

**Präsentation:** Sollte nach einem logischen Muster aufgebaut sein. Zuhörer und Vortragende Person im gleichen Raum.  
**IT Handbuch:** 65, 73, 69, 64-67

**Zweck einer Präsi:** Verkauf, Ein Thema erläutern, Storytelling oder Entscheidungsfindung

### Wichtige Fragen:

**Kennen sich Präsentator und Zuhörer?**

**Wer will etwas vom anderen?** -> Verkauf: Präsentator will Interessenten überzeugen -> Themavortrag: Zuhörer will möglichst viel lernen in kurzer Zeit  
**Welchen Bezug habe ich als Zuhörer zum Thema?** -> Neues Thema, welches ich unbedingt brauche für meine Karriere -> Halbjährliche Firmenstrategie des Senior-Chefs -> Kenntnisstand der Zuhörer über das Thema. Diese sollen auf ihrem Stand „abgeholt“ werden

**Welches sind die Interessen des Vortragenden?** -> Technologietransfer: Die Zuhörer sollten nach der Präsentation das Programm bedienen können und die wichtigsten Befehle kennen -> Überzeugungsarbeit: Wenn sie eine Buchhaltungslösung kaufen, sind sie mit unserem Produkt sehr gut bedient

**Einleitung:** Vorstellung des Präsentierenden, Kernaussage, Motivation für die Präsentation und Übersicht von Anfang bis zum Schluss

**Hauptteil:** Argumentation und Inhalt (benötigt eine Orientierungsmöglichkeit + Überleitung z.B. Seitenzahl oder eine grafische Darstellung)

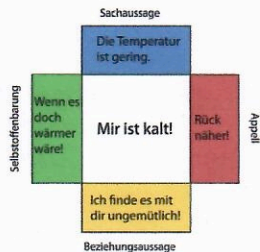
Induktiv (Persönlich -> Allgemein) S.73	Deduktiv (Allgemein -> Persönlich)
-unsicher / Fehlerrisiko -Verallgemeinerung: Zeitliche, Räumliche, Mengenmässige -interessant, aber keine gesicherte Aussagen 1) Bisher so, also auch weiter so (Prognosen) <b>immer</b> 2) Erfahrung an einem Ort an allen Orten (Wetter) <b>überall</b> 3) Von sich auf andere schliessen (Äpfel) <b>jede/r</b> <b>Vermutlich-Alle</b> sind (korrekter Beginn)	-sicher / kein Fehlerrisiko -Keine neuen Kenntnisse nicht sehr interessant -gesicherte Aussagen -alle sind -> einer ist 1) Jeder hat ein Talent einer hat ein Talent.

**Schlussstil:** Ziele des Vortrages, Fragen beantworten, Bedanken und Verabschieden

**Präsentator:** Entsprechende Kleider, mehrfach üben, Teilnehmer Liste durchgehen und 5 Sätze auswendig lernen (Nervosität)

**Sprache:** äöüçkch angemessen aussprechen, laut und deutlich, sicher und interessant, Abkürzungen vermeiden und Geschwindigkeit

**Gestik:** Nicht sitzen, Blickkontakt, nicht abwenden, Gerader Rücken, Körperhaltung passend, Hände nicht übertreiben



Blau: Info  
 Rot: Was ich erreichen möchte  
 Gelb: Was ich von dir halte und wie ich zu dir stehe  
 Grün: Was ich von mir Selbstkundgabe

**Medien: (Darstellungsinhalte:** Texte, Bilder, Diagramme, Schemas, Videos und Live-Demos)

**Rahmenbedingungen:** S.65

**Tafel, Flipchart** -> Handschrift, Zeichnungen

**Tageslichtprojektor** -> Handschrift, Zeichnungen, vorgedruckte Folien

**Beamer** -> Alle

**Phon:** Lautstärke Mikrophon, Ersatzmaterial, Anschlüsse des Beamers und PC-Funktionen

**Brainstorming:** Ideen durch einen sogenannten Hirnsturm finden, keine Zensur und benötigt Flow

**IT Handbuch:** 62

**Einzel:** 1. Blatt Papier, 2. Topic (zentrale Fragenstellung) aufschreiben, 3. Auf Schmierblatt Stichworte während 10 min aufschreiben, 4. Bei Topic Haupt/Nebenäste ergänzen und ein Mindmap erstellen

**Team:** (viel effektiver als alleine) Moderator, Flipchart und Kärtchen

**Vorlage:** Worksheet Cluster Diagramm

**Moderator:** Ist verantwortlich dafür, dass sich alle an die Regeln halten. Er achtet darauf, dass kein Gruppenmitglied die Ideen anderer Teilnehmer bewertet oder kritisiert. Er schreibt die Ideen auf eine Tafel oder auf ein Flipchart oder er pinnt Kärtchen an eine Pinnwand.

