



# E-LEARNING

Niveau 4



Kofinanziert von der Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

## WA02: Kommunikation und Marketing

### 4.2 Erfolgreiche Übermittlung von Nachrichten

LE4.2 Entwicklung qualitativ hochwertiger Präsentationsinhalte mit verschiedenen Werkzeugen

LE4.3 Nachweis von Präsentationsfähigkeiten



# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation



# Video



# Zur erfolgreichen Präsentation: Was eine Präsentation interessant und effizient macht

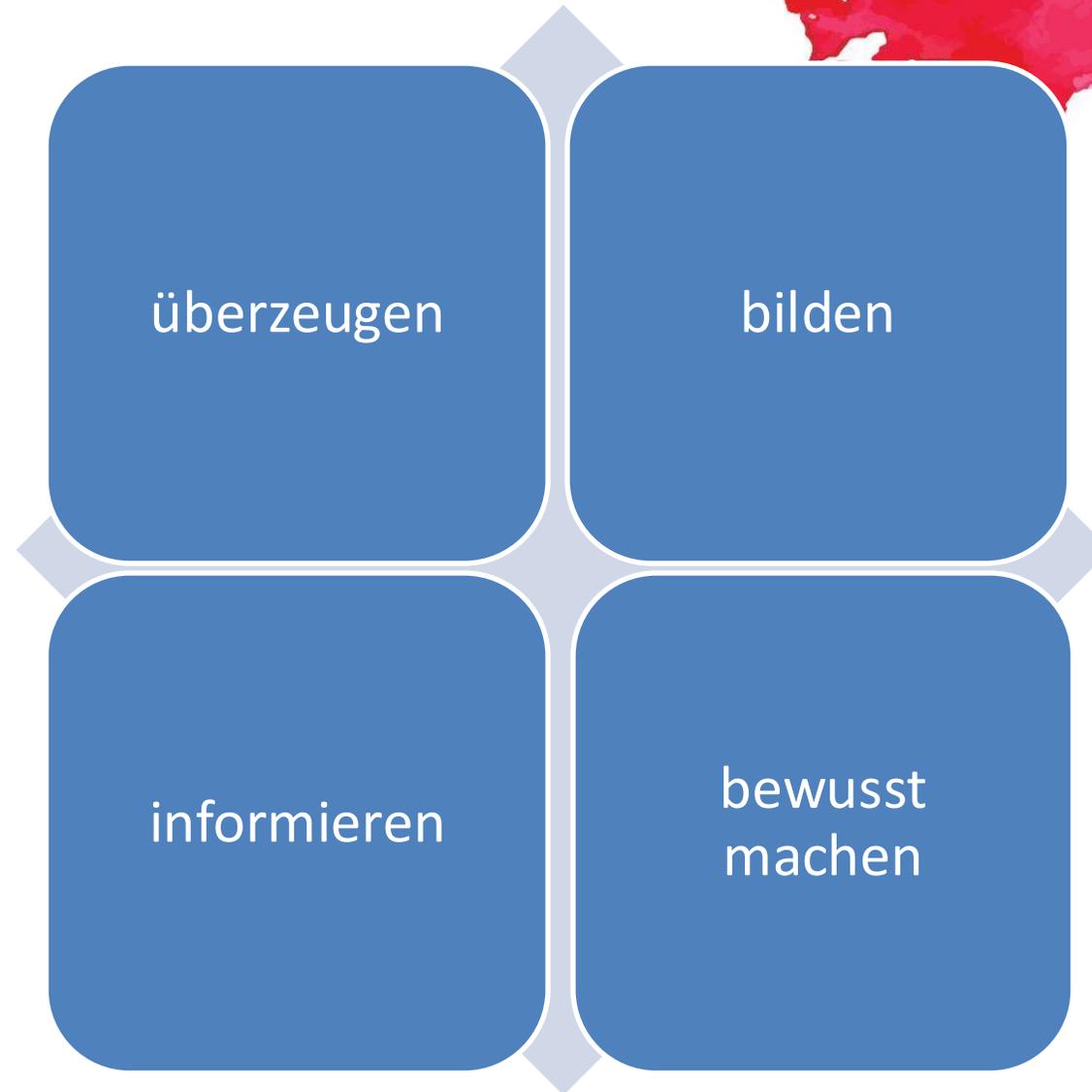


# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation





