Kapitel 7

Präsentationstechniken

FACH 9

7

KAPITEL

Präsentationen zielgerichtet planen, überzeugend halten und wirksam nachbereiten

Rahmenplan 9.7 Präsentationstechniken

Das kannst du nach diesem Kapitel

- Eine Präsentation von einem Vortrag abgrenzen und Präsentationsziele formulieren,
- Eine Zielgruppe mit der SIE-Formel analysieren und den Stoff mit der SAGE-Formel aufbereiten,
- Eine Präsentation in Einleitung, Hauptteil und Schluss gliedern und Argumente mit Fünfsatz-Formeln aufbauen,
- Inhalte nach dem Hamburger Verständlichkeitsmodell verständlich formulieren,
- Medien auswählen und Informationen mit passenden Diagrammen visualisieren,
- Körpersprache, Stimme und Lampenfieber bewusst steuern,
- Mit Fragen, Einwänden und Störungen souverän umgehen,
- Eine Präsentation nachbereiten und virtuelle Präsentationen gestalten.

Inhalt dieses Kapitels

7.1 **Ziel und Gegenstand der Präsentation** S. 155

7.2 **Die Präsentation vorbereiten** S. 156

7.3 **Die Präsentation aufbauen** S. 158

7.4 **Medien einsetzen und visualisieren** S. 160

7.5 **Die Präsentation durchführen** S. 162

7.6 **Die Präsentation nachbereiten** S. 164

7.7 **Virtuelle Präsentationen** S. 165

7.1

Ziel und Gegenstand der Präsentation

★★☆ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 155

Präsentation und Vortrag

- Präsentation: zielgerichtet, visualisiert, dialogorientiert
- Vortrag: Redner im Mittelpunkt, Fragen am Ende
- Gegenstand: Produkt, Projekt, Idee, Ergebnis, Unternehmen
- drei Präsentationsziele

MERKE

Ziel aus Sicht der Zuhörenden und messbar formulieren.

Vortrag und Präsentation im Vergleich

Vortrag	Präsentation
Ziel: informieren, Wissen vermitteln	Ziel: informieren, motivieren, überzeugen
Redner steht im Mittelpunkt	Inhalt und Nutzen für Zuhörer im Mittelpunkt
wenig Visualisierung	gezielte Visualisierung
kaum Dialog, Fragen am Ende	Dialog, Diskussion, Entscheidung

Abb. 103: Vortrag und Präsentation im Vergleich · Arbeits- und Übungsbuch S. 155

Die drei Grundziele einer Präsentation

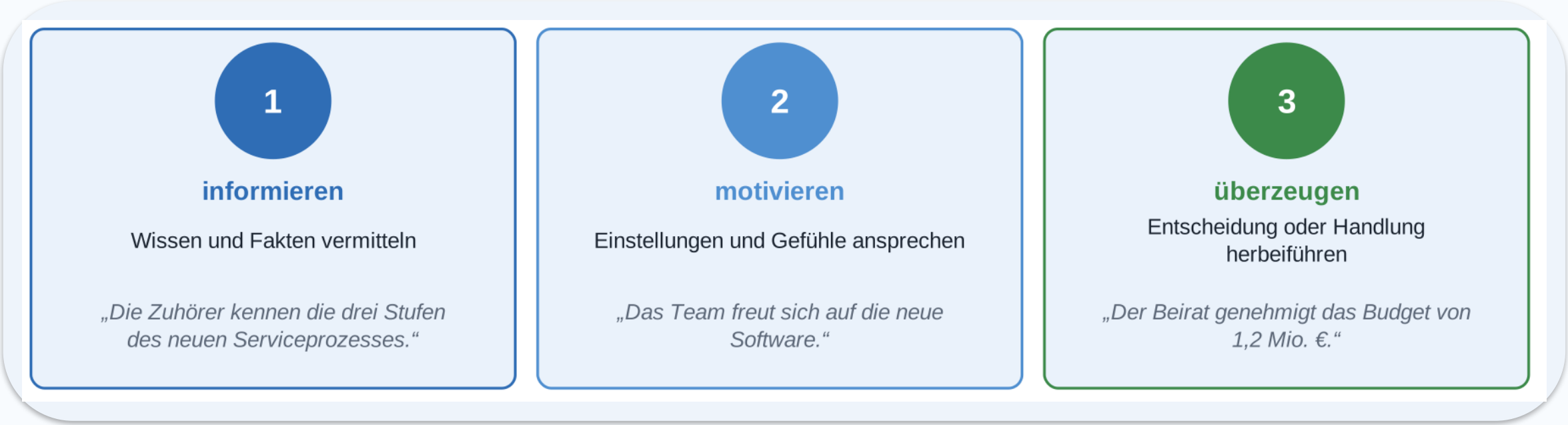


Abb. 104: Die drei Grundziele einer Präsentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 156