**Mindmap:** Grafische Methode um den Zusammenhänge verschiedener Begriffe, Prozesse oder Abläufe darzustellen

**IT-Handbuch:** 68

**Vorteil:** Kreativitätstechnik, tollen Überblick, Ergänzung immer möglich, einfach aufzunehmen, Zusammenhänge verknüpfen

**Einsatzgebiet:** Projekt planen, Zielplanung, Veranstaltungen organisieren, Aufbau eines Vortrages und persönliche Notizen strukturieren

**Mindmap Software:** MS Visio, Freemind, Freeplane und MindManager oder Papier und Stift

Alex Osborn 1930  
 Quantität vor Qualität  
 Ziel viele Ideen notieren

Handlungsorientiert  
 Ziel soll lernen Arbeiten korrekt auszuführen. Ziel ist die  
 Vermittlung von Handlungskompetenzen  
 bibb ist Handlungsorientiert



## AKA – Modell der vollständigen Handlung

**Beschreibung:** Ermöglicht das selbständige Planen, Durchführen und Kontrollieren von Arbeiten.

1. **Informieren:** Was ist zu tun? Was ist das Ziel? Was ist das Problem? **Kenntnisse erarbeiten**
2. **Planen:** Wie soll ich vorgehen? Was brauche ich an Informationen, an Hintergrundwissen, Materialien und Werkzeug? Wie viel Zeit benötige ich für welche Arbeitsschritte? **Arbeitsplan erstellen**
3. **Entscheiden:** Wie gehe ich vor? Welchen Lösungsweg nehme ich? Wie organisiere ich mich? **1. Fachgespräch mit dem Ausbilder**
4. **Ausführen/Realisieren:** Arbeite ich nach Plan? **Aufgabe bearbeiten**
5. **Kontrollieren:** Habe ich die Ziele erreicht?  
Ist der Arbeitsauftrag sachgerecht und fachgerecht ausgeführt? (Soll Ist vergleich) **Ergebnis kontrollieren**
6. **Auswerten:** Was ist das Ergebnis wert? **2. Fachgespräch mit dem Ausbilder**

## Phasen der vollständigen Handlung in der beruflichen Bildung

**Dokumentation:** Ergebnisse vergleichen und auswerten, Erfahrung und Wissen werden festgehalten und können später helfen neue Aufgaben zu erledigen. Hilft aus Fehlern zu lernen.

**Gruppenarbeiten:** So viel wie nötig, so wenig wie möglich

**IT Handbuch:**

**Benötigt:** Motivation, alle müssen den gleichen Aufwand betreiben und bei der Arbeit nicht über private Sachen sprechen

**Qualifikation:** fachliche, soziale und methodische Kompetenzen

## Gruppen Modell – 6 Prozesse nach dem Modell von Tuckman

**Forming: Die Einstiegs- und Findungsphase -Wer ist mit dabei?**

Beim Forming geht es darum, dass sich die Gruppe bildet.

**Warming: Die Informationsphase -Was gilt es zu tun?**

Hier informiert man sich, um was es bei einem Auftrag genau geht.

**Storming: Die Auseinandersetzungsphase -Los geht's!**

Es wird begonnen, jedoch meistens nicht sehr zielorientiert.

**Norming: Die Regelungs- und Übereinkommensphase -Moment mal: Woran orientieren wir uns?**

Erkennen, dass es ein gemeinsames Verständnis des Auftrages / Ziel braucht. Gewinnbringende Form bestimmen.

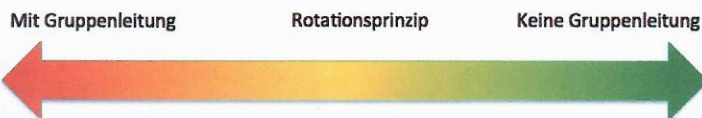
**Performing: Die Arbeits- und Leistungsphase -Wie können wir noch besser werden?**

Gruppen, die diesen Bereich erreichen, werden zu richtig leistungsfähigen Gruppen und arbeiten produktiv an einer Lösung.

**Adjourning: Die Auflösungsphase -Braucht es uns (so) noch?**

Hier geht es um die Auflösung der Gruppe: Fragen wie: „Was machen wir mit dem Resultat?“ „Wer präsentiert?“, usw.

Bild Achterbahn



pp keine ablenkende Animation

**Gruppenleiter:** Gruppen die nur eine kurze Zeit bestehen oder wenn es kleine Gruppen sind braucht es keinen Leiter sonst schon

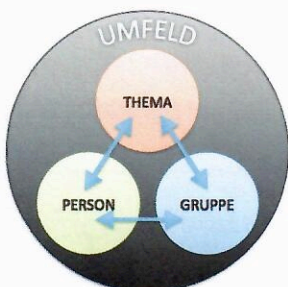
**Nutzen:** Entscheidungen treffen, Termine definieren, Arbeiten aufteilen

**Zusammenstellung von Gruppen:** durch Projektleiter, Linienvorgesetzte, Mitarbeiter der Gruppe selber oder durch Entscheid von aussen

**Homogen:** Die Kompetenzen sind ähnlich verteilt

**Inhomogen:** Die Kompetenzen sind ungleichmässig verteilt:

Homogene Kompetenzen		Inhomogene Kompetenzen	
Vorteile		Vorteile	
Lösungen werden schnell gefunden		Es entstehen viele verschiedene Lösungsmöglichkeiten	
Nachteile		Nachteile	
Meistens nur 1 Resultat		Es geht sehr lange bis eine Gesamtlösung gefunden wird	



**TZI Modell:** Themenzentrierte Interaktion – Konzept für die Arbeit in Gruppen

**Thema:** Kann in Zielen und / oder Aufgaben enthalten sein. Das Thema sollte klar und spannend sein.

**Person:** Die Arbeit wird durch das Verhalten und die Einstellung jedes einzelnen beeinflusst. Bei Problemen sollte man immer schnell handeln. Bei Gesprächen eigene Meinung sagen und Hintergrundgespräche vermeiden.

**Umfeld:** Betrachtet man als Auftraggeber, andere Projekte, Entscheidungen und Rahmenbedingungen.