

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen Vertiefungsbereich Personal/Organisation/Führung



4.3 Inhalt



Block 4: Präsentationstechnik

Dozent:
Elisabeth Mehrmann

**Management
consult**

Unternehmensberatung GmbH
Königswinterer Straße 154 D-53227 Bonn
Tel.: +49-(0)228 43381-0 Fax: +49-(0)228 43381-11
E-Mail: info@Managementconsult.de

<http://www.Managementconsult.de>

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen
Vertiefungsbereich Personal/Organisation/Führung



4.3.1 Thematische Planung

Block 4: Präsentationstechnik

Dozent:
Elisabeth Mehrmann

**Management
consult**

Unternehmensberatung GmbH
Königswinterer Straße 154 D-53227 Bonn
Tel.: +49-(0)228 43381-0 Fax: +49-(0)228 43381-11
E-Mail: info@Managementconsult.de

<http://www.Managementconsult.de>

Thematische Planung

- Welche Inhalte erwartet der Auftraggeber?
- Was muss unbedingt „rübergebracht“ werden?
- Welche Inhalte erwarten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer?
- Welche Erwartungen werden die TN haben?
- Was gehört zum Thema?
- Was gehört nicht zum Thema?
- Wie kann der „Rote Faden“ gehalten werden?

Die thematische Planung ist von den Zielen abhängig

- Ziel: Der Auftraggeber möchte seine Führungskräfte auf eine Verwaltungsreform vorbereiten.
- Form: Workshop
- Inhalte: Reformelemente
Formal (Dez. Ressourcenverantwortung, Budgetierung, neues HKR, Kostenrechnung, Personalentwicklung, ...)
- Muss: Ängste und Befürchtungen, Vorurteile

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen Vertiefungsbereich Personal/Organisation/Führung



4.3.2 Ablaufplanung



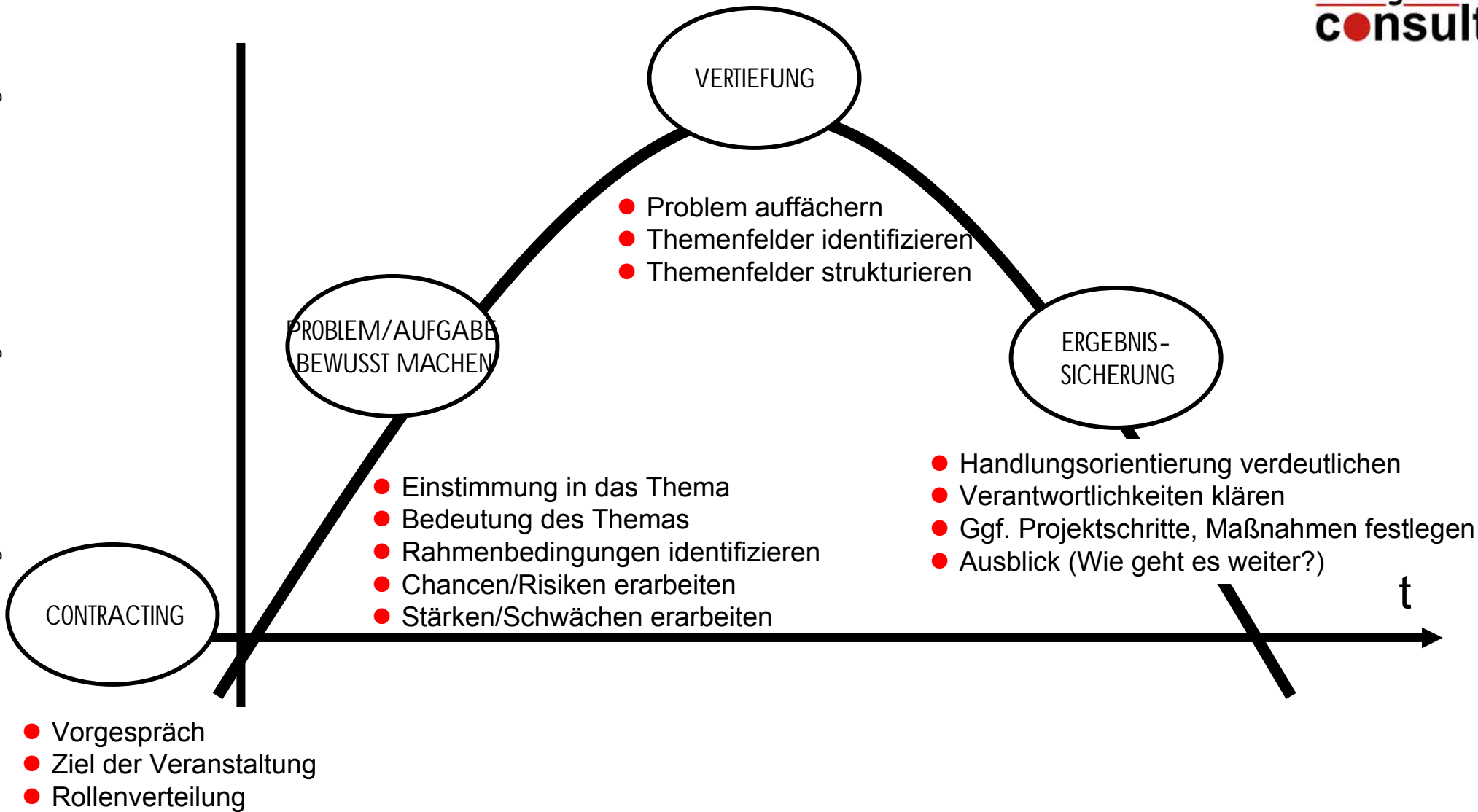
Block 4: Präsentationstechnik

Dozent:
Elisabeth Mehrmann

**Management
consult**

Unternehmensberatung GmbH
Königswinterer Straße 154 D-53227 Bonn
Tel.: +49-(0)228 43381-0 Fax: +49-(0)228 43381-11
E-Mail: info@Managementconsult.de

<http://www.Managementconsult.de>



Konzeption

Vorentscheidung

(Zielgruppenanalyse, Zielsetzung, Medienwahl ...)



Konzeption

(Materialsammlung, „Visualisierung“ = Übersetzung in bildhafte Gestalt, „Strukturierung“ = Ordnung der Argumente und Informationen ...)



Produktion

(Herstellung oder Aufgabenverteilung/Delegation von Folien, Dias ...)



Dramaturgie

(von der Agenda bis zur Zuhörersitzordnung, von der Technik bis zum Pausenkaffee ...)



Persönliche Vorbereitung

(Optimierung der kritischen Phasen, insbesondere Einstieg und Abschluss, Umgang mit Lampenfieber ...)



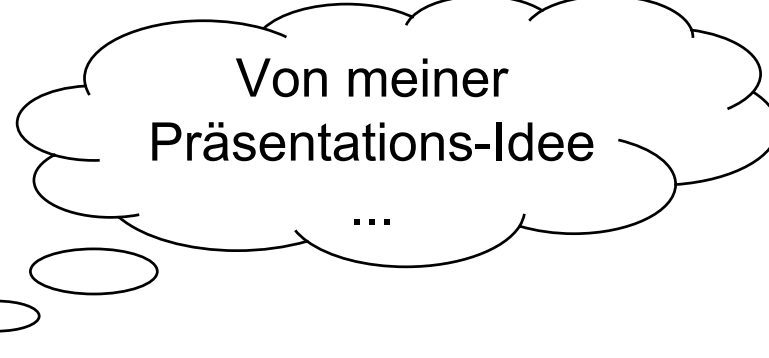
Handhabung der Medien

(Sicherstellen, dass die „Hilfsmittel“ keine Belastung werden – für Präsentator und Publikum)



Interaktionsstrategien

(Vorbereitung auf Fragen, Einwände, Störaktionen ...)