7.2

Die Präsentation vorbereiten

★★☆ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 156

Vorbereitung in sechs Schritten

- Thema und Ziel festlegen
- Zielgruppe analysieren (SIE)
- Inhalt aufbereiten (SAGE)
- Aufbau und Medien planen
- Organisation klären und Probelauf mit Uhr

SIE- und SAGE-Formel

- S Situation · I Interessen · E Eigenschaften der Zielgruppe
- S Sammeln · A Auswählen · G Gewichten · E Einteilen
- Auswählen ist der schwierigste Schritt
- Muss → Präsentation, Soll → wenn Zeit, Kann → Anhang

Schritte der Präsentationsvorbereitung

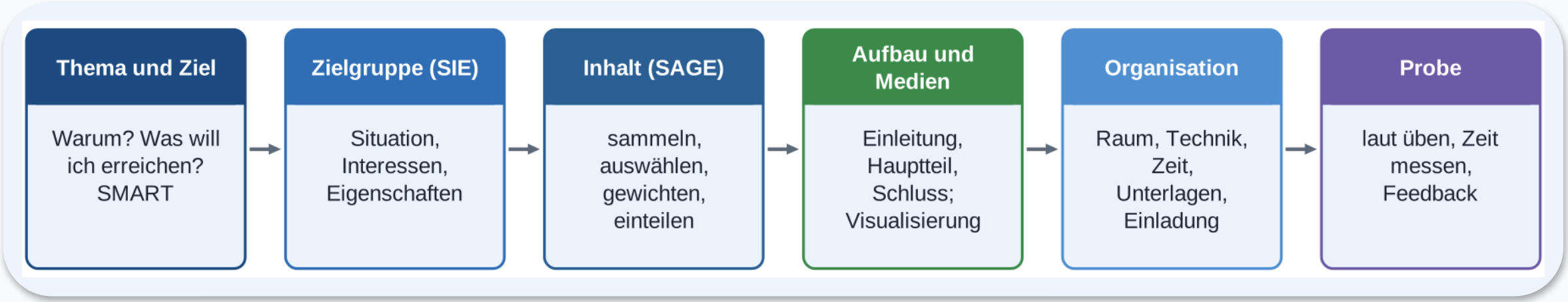


Abb. 105: Schritte der Präsentationsvorbereitung · Arbeits- und Übungsbuch S. 156