# Inhaltliche Struktur und Materialauswahl: Zielsetzung der Präsentation



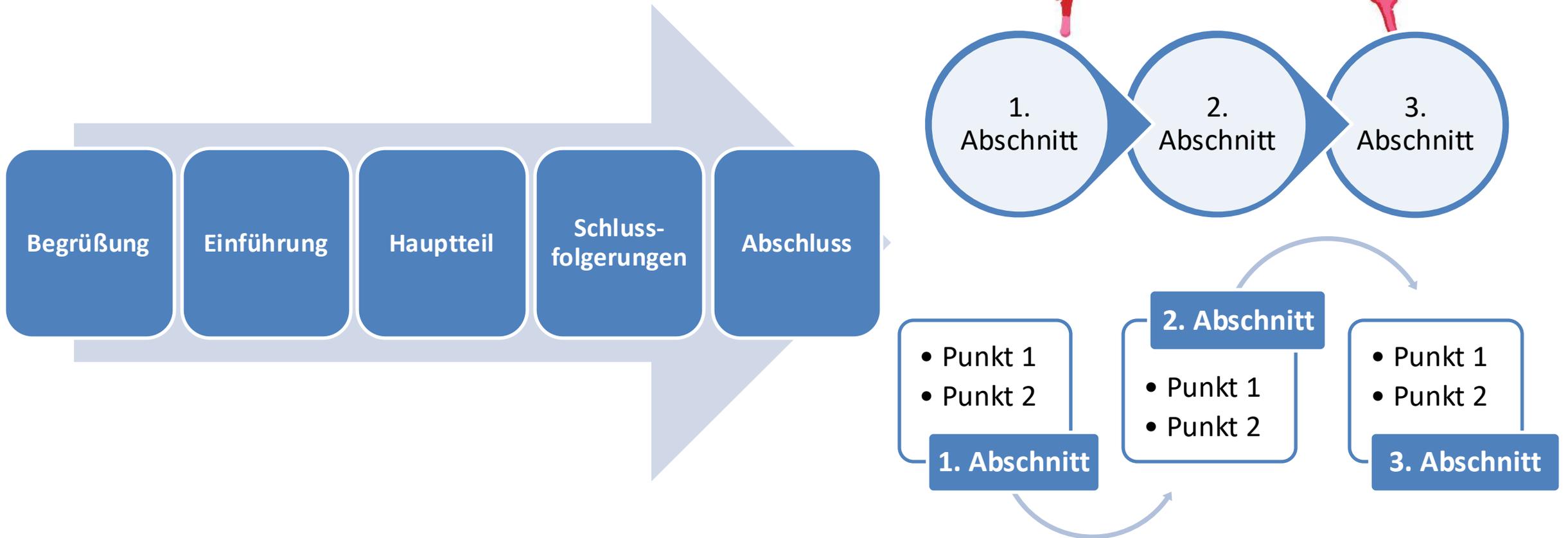


**Unser Publikum steht im Fokus, nicht die vortragende Person.  
Finden Sie heraus, was Sie mit dem Publikum verbindet.**

Versetzen Sie sich in seine Lage. Sprechen Sie seine Sprache.

# Inhaltliche Struktur und Materialauswahl: Gliedern Sie in Abschnitte

**Ausgehend vom Thema und den Zielen**



## **Eine rhetorische Frage**

ist eine Frage, die wir stellen, um eine Wirkung zu erzielen,  
nicht unbedingt, um eine Antwort zu bekommen.

Die Frage könnte eine offensichtliche Antwort haben.

Die Frage hat keine Antwort (*Wie oft muss ich dir noch  
sagen, du sollst nicht...*).

