

# Zusatzqualifikation „Digitale Kompetenzen“ für Auszubildende in Hessen „Erfolgreich präsentieren“



Dr. Angela Joost, Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V.

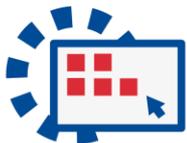
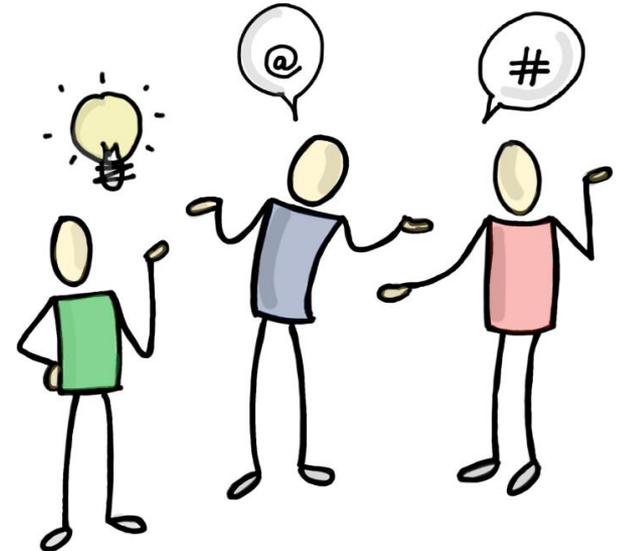
Trainerschulung | WS 2 | 18.08.2020

Stand: August 2020

# Vorbereitung einer Präsentation | Zielklärung

## Frage:

Zu welchem Zweck finden Präsentationen statt?

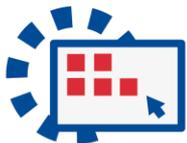


## Die wichtigsten Ziele einer Präsentation sind:

- Informationen übermitteln
- Ergebnisse darstellen
- Lösungen präsentieren
- Begeisterung für ein Thema schaffen
- Inhalt oder Produkt verkaufen



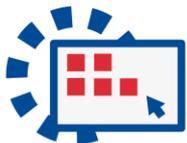
**Wichtig:** Ziele vor der Ausarbeitung bewusst machen und Präsentation darauf ausrichten!



## Die wichtigsten Ziele einer Präsentation sind:

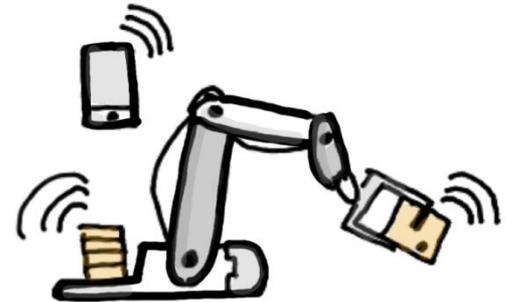
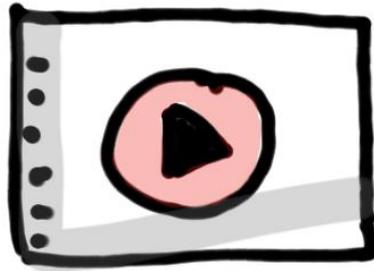
- Informationen übermitteln
  - Ergebnisse darstellen
  - Lösungen präsentieren
  - Begeisterung für ein Thema schaffen
  - Inhalt oder Produkt verkaufen
- Zahlen, Daten, Fakten  
(Tabellen, Grafiken)
- Emotionen  
(Bilder, Beispiele)

**Wichtig:** Ziele vor der Ausarbeitung bewusst machen und Präsentation darauf ausrichten!

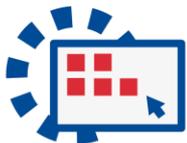


# Vorbereitung einer Präsentation | Visualisierung

- „*Ein Bild sagt mehr als Tausend Worte!*“

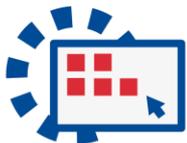


- bildhafte Darstellung immer von Vorteil
- **Wichtig:**  
Visualisierung ersetzt nicht das gesprochene Wort!



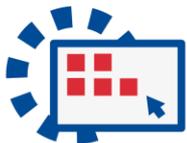
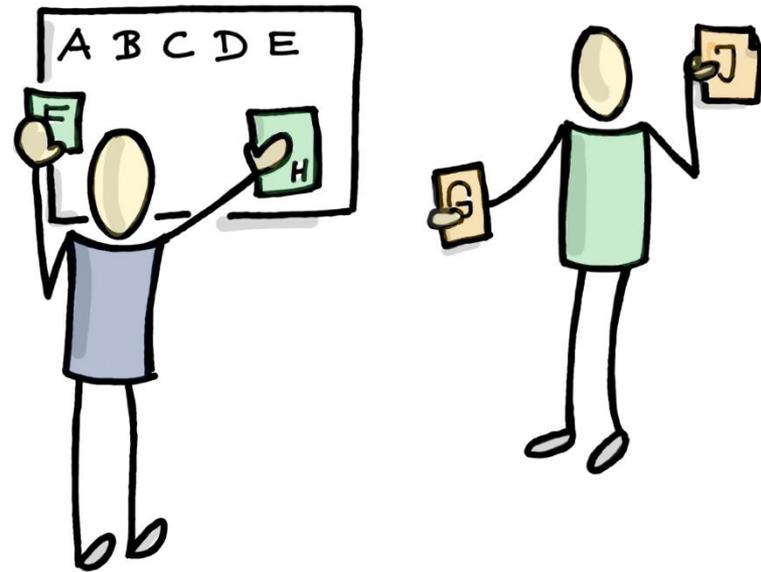
## Der Mensch nimmt wahr

