Kapitel 7

Präsentationstechniken

Multiple-Choice-Aufgaben mit Lösungen · 28 Aufgaben

FACH 9 · 7 · KAPITEL

So arbeitest du: Jede Aufgabe hat genau eine richtige Antwort. Kreuze sie an, ohne vorher ins Buch zu schauen. Die Lösungen mit kurzer Erklärung findest du am Ende unter **„Lösungen“**. Alles, was du falsch hattest, wiederholst du im Arbeits- und Übungsbuch, Kapitel 7, Seite 155 bis 166, mit Lern- und Übungsteil ab Seite 167. Die Aufgaben folgen der Gliederung des Buchs.

7.1 Ziel und Gegenstand der Präsentation

1 **Was unterscheidet eine Präsentation von einem Vortrag?**

- **A** ☐ Ein Vortrag verwendet stets mehr Medien als eine Präsentation.
- **B** ☐ Die Präsentation ist zielgerichtet, gezielt visualisiert und sucht den Dialog mit den Zuhörenden; der Vortrag stellt den Redner in den Mittelpunkt.
- **C** ☐ Ein Vortrag ist immer kürzer als eine Präsentation.
- **D** ☐ Bei einer Präsentation sind Fragen grundsätzlich erst am Ende erlaubt.

2 **Welche drei Grundziele einer Präsentation werden unterschieden?**

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

3 **Welche Zielformulierung für eine Präsentation ist am besten?**

- **A** ☐ „Ich stelle das Projekt Service 2028 vor.“
- **B** ☐ „Ich informiere über das Projekt.“
- **C** ☐ „Nach der Präsentation genehmigt der Beirat das Budget von 1,2 Mio. € für Service 2028.“
- **D** ☐ „Ich zeige möglichst viele Folien zu allen Ergebnissen.“

7.2 Die Präsentation vorbereiten

4 **Wofür steht die SIE-Formel?**

- **A** ☐ Sprache, Inhalt, Erscheinung
- **B** ☐ Sammeln, Informieren, Entscheiden
- **C** ☐ Standpunkt, Interesse, Ergebnis
- **D** ☐ Situation, Interessen, Eigenschaften der Zielgruppe

5 **Welche Konsequenz ergibt sich aus der Zielgruppenanalyse für eine Präsentation vor dem Beirat?**

- **A** ☐ Die Präsentation mit dem Alltag im Servicefahrzeug beginnen.
- **B** ☐ Möglichst viele technische Details zeigen, um Kompetenz zu beweisen.
- **C** ☐ Zahlen, Nutzen und Amortisation stehen im Vordergrund; technische Details kommen in den Anhang.
- **D** ☐ Auf Zahlen verzichten, weil sie langweilen.

6 **Wofür steht die SAGE-Formel zur Stoffaufbereitung?**

- **A** ☐ Sehen, Anfassen, Gestalten, Erklären
- **B** ☐ Sammeln, Auswählen, Gewichten, Einteilen
- **C** ☐ Standpunkt, Argument, Gegenargument, Ergebnis
- **D** ☐ Situation, Anlass, Gruppe, Ergebnis

7 **Wohin gehören „Kann-Informationen“ bei der Stoffauswahl?**

- **A** ☐ In den Appell am Schluss
- **B** ☐ Auf die erste Folie
- **C** ☐ In die Einleitung
- **D** ☐ In den Anhang oder die Tischvorlage

8 **Welche Faustregel gilt für die Vorbereitungszeit bei neuen Themen?**

- **A** ☐ Etwa eine Stunde Vorbereitung je Minute Präsentation
- **B** ☐ Etwa fünf Minuten Vorbereitung je Minute Präsentation
- **C** ☐ Bei guter Fachkenntnis ist keine Vorbereitung nötig
- **D** ☐ Die Vorbereitung sollte so lang sein wie die Präsentation

7.3 Die Präsentation aufbauen

9 **Welchen Zeitanteil sollte der Hauptteil einer Präsentation ungefähr haben?**

- **A** ☐ 70 bis 80 %
- **B** ☐ 30 bis 40 %
- **C** ☐ 90 bis 95 %
- **D** ☐ 10 bis 15 %

10 **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

11 **Was sollte der Schluss einer Präsentation enthalten?**

- **A** ☐ Zusammenfassung der Kernaussagen, Wiederholung des Ziels und einen Appell oder eine klare Bitte um Entscheidung
- **B** ☐ Neue Argumente, die bisher noch nicht genannt wurden
- **C** ☐ Den Satz „Ja, das war’s“
- **D** ☐ Eine Entschuldigung für Fehler während der Präsentation

