

Tipps Präsentationstechnik

Vorbereitung

- Bevor Sie die Präsentation vorbereiten, überlegen Sie sich: „Was will ich sagen? Was sind die Kernaussagen und Themenschwerpunkte? Wo muss ich nicht ins Detail gehen?“
- Schauen Sie nochmals genau die Bewertungskriterien an, damit sie wissen, worauf Sie achten müssen. Berücksichtigen Sie auch die Merkblätter zur PE-Präsentation.
- Führen Sie eine oder mehrere Generalproben durch: Im Büro oder bei Ihrer Familie.
- Erstellen Sie Flipcharts und Ähnliches bereits vorgängig, damit Sie am Präsentationstag nicht in Stress geraten.
- Bestes Anti-Lampenfiebermittel: Gute Vorbereitung, Kompetenz, Routine.
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie durch Ihre praktische Erfahrung in der Regel über 80% dieser Aufgabe richtig machen (keine übertriebene Panik)!

Hilfsmittel

- Gute Lesbarkeit sicherstellen: Kann man das auch aus der hintersten Reihe noch lesen?
- Verwenden Sie ein einheitliches Erscheinungsbild (Grundlayout, Schrift, Stil).
- Bilder sagen mehr als 1000 Worte.
- Hilfsmittel nicht mit Text überladen.
- Beim Schreiben (Flipchart, Folien) die Rede unterbrechen.
- Folien gerade auf den Projektor legen und sicherstellen, dass alle die ganze Folie sehen
- Bei längeren Pausen den Projektor abschalten
- Den Teilnehmern nicht im Bild (vor dem Hilfsmittel) stehen.
- Falls Sie Ihre Präsentationen im PowerPoint animieren, darauf achten, dass Sie nicht zu viele Animationsarten verwenden (wirkt nervös...).
- Arbeiten Sie mit Farben (Schrift, Papier).

Tipps Präsentationstechnik

Sprache

- Die ersten Sätze auswendig können.
- Sprechen Sie in einfachen Wörtern und kurzen, verständlichen Sätzen.
- Achten Sie auf das Tempo: Nicht zu schnell und nicht zu langsam.
- Passen Sie Ihre Lautstärke der Raumgröße an.
- Versuchen Sie fließend zu sprechen.
- Gönnen Sie Ihren Zuhörern auch mal eine kurze Pause. Für Sie fühlt sich das vielleicht komisch an, aber den Zuhörern geben Sie so Zeit, das soeben Gehörte zu verarbeiten.
- Keine „ähms“.
- Nicht sprechen, wenn Sie mit dem Rücken zu den Teilnehmenden stehen.
- Zwischendurch mit Humoreinlagen (lustige Folie, kleiner Scherz etc.) die Stimmung aufhellen.
- Entschuldigen Sie sich nie schon am Anfang für persönliche Schwächen (z.B. „...ich bin kein guter Redner“).

Mimik, Gestik, Auftreten

- Seien Sie sich selbst!
- Auf gerade und lockere Körperhaltung achten.
- Setzen Sie Ihre natürliche Gestik und Mimik ein.
- Frontal zum Publikum und gerade auf beiden Beinen stehen. Nicht wippen.
- Bleiben Sie stabil und an einem Standort stehen. Gelegentlich (aber nicht ständig) können Sie Positionswechsel vornehmen.
- Arme nie verschränken.
- Blickkontakt zu den Teilnehmenden halten und alle Teilnehmenden anschauen (nicht nur die Experten).
- Hände nicht in die Hosentaschen!
- Tragen Sie ein Lächeln im Gesicht. Das ist sympathisch!
- Setzen Sie Ihre Hände ein. Gestikulieren, mit Stift auf Sachen zeigen usw.