- **Theorie**
- **Video**
- **Quellen**
- **Beispiele**
- **Diskussionen**
- **Fragen und Antworten**



# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation

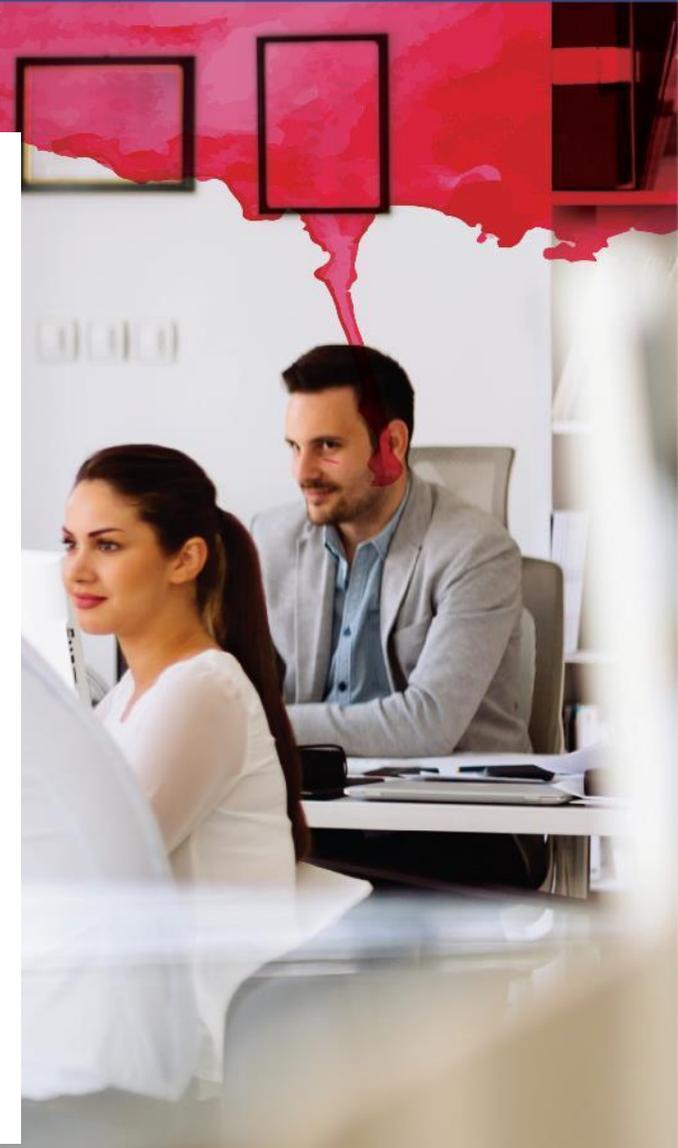


## How to make a Good First Impression



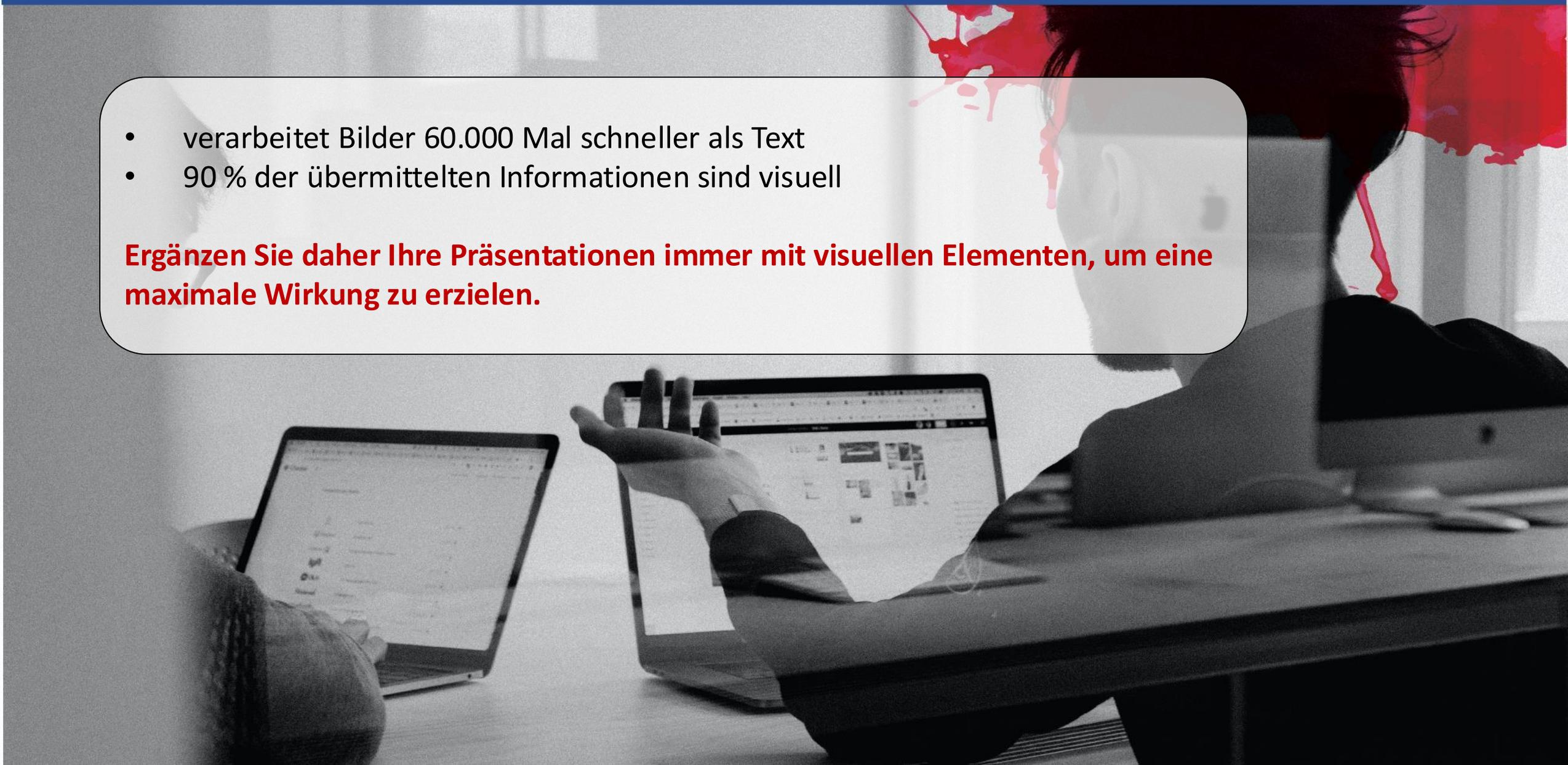
Making a first good impression can be vital when looking for a new job. Whether we like it or not, people do judge a book by their cover. The first few seconds with someone can be critical to your career.

- **Be on time.** The person you are just meeting is probably not interested in your excuses, even if it is the first time you are late in your whole life. All they are going to know is that you are not keeping up with a previous agreement. The image you are leaving behind is of someone that is not reliable. Make an extra effort and make sure to arrive on time. Too early is always better than too late.
- **Be prepared.** Before going to your interview you should have done your research about the company, the position you're applying for, and so on. Think about what kind of questions you could be asked, and how you would answer them. In one word, practice!
- **Take care of your clothes and your overall grooming.** It has been said that 55% can be determined by the person's appearance. So be careful when choosing how to present yourself in an interview. Dress to impress, maintaining in mind the job you are applying to, and when in doubt, choose the most conservative choice.
- **Take into consideration non-verbal communication.** You might be feeling nervous, but studies have shown that people who present themselves in a more friendly, confident manner usually have better results. Something as simple as a smile can make a difference.



- verarbeitet Bilder 60.000 Mal schneller als Text
- 90 % der übermittelten Informationen sind visuell

**Ergänzen Sie daher Ihre Präsentationen immer mit visuellen Elementen, um eine maximale Wirkung zu erzielen.**



# Entwicklung einer Präsentation: Vorgehen wie ein Grafikdesigner

**F**rame (Rahmen)

**L**arge (große Buchstaben)

**I**mages (Bilder auf allen Folien)

**C**olour (2-3 Farben)

**K**iss (keep it short and simple –  
kurz und einfach gehalten)

## 3D Man Running On Red Arrow Graphical

### Your Text Here

- Download this awesome diagram.
- Bring your presentation to life.
- Capture your audience's attention.

### Put Text Here

- Download this awesome diagram.
- Bring your presentation to life.
- Capture your audience's attention.