12 **Welche Reihenfolge entspricht der Standpunktformel (Fünfsatz)?**

- **A** ☐ Beispiel – Standpunkt – Aufforderung – Begründung – Schlussfolgerung
- **B** ☐ Position A – Position B – Gemeinsamkeiten – Kompromiss – Aufforderung
- **C** ☐ Standpunkt – Begründung – Beispiel – Schlussfolgerung – Aufforderung
- **D** ☐ Ist-Zustand – Soll-Zustand – Lösungswege – beste Lösung – Aufforderung

13 **Welche vier Verständlichmacher nennt das Hamburger Verständlichkeitsmodell?**

- **A** ☐ Informieren, motivieren, überzeugen, appellieren
- **B** ☐ Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz, anregende Zusätze
- **C** ☐ Lautstärke, Tempo, Pausen, Betonung
- **D** ☐ Situation, Interessen, Eigenschaften, Ergebnis

7.4 Medien einsetzen und visualisieren

14 **Welches Diagramm eignet sich, um Anteile an einem Ganzen darzustellen?**

- **A** ☐ Organigramm
- **B** ☐ Punktdiagramm
- **C** ☐ Kreis- oder Ringdiagramm
- **D** ☐ Liniendiagramm

15 **Mit welchem Diagramm stellt man die Entwicklung der Wartezeit in der Hotline über zwölf Monate am besten dar?**

- **A** ☐ Liniendiagramm
- **B** ☐ Organigramm
- **C** ☐ Soziogramm
- **D** ☐ Kreisdiagramm

16 **Welche Regel gilt für gute Präsentationsfolien?**

- **A** ☐ Schriftgröße höchstens 12 Punkt, damit alles draufpasst
- **B** ☐ Jede Folie in einer anderen Farbe gestalten
- **C** ☐ Möglichst viel Text, damit nichts vergessen wird
- **D** ☐ Eine Kernaussage pro Folie, als Überschrift formuliert, mit wenigen Stichworten

17 **Welches Medium eignet sich besonders, um Ergebnisse spontan vor den Augen der Zuhörenden zu entwickeln?**

- **A** ☐ Modell oder Exponat
- **B** ☐ Handout
- **C** ☐ Flipchart
- **D** ☐ Vorbereitete Präsentationssoftware

18 **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

7.5 Die Präsentation durchführen

19 **Was kann passieren, wenn Körpersprache und gesprochenes Wort nicht zusammenpassen?**

- **A** ☐ Widersprüchliche Signale können die Glaubwürdigkeit beeinträchtigen.
- **B** ☐ Die Zuhörenden glauben immer ausschließlich dem Wort.
- **C** ☐ Der Inhalt verliert grundsätzlich jede Wirkung.
- **D** ☐ Die Zuhörenden bemerken den Widerspruch nie.

20 **Welches Verhalten wirkt bei einer Präsentation sicher und zugewandt?**

- **A** ☐ Fester, hüftbreiter Stand und ruhiger Blickkontakt zu allen Zuhörenden
- **B** ☐ Hände in den Hosentaschen, um entspannt zu wirken
- **C** ☐ Ständiges Hin- und Herlaufen vor dem Publikum
- **D** ☐ Blick auf die Leinwand, um nichts zu vergessen

21 **Welche Aussage zum Lampenfieber ist richtig?**

- **A** ☐ Lampenfieber ist ein Zeichen fehlender Eignung zum Präsentieren.
- **B** ☐ Ein mittleres Maß an Anspannung macht wach und konzentriert; erst zu viel Anspannung blockiert.
- **C** ☐ Lampenfieber lässt sich durch Vorbereitung nicht beeinflussen.
- **D** ☐ Je weniger Anspannung, desto besser ist die Leistung.