zu DEINER Überzeugung



Beispiel einer Ablaufplanung

Workshop		Titel	Moderation:	Max Muster			
Kunde	ABC Stadt	Projektdiagnose		Irma Beispiel		vom:	21.04.97
Ort:	Tagungsraum der VHS	Reflektion des bisherigen Projektstandes				bis:	21.04.97
	Teilnehmer:	Projektgruppe NSM				Beginn:	09:00
Uhrzeit	Aktion, Frage; Plakat	Anmerkung	Methode	Muster	Beispiel	Zeitbedarf	Uhrzeit, Ende
09:00	Begrüßung durch Projektleiter					00:10	09:10
09:10	Spielregeln, Killerphrasen erläutern; Organisatorischen Rahmen klären			x		00:15	09:25
09:25	Den Stand unserer Projektarbeit schätze ich ... sehr gut schlecht ... ein	Einholen eines Stimmungsbildes	Ein-Punkt-Frage	x		00:30	09:55
09:55	Wenn Sie sich den bisherigen Projektverlauf vor Augen führen, w as hat die Projektarbeit gefördert, w as die Projektarbeit behindert?		Kartenabfrage		x	00:45	10:40
10:40	Gemeinsames Clustern	Themenfelder finden		x	x	00:15	10:55
10:55	Wenn Sie sich die Themenfelder anschauen, w elche Themen erscheinen Ihnen besonders dringlich?	Pro Teilnehmer 6 Pkte, max. 3 pro Cluster	Mehrpunktfrage	x		00:15	11:10
11:10	Pause					00:15	11:25
11:25	Wenn Sie sich die prioritären Themenfelder anschauen, w elche Lösungsmöglichkeiten sehen Sie?	3 Gruppen bilden	Gruppenarbeit			00:45	12:10
12:10	Mittag					01:00	13:10
13:10	Präsentation der Gruppenarbeiten	3 Gruppen a 15 Min. einschl. Diskussion			x	00:45	13:55
13:55	Wenn Sie sich die erarbeiteten Lösungen anschauen, w elche Maßnahmen empfehlen Sie? (Max. 3 Maßnahmen)	Kleingruppen bilden (2er Gruppen); Maßnahmen auf Schlipse schreiben lassen	Kleingruppenarbeit			00:15	14:10
14:10	Präsentation der Maßnahmen	Maßnahmen einsammeln und an Tafel bringen		x		00:30	14:40
14:40	Bitte priorisieren Sie die Maßnahmenliste (max. x-Pkte pro TN)	Gew ichtete Maßnahmenliste			x	00:15	14:55
14:55	Verantw ertlichkeiten und Termine klären	Gemeinsam im Plenum		x	x	00:15	15:10
15:10	Wie hat Ihnen unser gemeinsamer Tag gefallen? Hinsichtlich ... A blaß ... Ergebnis		Ein-Punkt-Frage		x	00:15	15:25
15:25	Blitzlicht und ENDE					00:05	15:30

Ablauf einer Präsentation

Eröffnung

- Begrüßung
- Persönliche Vorstellung
- Anlass / Ziel / Thema der Veranstaltung
- Überblick „Fahrplan“
- Einstimmung der Teilnehmer

Hauptteil

- Informationsmenge festlegen
- Haupt- und Unterpunkte gliedern
- Visualisierung erstellen



Weniger ist oft mehr!

Abschluss

- ggf. Zusammenfassung
- ggf. Appell
- direkte Ansprache
- Dank / Grußformel

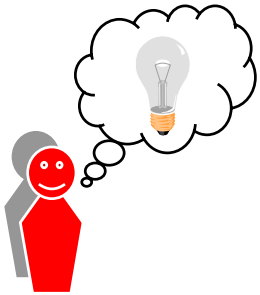


Der erste Eindruck ist entscheidend und der letzte bleibt

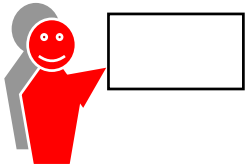
Vorbereitung der Präsentation

- Stellen Sie sich innerlich positiv ein.
- Erarbeiten Sie sich ein Rede-Manuskript oder schreiben Sie sich Stichworte auf den Flip-Frame-Rahmen der Folien (*oder nutzen Sie Stichwortkarten*).
- Erstellen Sie die Tagesordnung und Ihre Dramaturgie.
- Überlegen Sie sich, an welchen Stellen Ihres Vortrages Kritik auftreten kann.
- Überlegen Sie sich, wen Sie einladen. Sie sollten nur kompetente Teilnehmer einladen, damit schneller Entscheidungen getroffen werden können.
- Wählen Sie die richtige Raumgröße entsprechend der Teilnehmerzahl.
- Prüfen Sie die technische Ausstattung des Raumes und der Geräte.
- Wählen Sie Ihre Hilfsmittel aus.

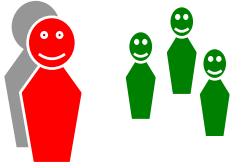
Ziele des Beginns



Informieren und orientieren



Positives Klima u. Arbeitsatmosphäre



Beteiligte positionieren



Umschalten, fachlich einstimmen

Der Workshop geht los!

- Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sind gekommen. Der Moderator hat alles in bester Absicht vorbereitet. Es gibt kein zurück mehr. Doch bevor die Arbeit losgeht, muss die Stimmung stimmen. Zwei Aspekte spielen hierbei eine Rolle:
 - Die Gruppenmitglieder sollen sich nicht fremd sein und sich gegenseitig akzeptieren. Wertschätzung untereinander ist eine entscheidende Basis für die erfolgreiche sachliche Arbeit.
 - Die Gruppenmitglieder sollen Lust auf die Arbeit haben. Zielgerichtete Moderation ist eine weitere wichtige Komponente für eine effiziente Arbeit.
- Kennenlernen, Akzeptieren und in-Bewegung-Setzen bezeichnet man auch insgesamt als Warming up. Genau gesehen, werden dabei erstmals nach dem Zusammenkommen die Prinzipien der Moderations-Methoden praktisch umgesetzt:
- Transparenz
Die Teilnehmer stellen sich vor. Die Ziele und Rahmenbedingungen der Arbeit werden dargestellt.
- Demokratie
Die Teilnehmer haben Beteiligungs- und Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb gewisser (unternehmensbezogener) Spielregeln und Kompetenzen.
- Toleranz
Die Teilnehmer akzeptieren sich, ihre fachliche Kompetenz und ihre (potentiellen) Beitragsmöglichkeiten zur Problemlösung.
- Souveränität
Die Gruppe insgesamt wird zum Problemlöser, weniger ein fachlich dominierender Einzelner.

Eröffnung – Die ersten 10 Minuten

- Stimmen Sie sich positiv ein – gute Laune ist übertragbar.
- Fangen Sie pünktlich an.
Unnötige Wartezeit ist die erste ergriffene Chance auf dem Weg zum Misserfolg.
- Nehmen Sie Blickkontakt auf, bevor Sie sprechen.
Die persönliche Ansprache intensiviert sich dadurch.
- Falls nötig suchen Sie sich Fixpunkte im Publikum
(Positiv wirkende Teilnehmer)
- Beginnen Sie laut und deutlich mit der Begrüßung.
Adressieren Sie Ihre Teilnehmer direkt.
- Liefern Sie eine kompakte Einleitung,
präzise, aber nur zur Orientierung.
(Vorstellung, Thema, Ziel, Fahrplan, Überleitung zum Informationsteil)

Einleitung

- 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, indem Sie
 - 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.

Einleitung mal anders: Das Intro

Der Beginn einer Präsentation ist entscheidend für ihren Erfolg. Jeder Vortragende möchte seine Zuhörer motivieren, doch gerade zu Beginn einer Präsentation wird dies oft vernachlässigt. Zu Anfang einer Präsentation muss für die Inhalte geworben und die Teilnehmer motiviert werden.