- von dem, was er hört 20 %
- von dem, was er sieht 30 %
- von dem, was er hört und sieht 50 %
- von dem, was er selbst tut 90 %



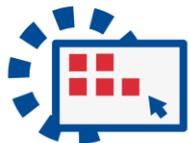
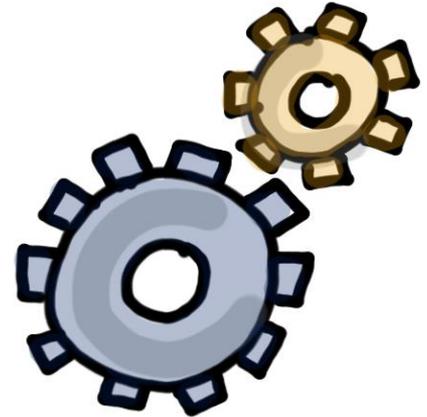
## Gründe für Visualisierung:

- Aufmerksamkeit
- Orientierung
- Vereinfachung
- Inhalte transportieren
- Redeaufwand verkürzen



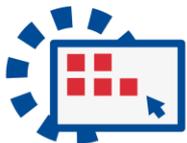
## Grundsätze

- lesbare Schrift (Art, Größe, Zeilenabstand Ausrichtung)
- vorrangig blau und schwarz verwenden
- eine Folie pro Minute
- Folien von links nach rechts aufbauen
- pro Folie nur ein Thema
- Gliederung und Überschriften verwenden
- Schlagworte statt ganze Sätze
- Abkürzungen vermeiden
- Folien nicht zu voll (maximal 10 Punkte pro Folie)



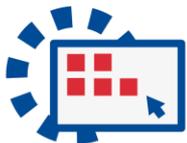
# Vorbereitung einer Präsentation | Weitere Tipps

- Ziele und Zielgruppe bedenken
- angemessene Kleidung | „Wohlfühlfaktor“
- ggf. Folien ausdrucken
- vorher üben (*Zeit, Was sage ich wie?*)
- „Sprechzettel“
- Wann sind Fragen erlaubt?



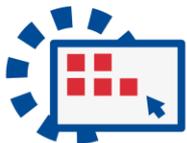
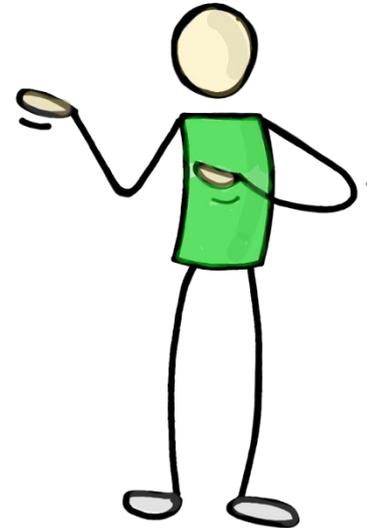
## Wichtiger als die Präsentation selbst ist die Wirkung des Präsentierenden!

- Offener, freundlicher Gesichtsausdruck
- Blickkontakt
- Arme nicht verschränken oder in die Hosentasche stecken
- ggf. etwas in die Hand nehmen
- Gestik bewusst einsetzen
- sicherer Stand
- Bewegung ist erlaubt
- Zuhörer einbeziehen (Fragen stellen)



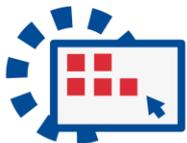
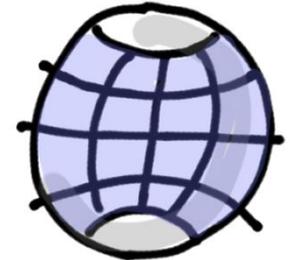
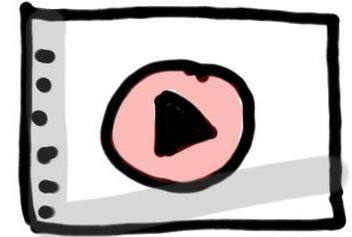
# Durchführung einer Präsentation | Sprache

- kurze Sätze
- Fachbegriffe erläutern
- auf Abkürzungen verzichten
- Sprechpausen einlegen
- Verzicht auf Dialekt
- laut und langsam Sprechen



# Durchführung einer Präsentation | Sonstige Hinweise

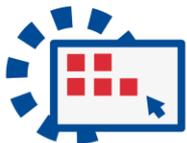
- Technikeinsatz testen
- ggf. Folien (vorher) verteilen
- mit Pannen, Nervosität etc. offen umgehen
- Kommunizieren: Wann sind Fragen erlaubt
- Zuhörer mit Namen ansprechen
- im Nachhinein Feedback einholen



# Erfolgreich präsentieren...

Habt Ihr Fragen?

Wie sind Eure Erfahrungen mit Präsentationen?



**Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V. - Forschungsstelle**

Parkstraße 17, 61231 Bad Nauheim

Projektteam:

Dr. Angela Joost      joost.angela@bwhw.de  
06032 86958-710

Matthias Peter      peter.matthias@bwhw.de  
06032 86958-714

Harald Parzinski      parzinski.harald@bwhw.de  
06032 86958-712

[www.digitalazubi-hessen.de](http://www.digitalazubi-hessen.de)