22 **Wie geht man mit einer Frage um, auf die man keine Antwort weiß?**

- **A** ☐ Die Frage als unpassend zurückweisen
- **B** ☐ Eine plausible Antwort erfinden, um kompetent zu wirken
- **C** ☐ Die Frage ignorieren und weiterreden
- **D** ☐ Offen sagen, dass man es nicht weiß, und eine Antwort bis zu einem festen Termin zusagen

23 **Welche Einwandtechnik spricht einen erwarteten Einwand selbst an, bevor er geäußert wird („Sie werden sich fragen, ob sich das rechnet …“)?**

- **A** ☐ Rückfragemethode
- **B** ☐ Vorwegnahme
- **C** ☐ Ja-aber-Methode
- **D** ☐ Killerphrase

24 **Wie reagiert man am besten, wenn fünf Minuten nach Beginn der Beamer ausfällt?**

- **A** ☐ Die Folien vom Laptop-Bildschirm vorlesen
- **B** ☐ Die Präsentation absagen und neu terminieren
- **C** ☐ Ruhig bleiben und auf die vorbereitete Ersatzlösung umsteigen, z. B. Tischvorlage und Flipchart
- **D** ☐ Den Technikdienst vor allen Zuhörern kritisieren

7.6 Die Präsentation nachbereiten

25 **Welche Regel gilt für die Person, die Feedback empfängt?**

- **A** ☐ Zuhören, nicht rechtfertigen, bei Unklarheit nachfragen und selbst entscheiden, was sie annimmt
- **B** ☐ Das Feedback unkommentiert an den Vorgesetzten weiterleiten
- **C** ☐ Feedback nur schriftlich annehmen
- **D** ☐ Jeden Kritikpunkt sofort widerlegen

26 **Was gehört zur Nachbereitung einer Präsentation?**

- **A** ☐ Die Folien sofort löschen
- **B** ☐ Auf Feedback verzichten, wenn das Ziel erreicht wurde
- **C** ☐ Nur die Technik zurückbauen
- **D** ☐ Zielerreichung prüfen und gegebene Zusagen (offene Fragen, Unterlagen) erledigen

7.7 Virtuelle Präsentationen

27 **Was ist bei einer virtuellen Präsentation besonders zu beachten?**

- **A** ☐ Möglichst lange Einheiten ohne Unterbrechung, weil niemand den Raum verlässt
- **B** ☐ Kürzere Einheiten mit regelmäßiger Interaktion, z. B. Umfragen oder Chat-Fragen
- **C** ☐ Auf eine Agenda verzichten, weil der Chat genügt
- **D** ☐ Kamera ausschalten, damit die Folien wirken

28 **Was gilt für die Aufzeichnung einer virtuellen Präsentation?**

- **A** ☐ Sie ist immer erlaubt, solange sie intern bleibt.
- **B** ☐ Sie ist nur mit Einwilligung aller Teilnehmenden zulässig.
- **C** ☐ Sie muss vorab von der IHK genehmigt werden.
- **D** ☐ Sie ist grundsätzlich Pflicht zur Dokumentation.

Lösungen · Kapitel 7

Richtige Antwort, kurze Erklärung und die passende Seite im Arbeits- und Übungsbuch

1 B	2 D	3 C	4 D	5 C	6 B	7 D	8 A	9 A	10 D	11 A	12 C	13 B	14 C	15 A	16 D	17 C
18 C	19 A	20 A	21 B	22 D	23 B	24 C	25 A	26 D	27 B	28 B						

1 B Präsentation: informieren, motivieren, überzeugen; Dialog und Entscheidung. Vortrag: vor allem informieren, wenig Visualisierung, Fragen am Ende. → **Abschnitt 7.1 · Buch S. 155**

2 D Die Ziele verbinden sich oft. Am Anfang jeder Vorbereitung steht das Ziel. → **Abschnitt 7.1 · Buch S. 155**

3 C Ein gutes Ziel nennt die Zielgruppe, das gewünschte Ergebnis und möglichst eine Messgröße – aus Sicht der Zuhörenden. → **Abschnitt 7.1 · Buch S. 155**

4 D S = Situation (Anlass, Zahl, Zeit, Ort, Rahmen), I = Interessen (Erwartungen, Nutzen, Befürchtungen), E = Eigenschaften (Vorkenntnisse, Funktion, Sprache, Entscheidungsbefugnis). → **Abschnitt 7.2 · Buch S. 156**

5 C Dieselben Inhalte wirken auf verschiedene Gruppen unterschiedlich. Vor Technikern würde man mit dem Alltag im Fahrzeug beginnen. → **Abschnitt 7.2 · Buch S. 156**

6 B Der schwierigste Schritt ist das Auswählen: Braucht die Zielgruppe diese Information, um das Ziel zu erreichen? → **Abschnitt 7.2 · Buch S. 156**

7 D Muss-Informationen kommen in die Präsentation, Soll-Informationen nur bei ausreichender Zeit, Kann-Informationen in Anhang oder Tischvorlage. → **Abschnitt 7.2 · Buch S. 156**