Eine Möglichkeit, dies zu tun, ist einen wohl überlegten "Intro" zu planen. Ein Intro (Einführung, Vorspiel) ist in der Musik oder im Fernsehen ein Vorspann für ein Musikstück oder eine Sendung. In Trainings oder bei Präsentationen sollte dieser Intro die Teilnehmer auf das Thema neugierig machen. Gerade dort, wo wir unsere ersten Lernerfahrungen gesammelt haben, an der Schule, in der Lehre oder an der Uni, ist dies keine überall gebräuchliche Praxis.

Wer kann sich nicht an trockene Einleitungen erinnern, wie: "Das nächst Thema ist ... Wir starten mit Punkt 1 ... danach kommt Punkt 2 .. und dann kommt Punkt 3". Wer so einleitet, schafft kein Interesse für das Thema.

Motivation entsteht dann, wenn für die Zuhörer der Nutzen klar erkennbar ist. Ähnlich wie beim Verkauf eines Produktes, muss der Vortragende oder Trainer den Nutzen der Präsentation für die Teilnehmer aufzeigen. Erst, wenn dieser deutlich ist, sind die Zuhörer interessiert und gespannt auf die Präsentation. Die Leitfragen für den Redner sind hier: "Was ist der Nutzen der Präsentation für die Zuhörer?", "Warum ist das Thema für den Zuhörer interessant, aktuell und wichtig?" und "Wie wecke ich Neugierde, Spannung, Vertrauen und Sympathie?". Der Vortragende sollte sich auf die Zuhörer einstellen und "sie dort abholen, wo sie stehen".

Einleitungen lebendig gestalten

- **Formulieren Sie klar, welchen Nutzen die Zuhörer durch die Präsentation haben**
Überlegen Sie sich, welcher spezifischer Nutzen für die Zielgruppe entscheidend ist. Was bringt den Teilnehmern der Erkenntnisgewinn für die berufliche Praxis? Was können die Teilnehmer nach der Präsentation besser und wofür ist dies gut?
- **Schaffen Sie persönliche Betroffenheit für das Thema**
Bei manchen Themen müssen die Zuhörer zunächst Ihre eigene Betroffenheit bezüglich des Themas erfahren. Bei einem Vortrag über Stressmanagement sollten sich die Teilnehmer zunächst ihre eigenen Erfahrungen im Umgang mit Stress vergegenwärtigen. Fragen Sie persönliche Erfahrungen mit dem Thema ab!
- **Formulieren Sie Fragen zu den Inhalten**
Häufig wird bei Präsentationen ein Überblick über die Themen gegeben. Dies schafft noch kein Interesse. Formulieren Sie die Inhalte in Frageform. Statt "als nächstes kommen wir zum Thema Ursachen von Stress" formulieren Sie "Dann beschäftigen wir uns mit der Frage: Wie entsteht Stress?". Achten Sie beim nächsten Anschauen einer Talkshow darauf, wie der Fernsehmoderator vor einer Werbepause das Interesse für den weiteren Verlauf der Sendung schafft.
- **Überlegen Sie sich den Intro vor der Präsentation**
Nur wenige gute Intros entstehen spontan. Überlegen Sie sich vor der Präsentation wie Sie den Intro gestalten wollen und damit Interesse für das Thema erzeugen wollen. Ich kann mir nicht vorstellen, dass ein erfolgreicher Redner dies nicht tut. Die weiteren Punkte können Sie frei entwickeln. Der Beginn muss jedoch sitzen. Ein gut überlegter Intro reduziert außerdem auch das Lampenfieber.
- **Verschaffen Sie sich Aufmerksamkeit beim Start**
Es gibt eine ganze Reihe von Vortragenden, die eine Rede starten, auch wenn im Publikum noch Unruhe herrscht. Manchmal gelingt dies auch. Man hebt die Stimme nur kräftig genug an. Sinnvoller ist es, erst zu starten, wenn die volle Aufmerksamkeit der Zuhörer vorhanden ist. Diese Aufmerksamkeit kann durch Pausen und durch Blickkontakt zum Publikum geschaffen werden. Gerade diese Kontaktaufnahme zum Publikum schafft eine Spannung für die Präsentation.
- **Sprechen Sie Ihre Zuhörer direkt an**
Ein Mittel, die Zuhörer stärker an der Präsentation zu beteiligen, ist, diese direkt anzusprechen. Hier können die sogenannten "Für-Sie-Formulierungen" helfen. Wenn Sie die Zuhörernutzen herausstellen, verwenden Sie die Formulierung "Dies bedeutet für Sie ..." oder "Für Sie bringt dieses Seminar...". Greifen Sie auch Beispiele aus dem Publikum auf und sprechen Sie Personen direkt an.
- **Starten Sie Ihre Präsentation kreativ**
Neben den oben angeführten Dingen gibt es noch eine ganze Reihe von Möglichkeiten, eine Präsentation ins Rollen zu bringen. Sie können zu Beginn eine Geschichte erzählen, eine Diskussion entfachen, ein kurzes Schauspiel aufführen, eine dialogische Sequenz aufbauen. Es gibt tausend Wege zu starten.

Einleitung: Rollen klären

Rollenklärung ist insbesondere für einen Workshop notwendig

Unsere Rolle

- Wir begleiten Sie durch den (die) Tag(e)
- Wir wollen die Beteiligung des einzelnen sicherstellen
- Wir möchten Sie zu anderen, ungewöhnlichen Sichtweisen ermutigen
- Wir helfen Ihnen, Ihre Ziele zu konkretisieren
- Wir stehen Ihnen als Experte zur Seite

Ihre Rolle

- Stärken herausstellen
- Probleme transparent machen
- Querdenken
- Kreativ sein
- Maßnahmen und weiteres Vorgehen festlegen

Einleitung: Spielregeln für einen Workshop Beispiel

Unsere Spielregeln

- Aktiv mitarbeiten
- Toleranz gegenüber anderen Meinungen üben
- Fairness
- Ausreden lassen, zuhören
- Redezeit max. 30 sec.
- Keine Manipulation vornehmen
- Jeder ist gleichgestellt, jeder vertritt seine Meinung selbst
- Kein Einigungszwang
- Widersprüche werden gekennzeichnet
- Alle Aussagen werden visualisiert
- Wir diskutieren gemeinsam, im Plenum
- Rauchen? Pausen?

Einleitung: Killerphrasen Beispiel für einen Workshop

Verbotene Killerphrasen

- Daraus wird nie etwas!
- Ja, aber ...
- Das haben wir alles schon einmal versucht!
- Das lässt sich bei uns nicht machen!
- Das geht nicht, weil ...
- Die Experten denken darüber ganz anders!
- Sie übersehen aber, dass ...
- Wie wollen Sie das machen?
- Dazu ist die Zeit nicht reif!
- Wer soll das bezahlen?
- Das ist viel zu teuer!
- Es weiß doch jeder, dass ...
- Die Praxis sieht aber ganz anders aus!
- Das muss man erst einmal juristisch absichern!
- Bei uns geht das aber nicht!

Einleitung: Personen und Erwartungen kennen lernen

- Abhängig vom Teilnehmerkreis
- Wenn sich die Teilnehmer nicht kennen, intensiveres Kennenlernen ermöglichen.
- Kennen sich die Teilnehmer, knappe Vorstellungsrunde oder evtl. Vorstellung durch den Moderator



Einleitung: Personen und Erwartungen kennen lernen

Der Trainer stellt sich selbst zuerst vor, damit alle wissen, mit wem sie es zu tun haben.

Danach bieten sich je nach Zielsetzung der Veranstaltung (Seminar, Workshop, etc.) verschiedene Vorstellungsvarianten an.