# Entwicklung einer Präsentation: Vorgehen wie ein Grafikdesigner

**SMART** (spezifisch, messbar, ausführbar, realistisch und terminiert)

- S**pezifisch - klar sein darin, wohin es gehen soll
- M**essbar - in Zahlen messbar, z. B. 10 % Umsatzsteigerung
- A**usführbar - die Erreichung muss möglich sein
- R**ealistsch - die notwendigen Bedingungen müssen gegeben sein
- T**erminiert - der Zeitfaktor muss berücksichtigt sein



4.2\_LO\_4.2\_M\_001

# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation



# Upgrade der Präsentation: Grundfunktionen von PowerPoint nutzen

- Masterfolie
- Folgende Funktionen einbinden:
  - Screenshots
  - Videos
  - Bilder
  - Audios
- Animationen

# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation



## Icebreaker

- machen den Einstieg leicht
- helfen dem Publikum, sich zu entspannen und wohlzufühlen
- verleihen Energie
- unterstützen die Vernetzung
- **Formen:**
  - Empfehlungen (aber mit etwas Ungewöhnlichem)
  - Geschichte vervollständigen
  - Wortspiele
  - Debatten
  - Schatzsuchen

# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation



## PAMPERS

- P** ROJECTION (Projektion) – mit lauter Stimme sprechen
- A** RTICULATION (Artikulation) – keine Wörter verschlucken
- M** ODULATION (Modulation) – Veränderung des Tonfalls und des Stils (dramatisch, vertraulich, triumphierend)
- P** RONUNCIATION (Aussprache) – korrekte Aussprache und Verwendung von Wörtern
- E** NUNCIATION (Betonung) – Betonung bestimmter Wörter und Sätze
- R** EPETITION (Wiederholungen) – Wiederholungen
- S** PEED (Geschwindigkeit) – Änderungen der Geschwindigkeit: schnell für Spannung, langsam für Betonung und Dramatik

# Macht der Kommunikation in Präsentationen: Natürlichkeit der Darstellung

- Vermeiden Sie es, die Folien vorzulesen.
- Fügen Sie Details, Beispiele und Geschichten hinzu.
- Geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, Beiträge oder Kommentare zu leisten.
- Vermeiden Sie überladene Folien.



## Offene Handflächen

- Ich habe es nicht getan
- Es tut mir leid, wenn ich Sie verärgert habe

## Hände in den Taschen oder hinter dem Rücken

- Wir versuchen, etwas zu verhindern
- Männer in der Regel, wenn sie nicht die Wahrheit sagen  
(Frauen versuchen dann, beschäftigt auszusehen)

# Macht der Kommunikation in Präsentationen: Experiment

How About a Nice Hand?



**Palm Up: 84%**



**Palm Down: 52%**



**Pointing: 28%**



# Macht der Kommunikation in Präsentationen: Arme



- Vor der Brust verschränkte Arme deuten auf eine defensive Haltung und eine Barriere hin.
- Experiment mit Lernenden: Diejenigen mit verschränkten Armen lernten 38 % weniger und hatten mehr negative Gedanken zu den Lehrkräften.

# Macht der Kommunikation in Präsentationen: Die Lüge und das Gesicht



## Die häufigsten Gesichtsausdrücke, die eine Lüge verraten:

- Mund bedecken
- Nase berühren
- Ohr reiben
- Ohr festhalten
- Hals kratzen

# Macht der Kommunikation in Präsentationen: Augen und Blick

## Der vertraute Blick

- In der Nähe: Dreieck zwischen den Augen und der Brust
- Aus der Ferne: Dreieck zwischen Augen und Körper (oberhalb der Taille)

## Blick der Macht

Stellen Sie sich vor, jemand hat ein drittes Auge in der Mitte seiner Stirn und schauen Sie zwischen den drei Augen dieser Person. Dieses Blickfeld wird entweder genutzt, um jemanden zu schikanieren oder zum Schweigen zu bringen, aber nicht in normalen sozialen Interaktionen.

## Beine - Grundhaltungen

- Die Haltung vermittelt eine klare Botschaft, dass keine Absicht besteht, wegzugehen.
- Sie zeigt an, wohin der Verstand möchte, zum Beispiel in Richtung des nächsten Ausgangs oder der interessantesten Person in einem Gespräch.
- Eine geschlossene Haltung kann eine defensive oder abwehrende Einstellung signalisieren.