Die SIE-Formel zur Zielgruppenanalyse

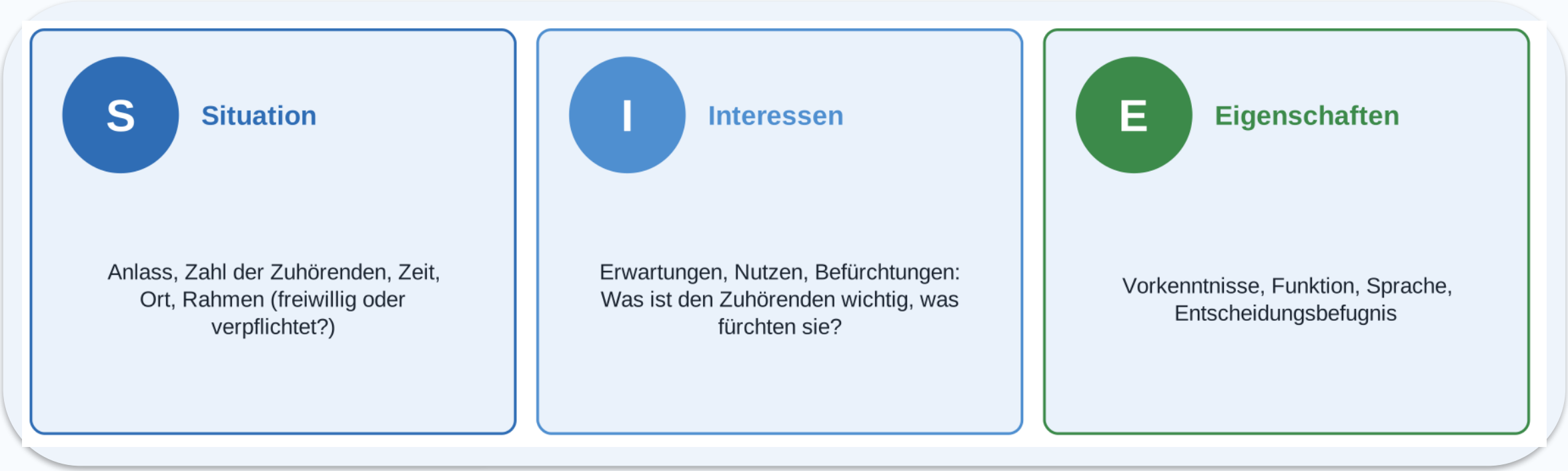


Abb. 106: Die SIE-Formel zur Zielgruppenanalyse · Arbeits- und Übungsbuch S. 157

Die SAGE-Formel zur Stoffaufbereitung

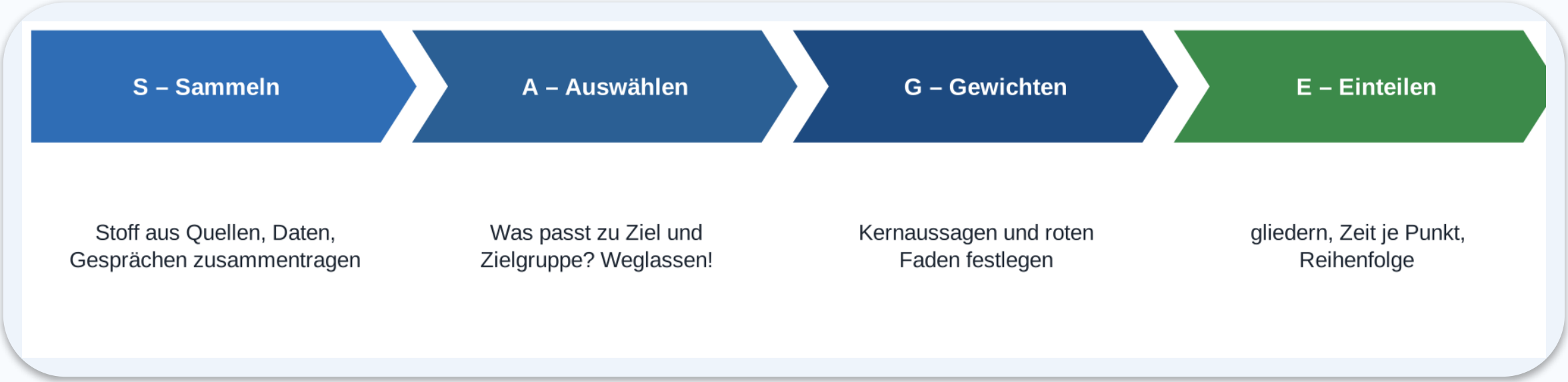


Abb. 107: Die SAGE-Formel zur Stoffaufbereitung · Arbeits- und Übungsbuch S. 157

7.3

Die Präsentation aufbauen

★★☆ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 158

Aufbau einer Präsentation

- Einleitung (10–15 %): Aufhänger, Thema, Ziel, Ablauf
- Hauptteil (70–80 %): Ausgangslage, Lösung, Nutzen, Kosten
- Schluss (10–15 %): Zusammenfassung, Appell, nächste Schritte
- Roter Faden: Zwischenzusammenfassungen und Überleitungen

Überzeugend argumentieren

- Standpunktformel: Standpunkt, Begründung, Beispiel, Folgerung, Aufforderung
- Problemlösungsformel: Ist, Soll, Wege, beste Lösung, Aufforderung
- Kompromissformel: Position A, Position B, Gemeinsames, Kompromiss, Aufforderung
- Der fünfte Satz ist immer das Ziel

Verständlich sprechen

- Hamburger Modell: Einfachheit, Gliederung, Kürze, anregende Zusätze
- Kurze Sätze, aktive Verben, Fachbegriffe erklären
- Zahlen runden, Beispiele aus der Welt der Zuhörenden
- Sag, was du sagen wirst – sag es – sag, was du gesagt hast

Aufbau einer Präsentation



Abb. 108: Aufbau einer Präsentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 158

Drei Fünfsatz-Formeln für überzeugende Argumentation



Abb. 109: Drei Fünfsatz-Formeln für überzeugende Argumentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 159