1. Vorstellungsrunde
2. Steckbrief
3. Partnerinterview
4. Stellübung
5. Rollenplakat
6.

Flankierende Maßnahmen

Einleitung: 1. Vorstellungsrunde

Ziel:	Zügige und kompakte Information über die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
Vorteil:	Zeitsparend
Nachteil:	Nicht-kommunikativ Kein Warming-up Effekt
Ablauf:	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer stellen sich der Reihe nach vor.
Hinweis:	Struktur vorgeben, z. B.: Bitte nennen Sie Namen, das Unternehmen, die Abteilung, Ihre Aufgabe, Struktur an Flip-Chart schreiben, so dass sie von jedem gelesen werden kann.

Einleitung: 2. Steckbrief

Ziel:	Ausführlichere Information über die TN Präsentationsübung
Vorteil:	Eignet sich gut für Seminare, in denen Teilnehmer selbst präsentieren müssen. Erste Vorübung Baut Redehemmungen vor der Gruppe ab
Nachteil:	Etwas zeitintensiver
Ablauf:	TN schreiben stichwortartig persönliche Daten auf einen Flip-Chart-Bogen und stellen sich anhand dieser Steckbriefe vor.
Hinweis:	

Einleitung: 2. Steckbrief (Beispiel)

Steckbrief



Name:

Wohnort:

Familienstand:

Alter:

Beruf/Tätigkeiten:

Unternehmen:

Hobbies:

Abneigungen:

Vorlieben:

Steckbrief

Machen Sie sich ein Bild von mir!



Ich heiße ...

Einige Daten von mir

Ich erwarte

Mein Ziel ist

Einleitung: 3. Partner-Interview

Ziel:	Unmittelbare Kommunikation
Vorteil:	Kommunikativ
Nachteil:	<p>Verwirrend, weil man unwillkürlich die Informationen der sprechenden Person zuordnet.</p> <p>Lösung: Derjenige, der vorstellt, stellt sich hinter den Stuhl des Partners, der vorgestellt wird.</p>
Ablauf:	Zwei TN interviewen sich gegenseitig anhand eines Interview-Leitfadens und stellen sich dann gegenseitig vor.
Hinweis:	Auf einen Flip-Chart Hinweise (Beispiele) für mögliche Interviewfragen notieren als Orientierung für die TN

Einleitung: 3. Partner-Interview (Beispiel)

Interviewen Sie sich gegenseitig!

- Fragen Sie

zum Beispiel

- geboren, wo, wann
- berufliche Erfolge
- Hobbies, Leidenschaften

- Diese Frage muß beantwortet werden:

- Was haben Sie letzten Samstag um 14.00 Uhr gemacht?

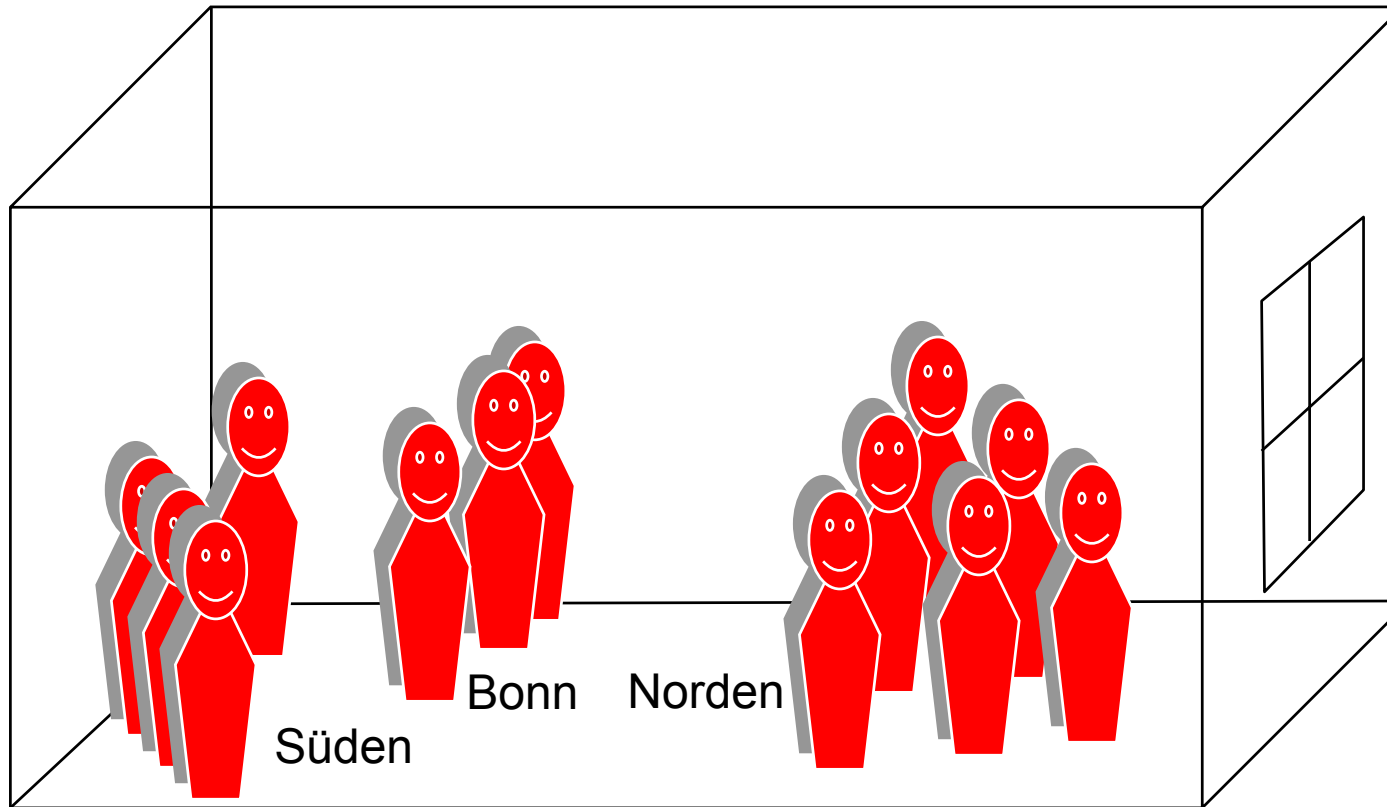
- Bitte stellen Sie in kurzen, knappen und prägnanten Sätzen Ihren Interviewpartner dem Plenum vor!

Zeit: gesamt 15 Min.

Einleitung: 4. Stellübung

Ziel:	Knappe Orientierung und Kennen lernen Anschaulicher Überblick
Vorteil:	Kommunikativ Auch für größere Gruppen geeignet
Nachteil:	Für heterogene Gruppen weniger geeignet.
Ablauf:	Kennen lernen erfolgt über Aufstellungen. Die TN positionieren sich anhand vorgegebener Kriterien.
Hinweis:	Der Trainer muss entsprechende Plakate/Zettel vorbereiten

Einleitung: 4. Stellübung (Beispiel)



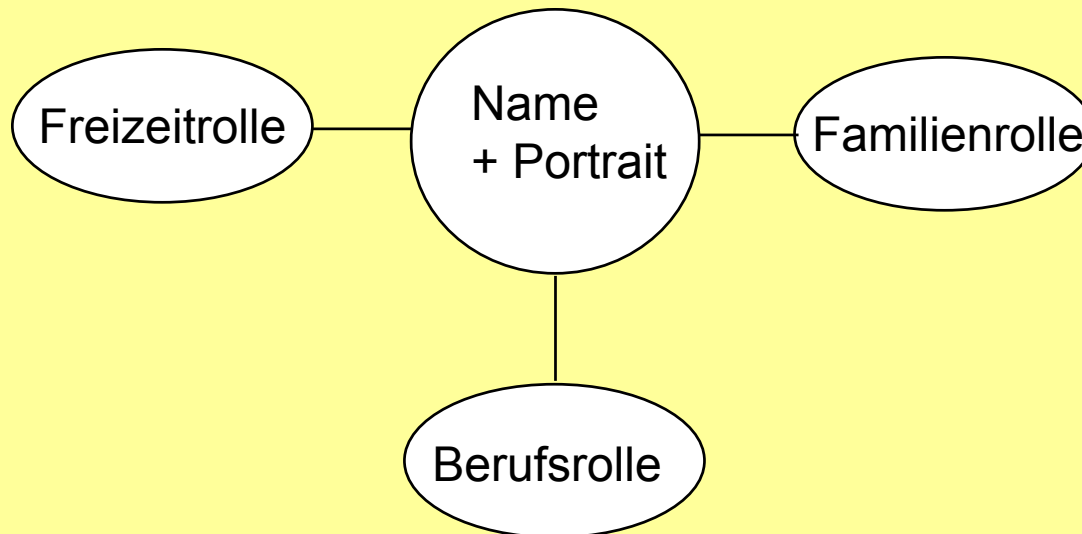
Mögliche Frage:
Markieren Sie die Lage Ihres Wohnortes, indem Sie sich in entsprechender Entfernung und Himmelsrichtung von Bonn aufstellen.

