

# Checkliste Präsentation:

Tipps für die Erstellung einer wirkungsvollen Präsentation

## Grundbausteine einer wirkungsvollen Präsentation

- Titel:** - kurz, klar, deskriptiv
- Vorstellung und Legitimation:** - Wer präsentiert? Welcher Umstand befähigt dazu?
- Exposition und Fragestellung:** - Kurze Herleitung des Was, Warum, Wofür
- Fakten, Erkenntnisse und Schlussfolgerungen:**
  - Eine möglichst interessante Lernreise, die mit einem „erlebbar“ Ergebnis endet.
- Zusammenfassung, Kernbotschaft und Ausstieg:**
  - Fragestellung/Begründung vom Anfang aufgreifen
  - Lernreise kurz und mit etwas veränderter Wortwahl zusammenfassen
  - Kernbotschaft dabei wiederholen
  - Dank, Verabschiedung und das Angebot, offene Fragen zu beantworten

## Grafiken und Bilder gehirngerecht visualisieren

- Nicht übertreiben, d.h. keine “Tapete“ aus Grafiken, Text und Symbolen
- Maximal 3 Farben plus schwarz (oder weiß) einsetzen
- Vorsicht vor **ROT** > Alarm- und Signalwirkung
- Animationen eher sparsam einsetzen

## Einbeziehen (Aktivieren) des Publikums

- Das Publikum in Bewegung halten > Gesten, Blicke, Standortwechsel
- Sprache modulieren > Tonfall, Pausen, Tempo
- Metaphern verwenden > “Kopfkino“
- Das Publikum einbeziehen > Fragen stellen, Bestätigung einholen
- Wenn möglich: Häufige Sprecherwechsel
- Die 3 Z-Regel beachten: Ziel, Zielgruppe, Zeit

## Der Turbo – Im 7 Schritten zum präsentablen Konzept

- Thema als Frage formulieren
- Cluster aus den Inhalten bilden und Cluster-Überschriften suchen
- Cluster in Reihenfolge bringen (Grundbausteine und die 3 Z-Regel berücksichtigen!)
- Visualisieren > Grafiken, Layout und Farben einbauen
- Wo Publikum einbeziehen? > Schätzfragen, Animation, Dialogmöglichkeiten
- Wo Publikum aktivieren? > Wachmacher, Handzeichen, Metaphern, ...
- Mögliche Inhalte brainstormen

*Fragen, Anregungen, Wünsche?*