

**Ablauf einer Präsentation****Was Sie beachten sollten**

- Stellen Sie sich den Teilnehmern vor.
- Informieren Sie über die Tagesordnung (Präsentationsablauf) und den Zeitrahmen.
- Schildern Sie das Ziel Ihrer Präsentation.
- Sichern Sie sich die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer, in dem Sie
  - laut und deutlich sprechen,
  - durch Natürlichkeit eine positive Ausstrahlung vermitteln,
  - Blickkontakt zu den Teilnehmern halten,
  - durch Fragen zur aktiven Mitarbeit auffordern und den Dialog fördern,
  - wichtige Aussagen wiederholen und
  - Beiträge der Teilnehmer ernst nehmen.
- Betonen Sie konkrete Nutzenaspekte für die Teilnehmer.
- Formulieren Sie Zwischenergebnisse, fassen Sie zusammen.
- Lassen Sie sich von Ihrer Dramaturgie, Ihrem Konzept nicht abbringen.
- Formulieren Sie Maßnahmen und Aktivitäten, die sich aus der Präsentation ergeben.

**Technische Tipps**

- Legen Sie Folien stets quer auf den Tageslichtprojektor.
- Verwenden Sie wenige Farben.
- Nutzen Sie plakative, einfache und ersichtliche graphische Darstellungen.
- Achten Sie darauf, dass die Schrift auf Folien groß genug ist!
- Buchstaben in Groß- und Kleinschreibung wählen.
- Vermeiden Sie, identische, sich auf jeder Folie wiederholende Überschriften.
- Nutzen Sie Flip-Charts und Metaplan-Wände, um wichtige Kernaussagen schriftlich zu wiederholen oder um auf Bemerkungen der Teilnehmer zu reagieren (z.B. Ideenspeicher)