Einleitung: 5. Rollenplakat

Ziel:	Detaillierte persönliche Vorstellung
Vorteil:	Ausführlich
Nachteil:	Zeitbedarf
Ablauf:	TN fertigen in Partnerarbeit ein Plakat vom anderen mit Rollennennungen, z. B.: Berufsrolle, Freizeitrolle, Familienrolle...
Hinweis:	Geeignet bei mehrtägigen Seminaren, insb. mit Anteilen am Verhaltenstraining.

Einleitung: 5. Rollenplakat (Beispiel)

Bitte zeichnen und schreiben Sie das Rollenplakat Ihres Interviewpartners auf einen Flip-Chart-Bogen und stellen Sie ihn anschließend im Plenum vor

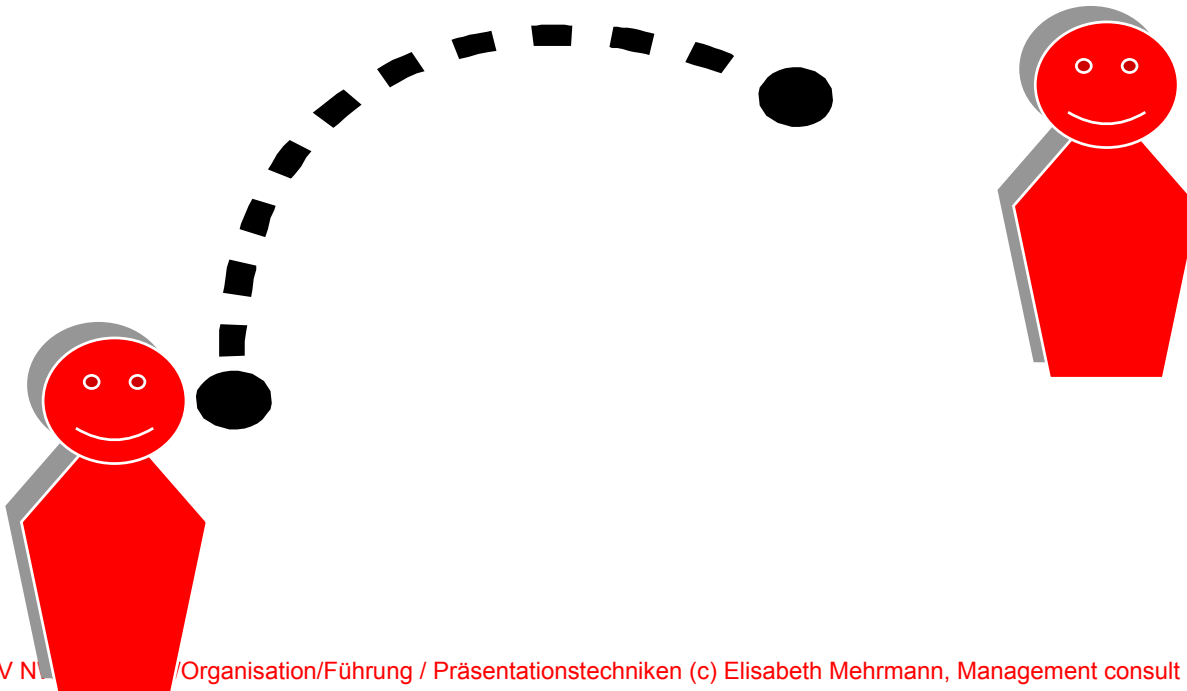


Einleitung: Flankierende Maßnahmen

- Gruppenspiegel:
Bei Ankunft tragen TN Namen und Informationen auf ein Plakat an der Pinwand ein. Vorstellung anhand dieser Einträge.
- Förderung des Wir-Gefühls:
Nach der Vorstellung jeden TN, zu weiteren Fragen ermuntern
- Namenslernspiel:
Bei längeren Seminaren, Spiel zum Namenlernen anschließen:
Namenschilder verdecken, Ball gegenseitig unter Nennung der Namen zuwerfen.

Einleitung: Flankierende Maßnahmen: Namen lernen

- Blickkontakt
Jemanden ansehen und seinen Namen nennen
- Ball werfen
Ball werfen, dabei Namen nennen und ein Merkmal aus der Vorstellungsrunde nennen



Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage

Erkennen, welche Erwartungen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an die Veranstaltung, das Seminar etc. haben.

1. Blitzlicht
2. Zuruffrage
3. Kartenabfrage
4. Gruppenarbeit
5. Assoziation
6. Ein-Punkt-Frage

Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 1. Blitzlicht

- Mündliche Stellungnahmen der Teilnehmer
- Vorteil: Geht schnell
- Nachteil: Wird nicht notiert und gerät in Vergessenheit



Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 2. Zuruffrage

- Die aufgeschriebene Frage im Wortlaut vorlesen und erläutern.
- Die Gruppe bitten, ihre Antworten spontan zuzurufen.
- Jeder Zuruf gilt
 - Kritik und Diskussionswünsche zunächst zurückstellen
- Jeder Zuruf wird sofort aufgeschrieben.
Möglichst keine Umformulierung durch den Moderator.

Welche Erwartungen haben
Sie an das Seminar?

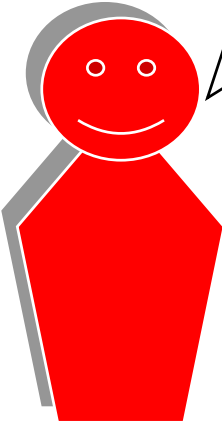
*Hsdlfjlka iernan dfj!
Und dallewir jladierj lajdfjljl.
alduern sujne aieurn asldflejr
aejlrjwleui jaiur masdlweiru ds
asdrjjj e
aluerndhn jdlwer kaer?*

Keine Schlagworte
sondern
Kurzsätze

Assoziations-
kette nicht
unterbrechen

Einer moderiert,
der andere
schreibt

Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 3. Kartenabfrage

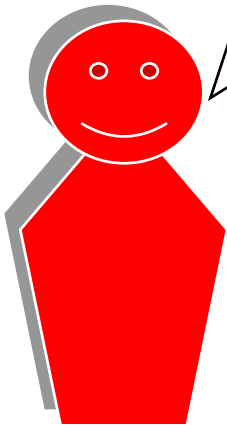


Welche Erwartungen haben Sie an das Seminar?
Was möchten Sie „mitnehmen“?
Bitte notieren Sie Ihre Erwartungen auf Karten!

Welche Erwartungen haben Sie an das Seminar?

Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 4. Gruppenarbeit

Welche Erwartungen haben Sie an
das Seminar?
Was möchten Sie „mitnehmen“?
Bitte erarbeiten Sie dies in Gruppen!



