

Tipps und Tricks

Präsentationstechnik

1. Analysieren Sie Ihre Zielgruppe

- Wer sind meine Zuhörer? (Alter/Geschlecht, Herkunft, Schul-/Berufsbildung, Sprache)
- Wie ist die aktuelle Situation der Zuhörer? (Freiwillige Teilnahme, Arbeitsplatz, Tätigkeit, Motivation?)
- Wo stehen die Zuhörer in Bezug auf den Inhalt? (Vorwissen, Bedeutung für die Praxis?)
- Welche Erwartungen oder Einstellungen haben die Zuhörer? (Einstellung zum Thema, Fantasien/Gerüchte, mögliche Erwartungen an die Präsentation?)
- Was geschieht nach der Präsentation? (Wird das Gehörte direkt angewendet, hat die Präsentation direkte Auswirkungen auf die Lebens-/Arbeitsgestaltung?)

2. Stoff reduzieren

- Stoff grosszügig reduzieren, vereinfachen, weglassen
- Reduktion auf Inhalte mit grossem Nutzen und Praxisbezug für die Zuhörer
- Überlegen Sie, was Sie mitteilen (zentrale Botschaft) und was Sie erreichen wollen (Ziel)
- Beschränken Sie sich auf die wichtigsten drei Argumente oder Inhalte

3. Notizen auf Karten

- Schreiben Sie Ihre Notizen auf postkartengrosse Kärtchen
- Benutzen Sie kein weisses („strahlendes“), sondern pastellfarbenedes Papier
- Schreiben Sie mit grosser Schrift, damit Sie es auch lesen können
- Gestalten Sie Ihre Stichwortzettel übersichtlich, grafisch, farblich
- Notieren Sie wirklich nur Stichworte, keine ganzen Sätze. Dazu gehören auch Verben, nicht nur Substantive.
- Vergessen Sie Bilder und Beispiele nicht
- Nummerieren Sie Ihre Kärtchen, beschriften Sie nur einseitig
- Memorieren Sie vor dem Auftritt, was auf Ihren Kärtchen steht, damit Sie mit einem Blick finden, was Sie gerade brauchen

4. Struktur geben

- Ziele und Ablauf bekannt geben
- Während der Präsentation Bezug auf die Ziele nehmen

5. «Merk-würdig» sein

- Präsentationstart unkonventionell und «merk-würdig» gestalten
- Langfädige Vorstellung und ausuferndes Firmenporträt vermeiden
- Nutzen der Präsentation aufzeigen
- Mit Emotionen arbeiten, Geschichten erzählen, Beispiele aus der Praxis der Teilnehmenden einbinden, plakativ (bildhaft) reden
- Gestalten Sie einen haftenden Abschluss

6. Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

- Inhalte visualisieren
- Bei 20 Minuten Präsentationszeit maximal zehn Folien einsetzen, mit je maximal fünf Zeilen und fünf Stichworten pro Zeile

7. Mimik und Gestik

- Formulieren Sie frei, lesen Sie nicht vom Zettel ab (Glaubwürdigkeit)
- Achten Sie auf einen festen Blick
- Setzen Sie Mimik und Gestik angepasst ein
- Blicken Sie nach der Beendigung noch ein paar Sekunden in das Publikum