Die vier Verständlichmacher nach dem Hamburger Modell



Abb. 110: Die vier Verständlichmacher nach dem Hamburger Modell · Arbeits- und Übungsbuch S. 159

7.4

Medien einsetzen und visualisieren

★★☆ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 160

Medien und Diagramme

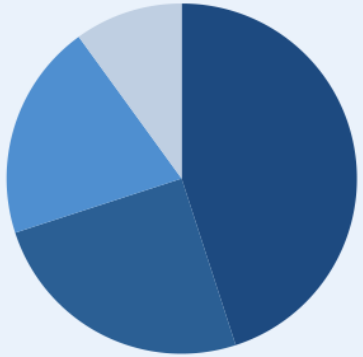
- Medienwahl nach Ziel, Gruppe, Raum, Technik
- Medienmix, aber höchstens drei Medien in 20 Minuten
- Kreis = Anteile · Balken = Vergleich · Linie = Zeitverlauf
- Eine Kernaussage pro Folie, Schrift ab 24 pt

Medium	Vorteile	Nachteile	Einsatz
Beamer / Präsentationssoftware	professionell, Bilder, Videos, Animation	Technikabhängig, verleitet zu Textfolien, Raum abdunkeln	größere Gruppen, Zahlen und Bilder
Flipchart	spontan, entsteht vor den Augen, bleibt hängen	begrenzte Fläche, Handschrift, kleine Gruppen	Agenda, Ergebnisse, Skizzen
Pinnwand (Metaplan)	beweglich, beteiligt Teilnehmende	aufwendig, Platzbedarf	Moderation, Sammeln, Clustern
Whiteboard / digitales Board	schnell, abwischbar, teils speicherbar	flüchtig, Lesbarkeit	Erklärungen, Skizzen
Handout	Nachlesen, entlastet vom Mitschreiben	lenkt ab, wenn zu früh verteilt	Zahlen, Details, Nachbereitung
Modell, Exponat	anfassbar, sehr anschaulich	Transport, Kosten	Produkte, Technik, Sicherheit
Videokonferenz-Tools	ortsunabhängig, Bildschirmteilung, Umfragen	wenig Körpersprache, Technikrisiko, Ablenkung	verteilte Teams, Standorte

Abb. 111: Präsentationsmedien im Vergleich · Buch S. 160

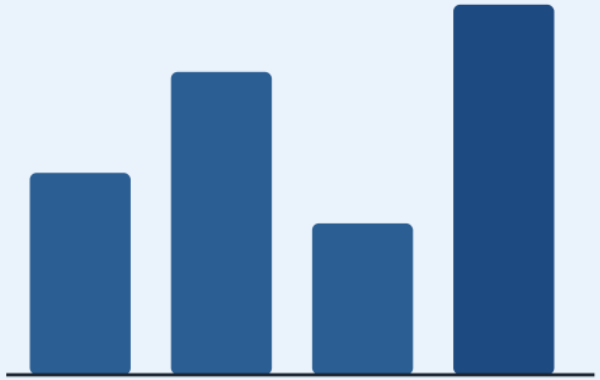
Welches Diagramm für welche Aussage?

Kreisdiagramm



Anteile an einem Ganzen
(Struktur, max. 5–6 Segmente)

Säulen-/Balkendiagramm



Vergleich von Größen,
Rangfolgen

Liniendiagramm



Entwicklung über die Zeit,
Trends

Abb. 112: Welches Diagramm für welche Aussage? · Arbeits- und Übungsbuch S. 161

Regeln für die Gestaltung von Folien



Abb. 113: Regeln für die Gestaltung von Folien · Arbeits- und Übungsbuch S. 161

7.5

Die Präsentation durchführen

★★☆ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 162

Auftreten und Lampenfieber

- Stand, Blickkontakt, offene Gestik, passende Mimik
- Stimme: deutlich, Tempo variieren, Pausen setzen
- Lampenfieber ist normal: mittlere Anspannung ist optimal
- Vorbereiten, atmen, Einstieg auswendig, freundliche Gesichter

Fragen, Einwände, Störungen

- Zuhören, wertschätzen, wiederholen, kurz antworten, rückversichern
- Einwände: Ja-und, Rückfrage, Vorwegnahme
- Störungen ruhig lösen, niemanden bloßstellen
- Technik-Plan B: Handout, Flipchart