## Lachen und Beziehungen

- Nur 15 % des Lachens wird durch Witze oder humorvolle Inhalte ausgelöst.
- Der Großteil des Lachens ist beziehungsorientiert.
- Ein Experiment zeigt den Einfluss sozialer Verbindungen: Eine Komödie wird unterschiedlich erlebt, je nachdem, ob man sie allein, mit einem Fremden oder mit einem Freund anschaut.

# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation



# Publikum verstehen

## Lesen der Körpersprache des Publikums

### Lokalisieren Sie

- Langeweile
- Mangelnde Aufmerksamkeit
- Unzufriedenheit mit dem Gehörten
- Meinungsverschiedenheiten mit anderen Teilnehmenden

# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation



- Wählen Sie eine Position, von der aus alle die Präsentation gut sehen können.
- Vermeiden Sie störende Eindrücke, wie z. B. Reflektionen.
- Achten Sie darauf, eine übermäßige Ausleuchtung zu vermeiden.
- Stehen Sie nicht im Bild der Präsentation.

## Parlamentarische Bestuhlung (Tische und Stühle in Reihen)

### Vorteile

- Geeignet für große Gruppen

### Nachteile

- Präsentierende Person nur direkten Kontakt mit der ersten Reihe
- Zuhörende können nicht visuell miteinander kommunizieren

## Theaterbestuhlung (Stuhlreihen)

### Vorteile

- Geeignet für sehr große Gruppen

### Nachteile

- Präsentierende Person nur direkten Kontakt mit der ersten Reihe
- Zuhörende können nicht visuell miteinander kommunizieren

## Fischgräten-Bestuhlung

### (schräg gestellte parlamentarische Bestuhlung)

#### Vorteile

- Effizientes Raummanagement für große Gruppen
- Alle Teilnehmenden haben einen guten Blick auf den Bildschirm oder das Flipchart
- Ermöglicht der präsentierenden Person, sich frei zu bewegen

#### Nachteile

- erinnert an eine schulische Umgebung
- Eignet sich weniger für Teamarbeit
- Schlechtere Sicht für Teilnehmende im hinteren Bereich
- Weniger direkter Kontakt zwischen der präsentierenden Person und den Teilnehmenden

## U-Form

#### Vorteile

- erinnert mehr an die Geschäftswelt als an die Schule
- Die präsentierende Person kann sich innerhalb des U bewegen
- In der Regel haben alle einen guten Blick

#### Nachteile

- Wirkt eher formell
- Einige Teilnehmende können durch audiovisuelle Medien behindert werden
- Vordere Teilnehmende müssen sich häufig umdrehen
- Hintere Teilnehmende sind weiter von der Leinwand entfernt

## Blockbestuhlung

### Vorteile

- Guter Kontakt zur präsentierenden Person
- Guter Kontakt zu den anderen Teilnehmenden

### Nachteile

- Erfordert einen runden, ovalen oder rechteckigen Tisch
- Nur für kleine Gruppen geeignet
- Wirkt eher offiziell

## Bankettbestuhlung

### Vorteile

- Ideal für Gruppenaktivitäten oder kleine informelle Veranstaltungen mit maximaler Beteiligung der Teilnehmenden
- Geeignet für Workshops
- "Authentisch" – fördert Aufgeschlossenheit
- Die präsentierende Person kann sich gut bewegen

### Nachteile

- Verminderte Sicht einige Teilnehmende
- Ermutigt zu Nebengesprächen

# Roadmap: Zur erfolgreichen Präsentation





## Meetings und Präsentationen 4.2\_LO\_4.3\_M\_002

## Was macht eine Präsentation interessant und effektiv?

- Klare Ziele
- Richtige Struktur
- Körpersprache
- Mündliche Kommunikation

## Wege zur Erstellung guter Präsentationen

- Farben, Schriftarten, Diagramme, Bilder in der Präsentation
- Konzentration auf ein Thema nach dem anderen
- Hinzufügen von Videos und Audios
- Einsatz von Instrumenten zur Ermutigung des teilnehmenden Publikums

## Wie man Präsentationen erfolgreich hält

- Kommunikationsfähigkeit
- Wahl der richtigen Worte
- Geeigneter Tonfall
- Gesichtsausdruck/Lächeln
- Gesten
- Gute Körperhaltung und Atmung



**Gut gemacht!**

**Einheit 4.2 ist abgeschlossen!**



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