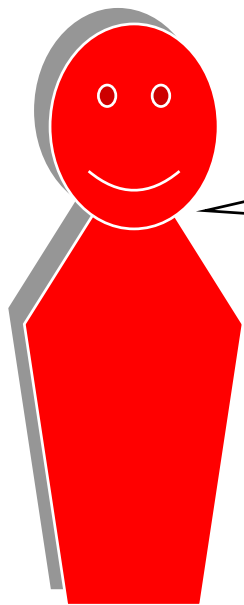
Welche Erwartungen haben
Sie an das Seminar?

Ergebnisse Gruppe 1

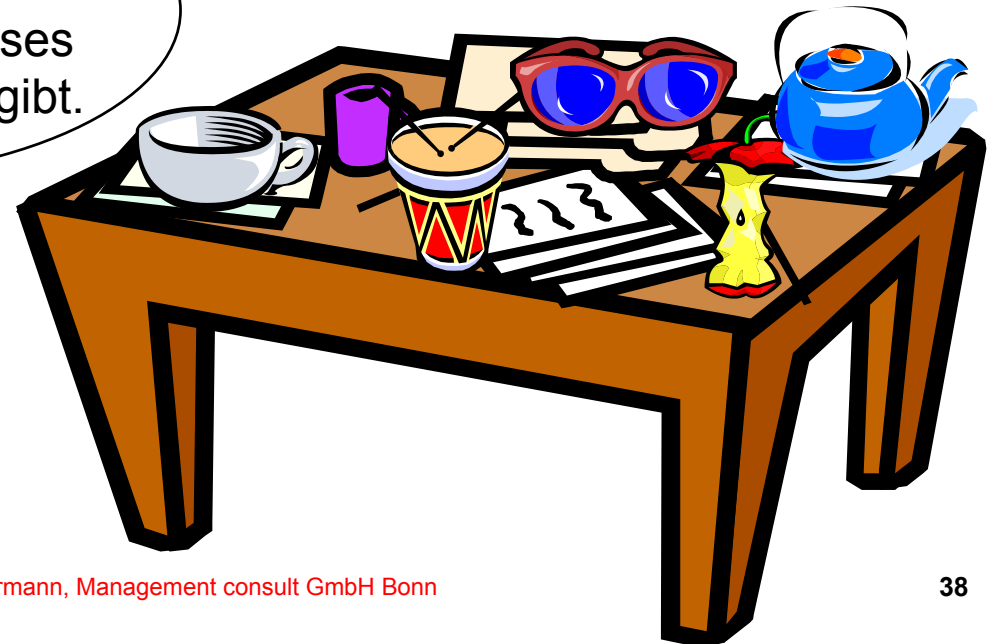
Ergebnisse Gruppe 2

Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 5. Assoziation

- Der Trainer bringt Gegenstände mit in das Seminar und legt diese z. B. auf dem Tisch aus.
- Er bittet die TN dann, sich einen Gegenstand auszusuchen und mit diesem Gegenstand sein persönliches Seminarziel zu assoziieren.



Ich habe den Kompass gewählt, weil ich mir wünsche, dass mir dieses Seminar Orientierung gibt.



Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 6. Ein-Punkt-Frage

- Die Frage im Wortlaut vorlesen, inhaltlich gründlich erläutern und begründen.
- Das Antwortschema erläutern, ein Beispiel für die Beantwortung geben
- Die Gruppe fragen, ob das Antwortschema verstanden wurde.
- Zum gemeinsamen Punkten auffordern.
- Punktezahl mit dem dicken Stift auf die Punkte schreiben.
- Auf Häufungen und Streuungen hinweisen.
- Das Plenum um Interpretation des Ergebnisses bitten. Alle Zurufe und Kommentare auf das Packpapier schreiben.

„Wissen Sie schon,
wo Sie Ihren Punkt
hinkleben wollen?“

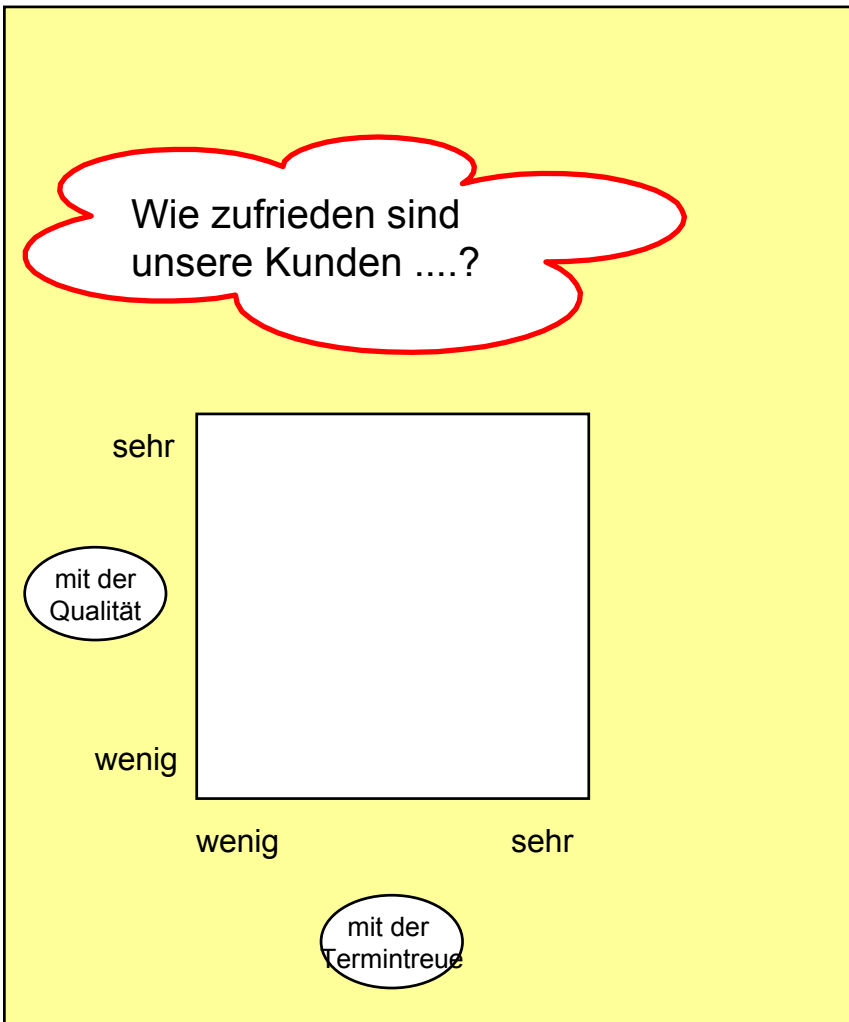
„Es geht um eine
grobe Schätzung!“

ABER: Der Moderator
interpretiert nicht selbst!

„Was sagen Sie zu
diesem Punktbild?“

Bei Bedarf „blitzen“
Gegenmeinung auch
notieren!

Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 6. Ein-Punkt-Frage



gleitende
Skalen

strukturierte
Skalen

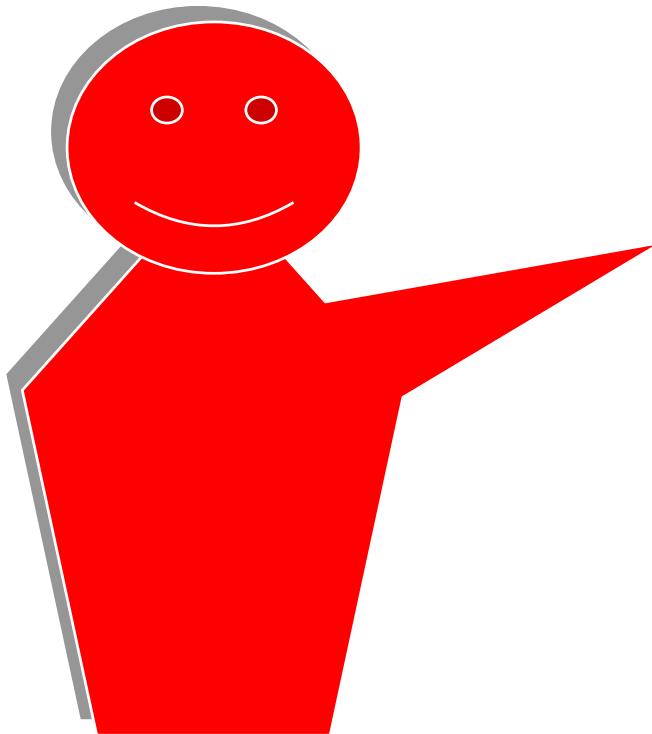
Koordinaten-
feld

Einleitung: Ziel- und Erwartungsabfrage 6. Ein-Punkt-Frage

Beispiel

Einleitung: Seminar/Thema vorstellen

Zu folgenden Punkten informieren:



1. Thema
2. Ziele
3. Inhalte
4. Nutzen
5. Ablauf und Zeiten
6. Methoden
7. Rahmenbedingungen

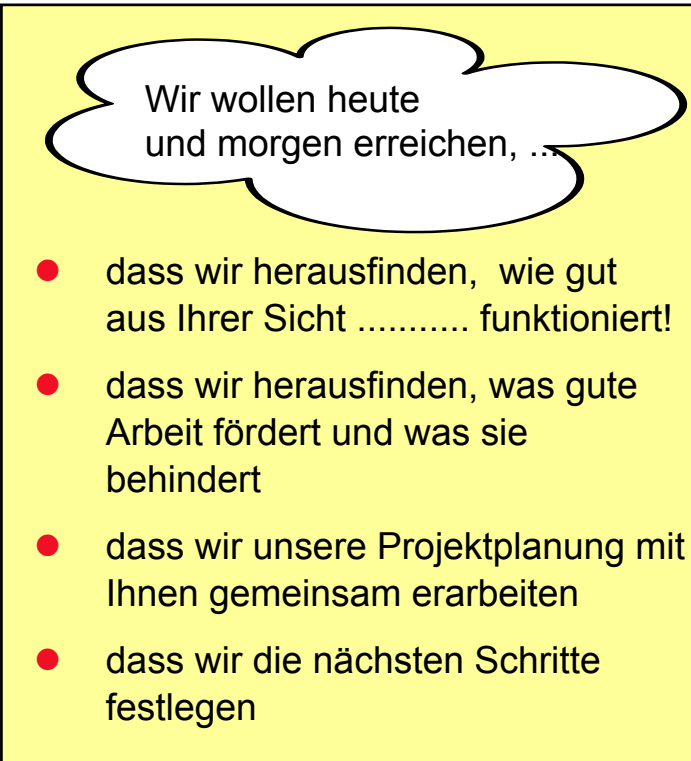
Einleitung: Seminar/Thema vorstellen Visualisierungsbeispiele

Einfache Übersicht

TOP's

- Organisatorisches
- Ihre Erwartungen
- Controlling im NSM – Überblick
- Relevanz für Ihre Praxis
- Konzeption eines Controllings
- Rahmenbedingungen von Controlling
- Ergebnisse von Controlling

Im Rahmen eines Workshops



Wir wollen heute und morgen erreichen, ...

- dass wir herausfinden, wie gut aus Ihrer Sicht funktioniert!
- dass wir herausfinden, was gute Arbeit fördert und was sie behindert
- dass wir unsere Projektplanung mit Ihnen gemeinsam erarbeiten
- dass wir die nächsten Schritte festlegen

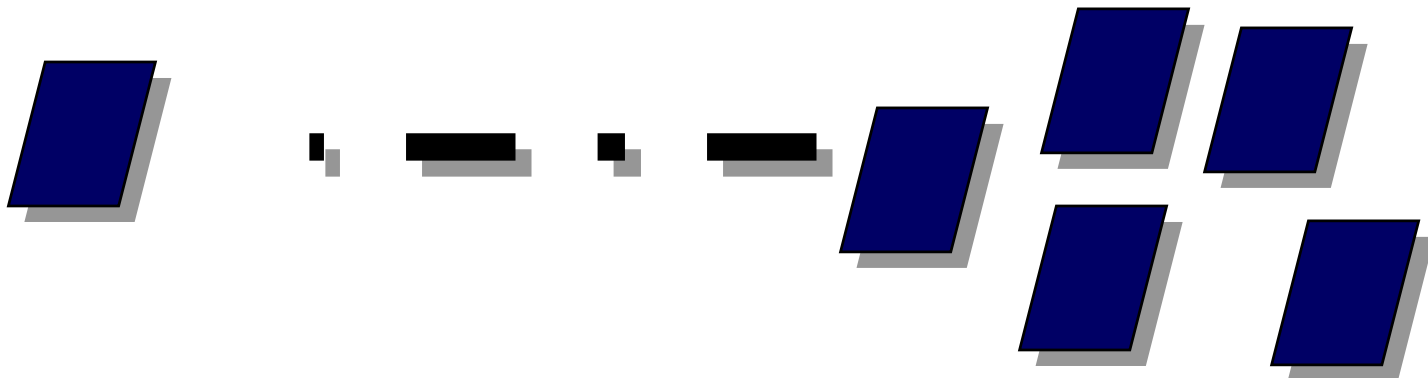
Bild mit Übersicht

Inhaltliche Vorbereitungen von Sequenzen zur Information

Ziel	<ul style="list-style-type: none">● Was soll erreicht werden?
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">● Was soll thematisch, inhaltlich erarbeitet werden?
Methode	<ul style="list-style-type: none">● Welche Arbeitsform bietet sich an?● Welche Einzelschritte sind notwendig?● Welche Hilfsmittel sind notwendig?● Was machen die Teilnehmer?● Was macht der Trainer?● Wie werden Arbeitsaufträge formuliert?● Wie soll das Ergebnis dargestellt werden?
Transfer	<ul style="list-style-type: none">● Welche Relevanz hat die Einheit für die Praxis?● Wie kann es in die Praxis umgesetzt werden?

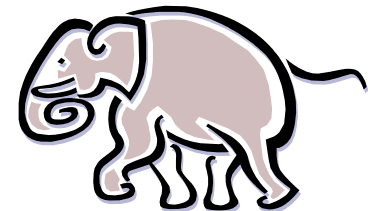
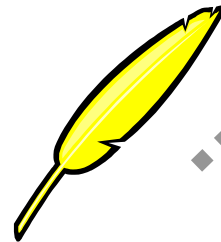
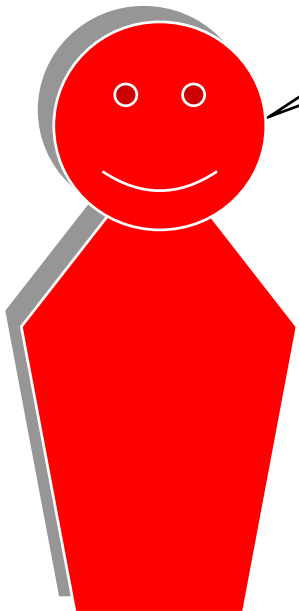
Vorbereitung für den Informationsteil

- Aspekte des Themas sammeln und selektieren:
Auswählen der für die Präsentation in Frage kommenden Inhalte
- Material komprimieren:
Reduzieren der ausgewählten Inhalte auf das Wesentliche
- Ausgewählte Inhalte visualisieren:
Darstellen der Inhalte für die Präsentation



Informationsteil: Inhaltsstruktur

Vom Bekannten zum Unbekannten.
Vom Leichten zum Schweren.
Vom zeitlich Vorhergehenden zum Nachfolgenden.