Körpersprache wirkungsvoll einsetzen

Bereich	wirkt sicher und zugewandt	wirkt unsicher oder abwehrend
Haltung, Stand	aufrecht, hüftbreit, Gewicht auf beiden Beinen	Standbein-Spielbein-Wechsel, Hin- und Herwippen
Blickkontakt	ruhig, wandert zu allen Zuhörern (Touch – Turn – Talk)	Blick auf Folie, Boden oder Decke, nur ein „Lieblingszuhörer“
Gestik	offen, oberhalb der Gürtellinie, unterstreicht Aussagen	Hände in Taschen, verschränkte Arme, Spielen mit Stift
Mimik	freundlich, passend zum Inhalt	starres Lächeln, zusammengepresste Lippen
Stimme	deutlich, Pausen, Betonung, angemessenes Tempo	monoton, zu schnell, Füllwörter („äh“, „sozusagen“)
Bewegung im Raum	bewusste Wege, z. B. zum Flipchart	ziellos hin und her, Verstecken hinter dem Pult

Abb. 114: Körpersprache wirkungsvoll einsetzen · Arbeits- und Übungsbuch S. 162

Lampenfieber: Anspannung und Leistung

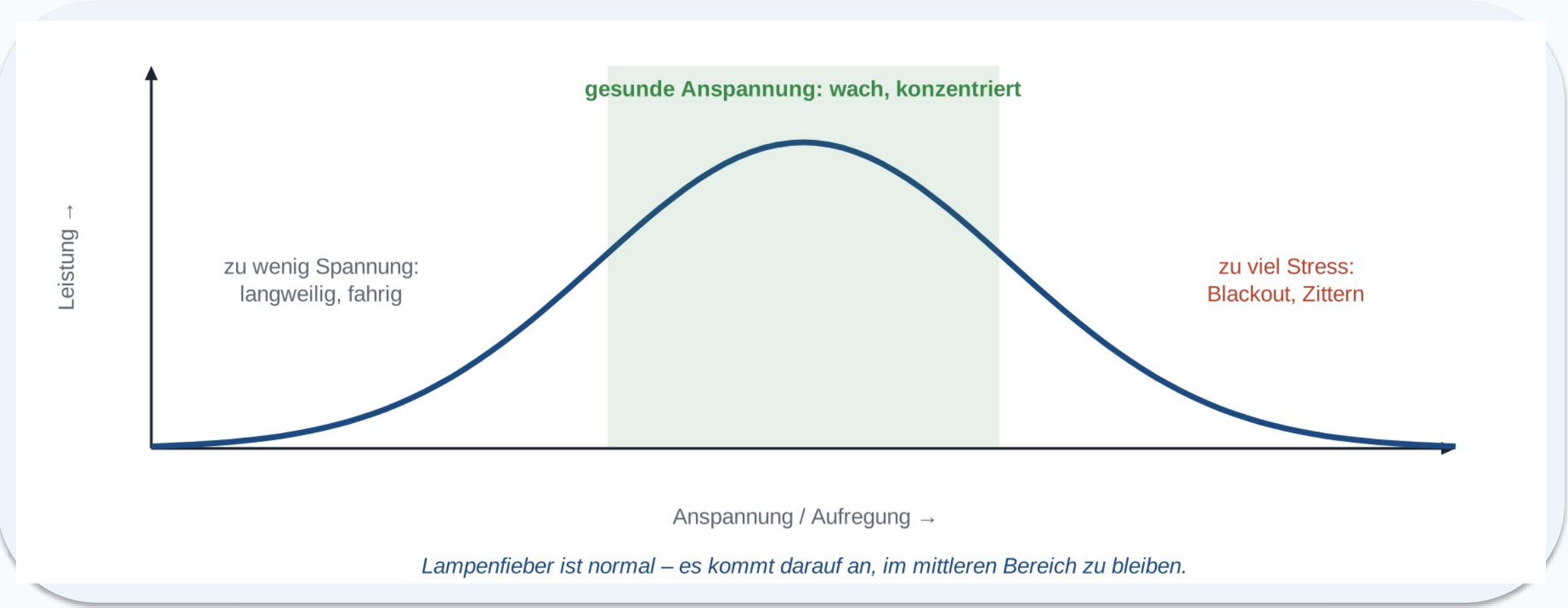


Abb. 115: Lampenfieber: Anspannung und Leistung · Arbeits- und Übungsbuch S. 163

Typische Störungen und mögliche Reaktionen

Störung	mögliche Reaktion
Technik fällt aus	Ruhe bewahren, auf Flipchart oder Handout umsteigen, kurze Pause; Ersatzgerät und Ausdruck vorab bereithalten
Zwischenfrage passt nicht	würdigen, auf späteren Punkt verweisen, im Themenspeicher parken
Vielredner, Monolog	Blickkontakt lösen, in Atempause übernehmen, Bezug zum nächsten Punkt herstellen
Unruhe, Seitengespräche	Pause machen, Blickkontakt, Personen einbinden, Frage an die Runde
Killerphrase („Das geht bei uns nie“)	nachfragen („Was müsste passieren, damit es geht?“), konkretisieren lassen
