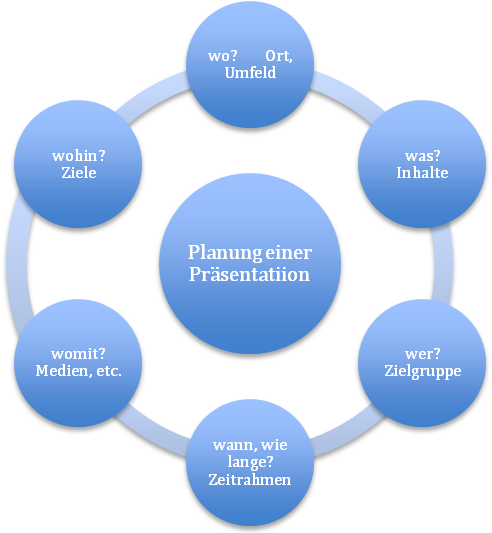
**Präsentationen planen und durchführen**

Die Präsentation ist eine Methode, um eine Zielgruppe:

* über bestimmte Inhalten zu informieren
* von Produkten zu überzeugen
* Aufmerksamkeit zu erzielen und zu motivieren

Unterstützt wird die Präsentation durch Visualisierung oder Medieneinsatz. Abgeschlossen wird sie durch eine Frage- oder Diskussionsrunde.

Anlässe für eine Präsentation sind z. B. Projektbesprechung, Arbeitssitzung, Fachvortrag, Motivationsveranstaltung oder eine Verkaufsschulung.



Eine Präsentation lässt sich in folgende Phasen unterteilen:

|  |
| --- |
| **Vorbereitungsphase** |
| * überlegen Sie sich, ob Sie informieren oder überzeugen wollen * Ziele möglichst konkret formulieren * sind die Ziele realistisch? * gestalten Sie die Inhalte * erstellen Sie ein Konzept * analysieren Sie den Zuhörerkreis |

|  |
| --- |
| **Durchführungsphase** |
| * die **Einleitung** umfasst ca. 15% und beinhaltet:   Begrüßung und Vorstellung, Thema und Ablauf, Zielformulierungen, Nutzen   * der **Hauptteil** umfasst ca. 75% und beinhaltet: Informationen, Kernaussagen und Nutzen * der **Schlussteil** umfasst ca. 10% und beinhaltet: Zusammenfassung |

|  |
| --- |
| **Austauschphase** |
| Frage- und Diskussionsrunde: - Rückmeldung und Zusatzinformationen |

|  |
| --- |
| **Nachbereitungsphase** |
| Verbesserung des Präsentationsverhaltens:   * Wie ist die Präsentation angekommen? Was kann ich verbessern? |

Darauf kommt es bei einer Präsentation an:

* Thema beherrschen
* bei der Eröffnung der Präsentation Aufmerksamkeit schaffen
* den Zuhörern den Nutzen verdeutlichen
* Zuhörer direkt ansprechen und Körpersprache kontrollieren
* unterschiedliche Medien einsetzen
* Interesse bei den Zuhörern durchgängig aufrecht halten

Quelle: Feldhaus Verlag, 2016, Hamburg, Handlungsfeld Ausbildung

Arbeitsmappe zur Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung

8. Auflage, S. 176 - 178