A

Z

Tipps für den Informationsteil

- Sprechen Sie „frei“.
Zur Unterstützung können Sie den bekannten „Spickzettel“ (z.B. Karteikarten) oder Ihre eigenen Folien als roten Faden (ggf. mit Randbeschriftung) nutzen.
- Beginnen Sie mit einem Überblick über die Abfolge Ihrer Erläuterungen.
Visualisierung der Hauptpunkte auf Flipchart ist dabei hilfreich.
- Reden Sie in kurzen, überschaubaren Sätzen mit gezielten Pausen.
Das Publikum ist häufig dankbar, wenn der Redefluss nicht überbordert.
- Gliedern Sie durch rhetorische Fragen oder andere rhetorische Mittel.
Benutzen Sie sie zur Überleitung, Strukturierung und Erhalt der Aufmerksamkeit.
- Verwenden Sie so weit wie möglich geläufige Begriffe.
Benutzen Sie eindeutiges Fachvokabular nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie Fachkundige vor sich haben. Sonst ist eine kurze Erläuterung angebracht.
- Vermeiden Sie „Weichmacher“.
Verbale Vernebelungstaktiken und Füllwörter wie „Ich denke mal, wir sollten ...“, „würde vorschlagen“, „würde meinen“, „eigentlich“, „eventuell“ schwächen Ihren Vortrag.
- Setzen Sie Gestiken ein.
Lebendigkeit und Aufmerksamkeit leben auch von der Optik.
- Spielen Sie nicht mit Gegenständen.
Wirkt wie ein selbstinszenierter Störfaktor und lenkt vom Inhalt ab.

Lernbiologische Regeln für den Informationsteil

- Informationen müssen einen Wert und eine Bedeutung für den Teilnehmer haben!
- Verpacken Sie "Altes" neu!
- Bieten Sie Assoziationen durch anschauliche Beispiele!
- Bieten Sie zunächst große Zusammenhänge an, bevor Sie Detailinformationen geben!
- Richten Sie Ihre Informationen an dem Wissenstand der Teilnehmer aus! Überfordern Sie die Teilnehmer niemals!
- Mischen Sie Bilder und Texte, nutzen Sie audio-visuelle Vortragsmöglichkeiten!
- Wiederholen Sie wichtige Informationen!

Eine Inhaltskonzeption, die das Erinnern fördert

- Gliederung vom Wortlaut des Themas her.
- Zuerst das Wichtige, dann das weniger Wichtige.
- Zuerst die geplante Maßnahme, dann die Voraussetzung dafür und zum Schluss die Konsequenzen daraus.
- Zuerst das, was man wissen muss, um das Folgende zu verstehen.
- Erst das, was in relativ kurzer Zeit bewältigt werden kann, dann das, wozu Sie mehr Zeit brauchen.

Tipps zur Durchführung (1)

Kurz vorher

- Teilnehmerunterlagen sortieren und bereitlegen
- Rechtzeitig erscheinen und nochmals Raum und Geräte prüfen
- OHP-Folien, systematisch geordnet in Flip-Frames und Ringbuch bereitlegen / Plakate aufhängen, sortieren
- Hilfsmittel (OHP-Faserschreiber, Selbstbeschriftungsfolien, Zeigestab) bereitlegen
- Gerät einstellen

Präsentationsablauf

- Stellen Sie sich den Teilnehmern vor
- Informieren Sie über den Präsentationsablauf und den Zeitrahmen
- Erläutern Sie das Präsentationsziel
- Stellen Sie eventuell alle Beteiligten vor
- Planen Sie nach 45 Minuten eine Pause ein

Tipps zur Durchführung (2)

Präsentationsstil und Rhetorik

- Sichern Sie sich die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer
- Gewinnen Sie durch Natürlichkeit und eine positive Ausstrahlung
- Halten Sie Blickkontakt mit den Teilnehmern
- Regen Sie zu aktiver Mitarbeit durch Fragestellung an und fördern Sie den Dialog
- Wiederholen und verstärken Sie wichtige Aussagen
- Nehmen Sie die Beiträge Ihrer Zuhörer grundsätzlich ernst
- Verwenden Sie Zitate/Anekdoten, jedoch keine Witze
- Harte Konfrontation, wenn es sein muss
- Berichten Sie neueste Ergebnisse
- Machen Sie ein Kompliment an Ihre Teilnehmer
- Verblüffen Sie durch eine markante Demonstration
- Versuchen Sie, anders zu sein als erwartet

Tipps zur Durchführung (3)

Effizienz und Zielerreichung

- Unterstreichen Sie die konkreten Nutzenaspekte
- Formulieren Sie im Laufe der Präsentation oder des Gesprächs Zwischenergebnisse und fassen Sie diese abschließend zu einem Gesamtergebnis zusammen
- Lassen Sie sich nicht von Ihrem Präsentationskonzept abbringen, weder durch Diskussionsdiskussion noch durch unqualifizierte Bemerkungen. Stellen Sie sich auf dominierende Persönlichkeiten ein
- Formulieren Sie Aktivitäten und Verantwortlichkeiten, die sich aus der Präsentation ergeben haben
- Holen Sie Gruppenmeinungen ein, um Konsens zu schaffen
- Fassen Sie am Ende nochmals die wichtigsten Ergebnisse zusammen

Nachbearbeitung

- Stellen Sie eine Liste zusammen: Stärken - Schwächen
- Diskutieren Sie mit Ihren Kollegen über Inhalt und Ablauf der Präsentation
- Seien Sie kritisch mit sich selbst

Abschluss

- Manchmal ist es sinnvoll, am Schluss die wesentlichen Punkte noch einmal zusammen zu fassen. Wenn Sie davon Gebrauch machen wollen, fassen Sie sich kurz.
- Vermeiden Sie <Schlussformeln> der Kategorie „Jetzt bin ich am Ende.“ oder „So, das war's“.
- Formulieren Sie Ihren persönlichen Dank für die Teilnahme und Aufmerksamkeit.
- Bieten Sie Unterstützung an oder geben Sie Hinweise, wo Unterstützung erhältlich ist, wenn die Teilnehmer aufgrund Ihrer Informationen etwas Neues umsetzen wollen.
- Wenn eine Fragerunde bzw. Diskussion anschließen soll, leiten Sie dazu über und legen Sie den Zeitrahmen fest. Übergeben Sie das Wort ggf. an den Moderator.
- Ohne Moderator ist es manchmal hilfreich, die Teilnehmer zu ersten Fragestellungen aktiv zu „ermuntern“ nach dem Motto:
Nutzen Sie die einmalige Chance ...

Gesamtabschluss

- Evtl. nächstes Treffen terminieren
- Rückblick, Blitzlicht
- Tschüss sagen


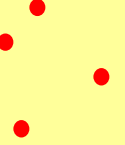
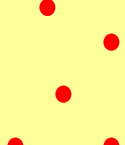
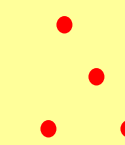
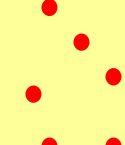

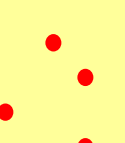
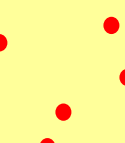
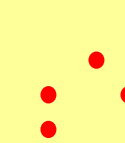
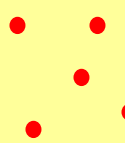

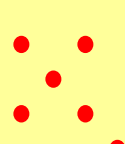


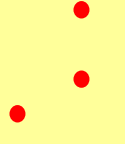
Stimmung

Gesamtabschluss

Beispiel
für mehrtägige
Seminare oder Workshops

Wie fühlen Sie sich?

Bitte kleben Sie einen Punkt! •

Mir geht es	zu Beginn des 1. Tages	am Ende des 1. Tages	zu Beginn des 2. Tages	am Ende des 1. Tages
				
				
				

Gesamtabschluss: Ausblick

Offene Punkte:			
Nächstes Treffen	am:	Themen:	
Diese Entscheidungen	fallen am:		