roter Faden verloren	durchatmen, letzten Gedanken zusammenfassen, Stichwortkarte, zum nächsten Punkt
Zeit wird knapp	vorab festgelegte Puffer streichen, nie den Schluss weglassen

Abb. 116: Typische Störungen und mögliche Reaktionen · Arbeits- und Übungsbuch S. 164

7.6

Die Präsentation nachbereiten

★★☆ in 3 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 164

Die Präsentation nachbereiten

- Feedbackregeln
- Mit dem letzten Satz ist die Präsentation nicht vorbei
- Die Nachbereitung sichert das Ergebnis und verbessert die nächste Präsentation
- Wer Feedback empfängt, hört zu, fragt nach, rechtfertigt sich nicht und entscheidet selbst, was er annimmt

Die Nachbereitung einer Präsentation

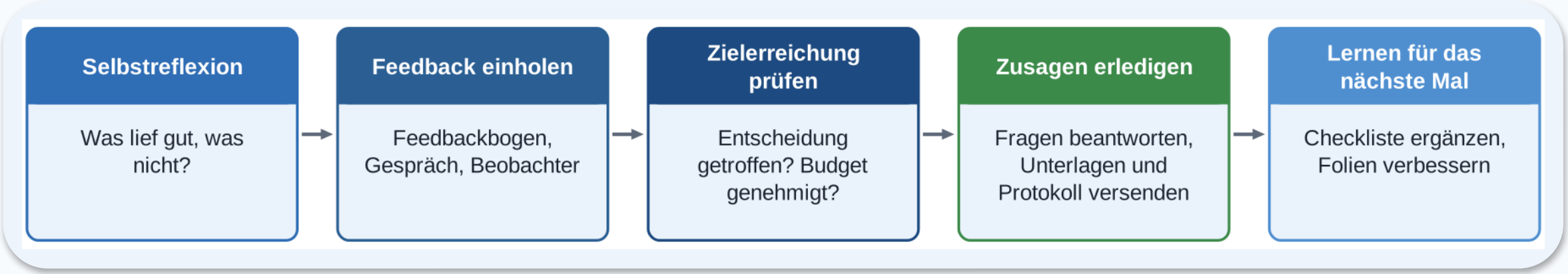


Abb. 117: Die Nachbereitung einer Präsentation · Arbeits- und Übungsbuch S. 164

Regeln für Feedback

Feedback geben

- Ich-Botschaften
- konkret und beschreibend
- erst Positives, dann Entwicklung
- zeitnah und angemessen
- veränderbares Verhalten

Feedback nehmen

- zuhören, ausreden lassen
- nicht rechtfertigen
- bei Unklarheit nachfragen
- bedanken
- selbst entscheiden, was man annimmt

Abb. 118: Regeln für Feedback · Arbeits- und Übungsbuch S. 165

7.7

Virtuelle Präsentationen

★☆☆ in 1 von 22 ausgewerteten Prüfungen · Buch S. 165

Nachbereitung und virtuelle Präsentation

- Selbstreflexion, Feedback, Zielerreichung, Zusagen erledigen
- Virtuell: Technikcheck, Headset, Licht, Kamera auf Augenhöhe
- Kürzere Einheiten, Beteiligung etwa alle 5–10 Minuten
- In die Kamera sprechen; Aufzeichnung nur mit Einwilligung

