Verbesserung von Online-Präsentationen

Unternehmen interessieren sich nicht nur für fachliche Kompetenz, sondern auch für eure Soft Skills. Um einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen, ist eine überzeugende Präsentation daher sehr wichtig.

5 Tipps zur Verbesserung von Online-Präsentationen

1. **Übung macht den Meister:** Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen sollte die Präsentation gut geübt werden. Wichtig dabei sind vor allem...
 -  **Technik:** Stellt sicher, dass ihr euren Bildschirm auf Zoom schnell teilen könnt und ggf. ohne Probleme zwischen der Demo-Version eures Projektes und eurer Präsentation wechseln könnt. Wir empfehlen, dass ein Mitglied die Verantwortung hierfür übernimmt.
 -  **Struktur:** Das Schreiben eines Skripts oder Notizen in Form von Stichpunkten können helfen strukturiert die wichtigsten Aspekte zu präsentieren ohne das Zeitlimit zu überschreiten.
 -  **Zusammenarbeit:** Jedes Gruppenmitglied sollte mit den Inhalten der Präsentation vertraut sein und wissen worüber gesprochen wird und wann die Folien gewechselt werden sollen.
2. **Langsam und leidenschaftlich präsentieren:** Im Gegensatz zu euch, kennt euer Publikum euer Projekt noch nicht. Daher ist es wichtig langsam zu sprechen und zwischendurch kurze Pausen zu machen. Auf diese Weise fällt es dem Publikum leichter zu verstehen, warum euch das Thema begeistert.
3. **Textverteilung:** Damit jedes Gruppenmitglied die Möglichkeit hat die Unternehmen zu überzeugen, sollten alle mindestens einen Teil des Projekts präsentieren. Im Gegenzug sollten sich auch alle in das Projekt einbringen.
4. **Zeitmanagement:** Da mehrere Gruppen präsentieren möchten, ist es wichtig den vorgegebenen Zeitrahmen von 10 min einzuhalten. Auf diese Weise bleibt euch Zeit die Unternehmen im Anschluss nett um ein kurzes Feedback zu bitten und Fragen zu beantworten.
5. **Kreativität:** Nur eine anschauliche Präsentation bleibt dem Publikum im Gedächtnis. Um dies zu erreichen könnt ihr z.B. Storytelling oder kreative Grafiken nutzen oder die Zuhörer auf eine humorvolle Art überzeugen.

Vergesst den Dresscode nicht:

Da der erste Eindruck im Arbeitsleben sehr wichtig ist, gibt es beim Final Event einen Dresscode. Hierfür solltet ihr darauf achten das Video einzuschalten und wie bei einer Präsentation vor Ort gekleidet sein.

Leitfaden für Networking

Ziel des Final Events ist neben der Präsentation eures Projektes das aktive Kennenlernen von Unternehmensvertreter:Innen. Diese werden euch Feedback geben. Ihr solltet jedoch auch auf einige (technische) Rückfragen vorbereitet sein. Auf jeden Fall solltet ihr diese Möglichkeit nutzen, um euer persönliches Netzwerk zu erweitern und mit interessierten Unternehmen in Kontakt zu bleiben.

5 Wege zum Netzwerken mit Unternehmen:

1. **Zeige Interesse am Unternehmen:** Menschen entwickeln in der Regel eine bessere Beziehung, wenn Interesse an Ihnen und Ihrem Projekt Interesse gezeigt wird. Hierfür könnt ihr euch auf die Unternehmenspräsentation beziehen und Fragen stellen, die sich im besten Fall nicht mit "Ja" oder "Nein" beantworten lassen.

"Ich liebe Fußball! Deshalb hat mich das Konzept ihres Start-Ups direkt überzeugt. Können Sie mir erklären, wie Sie die Plattform aufgebaut haben/ welchen Tech Stack Sie nutzen?"

"In Ihrer Präsentation haben Sie hervorgehoben, dass sie bereits viel Erfahrung im Bereich Graphic Design gesammelt haben. Ich interessiere mich auch sehr dafür. Haben Sie ein paar Vorschläge, wie ich mich in diesem Bereich weiterentwickeln kann?"

2. **Elevator-Pitch:** Vergesst nicht euch erneut vorzustellen, wenn ihr im Anschluss an die Präsentation auf ein Unternehmen zu gehen möchtet. Der sogenannte Elevator-Pitch ist eine gute Möglichkeit sich selbst, seine Leidenschaft, seine Interessen und seine Ziele innerhalb weniger Sekunden zu präsentieren. Eure Kreativität kennt keine Grenzen!
3. **Körpersprache:** Eure Körpersprache verrät eine Menge über euren Charakter. Auch bei anfänglicher Nervosität sind Natürlichkeit und ein Lächeln sehr wichtig. Vergesst nicht, was ihr den Unternehmen bieten könnt: Eure Leidenschaft und eure Motivation sind mehr wert als ihr denkt!
4. **Icebreaker Frage:** Wenn euer Final Event zum Teil auf "[Wonder](#)" stattfindet, wird jedes Unternehmen vor dem Betreten des Raumes eine sogenannte Icebreaker Frage beantworten. Lautet die Frage z.B. "Welche Technologien nutzen Sie am liebsten?", könnt ihr das Gespräch folgendermaßen beginnen:

"Ich habe gesehen, dass wir dieselbe Lieblingstechnologie haben. Ich finde, dass ____ eine sehr nützliche Technologie ist, weil _____. Warum ist es Ihr Favorit?"

"_____ scheint mir eine sehr interessante Technologie zu sein, die ich schon immer lernen wollte. Allerdings weiß ich nicht, wie ich am besten anfangen kann. Haben Sie Tipps für mich, wie ich meine Fähigkeiten verbessern kann?"

- 5. Follow-Up nach dem Networking:** Nach einem interessanten Gespräch ist es immer sinnvoll Unternehmensvertreter:Innen innerhalb der nächsten 72 Stunden zu kontaktieren, um nicht in Vergessenheit zu geraten. Hierfür stellen wir euch im Anschluss gerne ihre Kontaktdaten zur Verfügung oder ihr könnt sie auf LinkedIn adden. Folgendes ist ein Beispiel für eine kurze Nachricht:

*„Sehr geehrte(r) Herr/ Frau XXX, / Hallo XXX,
Vielen Dank, dass Sie gestern an unserem Final Event teilgenommen haben. Ich bin sehr dankbar für Ihr Feedback/ die wertvollen Erfahrungen, die Sie mit mir geteilt haben. Ich freue mich schon darauf diese in die Tat umzusetzen.
Ich hoffe, dass Ihnen unser Projekt gefallen hat und ich freue mich darauf mit Ihnen in Kontakt zu bleiben.*

*Mit freundlichen Grüßen,
YYY”*

Kleiner Tipp für introvertierte Personen:

Auch wenn es manchmal schwierig ist ein Gespräch zu beginnen, ist es immer hilfreich sich anderen Gesprächsgruppen anzuschließen. Früher oder später werdet ihr die Möglichkeit bekommen euch in das Gespräch einzubringen. Nutzt diese Chance, denn es ist die einzige Möglichkeit, um nicht direkt in Vergessenheit zu geraten.