8 A Eine gute Präsentation wirkt leicht, weil die Arbeit vorher geleistet wurde. → **Abschnitt 7.2 · Buch S. 156**

9 A Einleitung 10–15 %, Hauptteil 70–80 %, Schluss 10–15 %. → **Abschnitt 7.3 · Buch S. 158**

10 D Gute Einstiege: überraschende Zahl, Frage ans Publikum, kurzes Kundenbeispiel, Bild. → **Abschnitt 7.3 · Buch S. 158**

11 A Der letzte Satz bleibt am längsten im Gedächtnis und sollte vorbereitet sein. → **Abschnitt 7.3 · Buch S. 158**

12 C Der fünfte Satz ist immer das Ziel. Die anderen falschen Antworten beschreiben die Kompromiss- und die Problemlösungsformel. → **Abschnitt 7.3 · Buch S. 158**

13 B Praktisch heißt das: kurze Sätze, Fachbegriffe erklären, Zahlen runden, Beispiele aus der Welt der Zuhörenden. → **Abschnitt 7.3 · Buch S. 158**

14 C Rangfolge/Vergleich: Balken. Entwicklung über die Zeit: Linie oder Säulen. Zusammenhang zweier Größen: Punktdiagramm. Abläufe: Flussdiagramm. → **Abschnitt 7.4 · Buch S. 160**

15 A Linien- oder Säulendiagramme zeigen Entwicklungen und Trends über die Zeit. → **Abschnitt 7.4 · Buch S. 160**

16 D Höchstens 5–7 Zeilen, Schrift ab etwa 24 Punkt, wenige Farben mit fester Bedeutung, Bilder statt Text, Quelle bei Zahlen. → **Abschnitt 7.4 · Buch S. 160**

17 C Das Flipchart ist spontan und bleibt hängen, hat aber begrenzte Fläche und eignet sich eher für kleine Gruppen. → **Abschnitt 7.4 · Buch S. 160**

18 C Ein zu früh verteiltes Handout lenkt vom Redner ab. Die Tischvorlage darf ausführlicher sein als die Folien. → **Abschnitt 7.4 · Buch S. 160**

19 A Inhalt, Stimme und nonverbales Verhalten wirken zusammen; eine allgemeine Vorrangregel gibt es nicht. Blickkontakt und Gestik kultursensibel und individuell beurteilen. → **Abschnitt 7.5 · Buch S. 162**

20 A Offene Gesten oberhalb der Gürtellinie, Pausen nach wichtigen Aussagen, frei sprechen mit Stichwortkarten. → **Abschnitt 7.5 · Buch S. 162**

21 B — Hilfen: gründliche Vorbereitung, Probelauf, Einstieg auswendig, ruhig atmen, freundliche Gesichter suchen, Fehler nicht kommentieren. → **Abschnitt 7.5 · Buch S. 162**

22 D — Ablauf: zuhören, wertschätzen, ggf. wiederholen, kurz antworten, rückversichern – und Nichtwissen ehrlich zugeben. → **Abschnitt 7.5 · Buch S. 162**

23 B — Ja-aber (besser: „Ja, und …“) erkennt den Kern an und ergänzt; die Rückfragemethode klärt, was hinter dem Einwand steckt. → **Abschnitt 7.5 · Buch S. 162**

24 C — Ersatzgerät, Ausdruck oder Handout sollten vorab bereitliegen. Bei Zeitnot nie den Schluss weglassen. → **Abschnitt 7.5 · Buch S. 162**

25 A — Wer Feedback gibt, beschreibt konkretes Verhalten, spricht in Ich-Botschaften, nennt Positives und Verbesserungen und gibt es zeitnah. → **Abschnitt 7.6 · Buch S. 164**

26 D — Schritte: Selbstreflexion, Feedback einholen, Zielerreichung prüfen, Zusagen erledigen, für das nächste Mal lernen. → **Abschnitt 7.6 · Buch S. 164**

27 B — Erfolgsfaktoren: Technik (Test, Headset, Licht), Struktur (kürzer, Agenda), Interaktion, Wirkung (in die Kamera sprechen). → **Abschnitt 7.7 · Buch S. 165**

28 B — Datenschutz bei Aufzeichnungen ist ein typischer Punktebringer in Prüfungsaufgaben zu virtuellen Präsentationen. → **Abschnitt 7.7 · Buch S. 165**