Erfolgsfaktoren virtueller Präsentationen

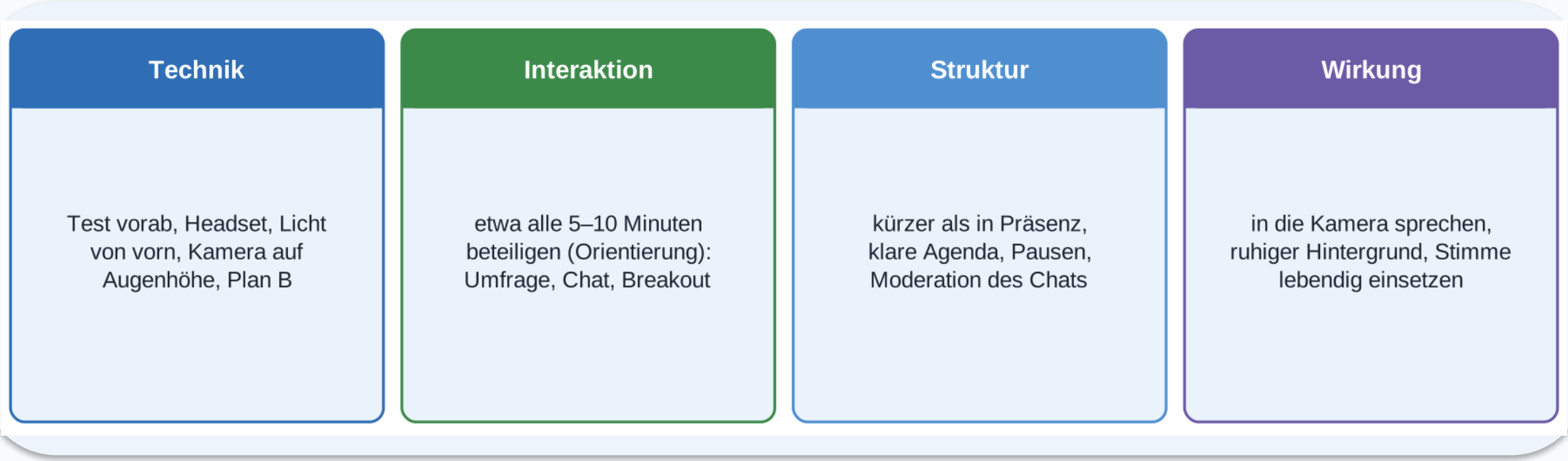
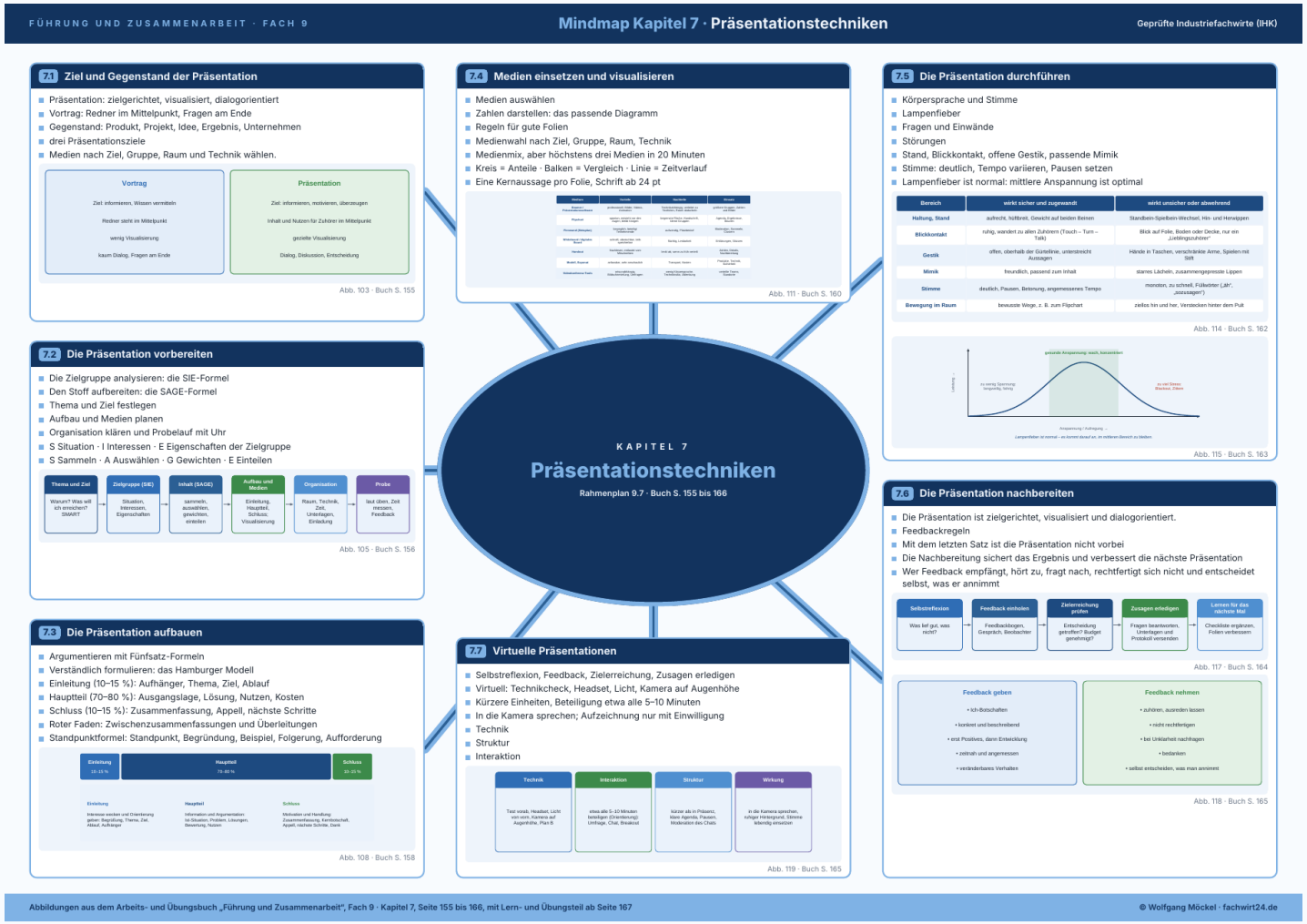


Abb. 119: Erfolgsfaktoren virtueller Präsentationen · Arbeits- und Übungsbuch S. 165

Mindmap Kapitel 7



Auf einen Blick

- Die Präsentation ist zielgerichtet, visualisiert und dialogorientiert.
- Vorbereitung von Ziel und Zielgruppe über Stoff, Struktur und Medien bis zu Organisation und Probelauf.
- Einleitung 10–15 %, Hauptteil 70–80 %, Schluss 10–15 % mit Zusammenfassung und Appell.
- Medien nach Ziel, Gruppe, Raum und Technik wählen.
- Stand, Blickkontakt, Gestik, Stimme und Pausen wirken.
- Selbstreflexion, Feedback der Zuhörenden, Zielerreichung prüfen und Zusagen erledigen – so lernst du für die nächste Präsentation.
- Virtuell präsentieren heißt: Technik testen, kürzer strukturieren, häufiger interagieren, in die Kamera blicken und den Datenschutz beachten.

Teste dich: drei Fragen zum Kapitel

1. Welche drei Grundziele einer Präsentation werden unterschieden?

A) Sammeln, auswählen, gewichten
B) Einleiten, entwickeln, abschließen
C) Unterhalten, belehren, bewerten
D) Informieren, motivieren, überzeugen

2. Was gehört in die Einleitung einer Präsentation?

A) Der Appell zur Entscheidung
B) Die ausführliche Kostenrechnung
C) Die Beantwortung aller Fragen
D) Aufmerksamkeit wecken, Thema, Ziel und Ablauf nennen, organisatorische Fragen klären

3. Wann sollte ein ausführliches Handout in der Regel verteilt werden, damit es nicht ablenkt?

A) Nur auf ausdrückliche Anweisung des Betriebsrats
B) Immer vor Beginn, damit alle mitlesen
C) Nicht zu früh – meist am Ende oder zu dem Zeitpunkt, an dem es gebraucht wird
D) Nie, Handouts sind in Präsentationen unzulässig

Lösungen: 1 D · 2 D · 3 C · alle Aufgaben mit Erklärung in den MC-Aufgaben zu diesem Kapitel

So geht es weiter

Arbeits- und Übungsbuch	„Führung und Zusammenarbeit“, Fach 9: Kapitel 7, Seite 155 bis 166, mit Lern- und Übungsteil ab Seite 167 (Lernkarten, Richtig oder falsch, Kurzfragen und Fallaufgaben in drei Ebenen)
Multiple-Choice-Aufgaben	zu Kapitel 7 mit Lösungen und Erklärungen, kostenlos auf fachwirt24.de
Mindmap	Kapitel 7 als A3-Poster mit den Grafiken aus dem Buch, kostenlos auf fachwirt24.de
Prüfung	Führung und Zusammenarbeit steckt in beiden Situationsaufgaben und fast immer auch im Praxisthema deiner Präsentation

© Wolfgang Möckel · fachwirt24.de