

Vorbereitung des Hauptteils einer Präsentation

Überblick verschaffen	Text/ Material sichten und nach Thematiken ordnen (Stapel, Post-it, Farben nutzen, ...), ggf. Bücher recherchieren/ bestellen
Bild vom Zuhörerkreis entwerfen	Vor wem spreche ich? Was interessiert die Zielgruppe? Was erwarten die Zuhörer von mir und der Veranstaltung? Welche Meinungen, Kenntnisse, Vorwissen ist vorhanden?
Thema der Präsentation festlegen und eingrenzen	Welche Schwerpunkte sind in diesem Zusammenhang interessant? Will ich nur informieren oder überzeugen? Wie kann ich das Thema sinnvoll begrenzen, dass es in den vorgegebenen zeitlichen Rahmen passt? Wovon will ich <u>nicht</u> sprechen?
Präsentationsziel festlegen	Was soll nach der Präsentation erreicht sein?
Grobgliederung überlegen	Vom Einfachen zum Komplexen, vom Konkreten (Beispiele) zum Abstrakten (Regel), chronologisch sinnvoll?, Argumentation, Model nutzen (MISLA), später in Visualisierung: Roten Faden deutlich machen
Gliederungspunkte ausarbeiten	Mit der Vorarbeit im Hinterkopf: Brainstorming zu Gliederungspunkten, in sinnvolle Reihenfolge bringen, gezielte Ergänzungen (angelehnt an Zuhörerkreis und deren Erwartungen) aus zur Verfügung stehenden Quellen, Gedanken/ Inhalte gewichten und kürzen, Reihenfolge der Gliederungspunkte überdenken
Visualisierung planen	Wo ist eine bildliche Unterstützung meiner Aussagen wichtig? Welche Medien – Folie, Flipchart, Metaplan, PowerPoint, Poster, Video - setze ich wie und wofür ein?
Verständlichkeit und Anschaulichkeit prüfen	Abhängig von Publikum: Fachausdrücke, Abkürzungen verständlich?, Veranschaulichung durch Beispiele/ Analogien überlegen (zeigt Kompetenz im Thema)
Kontakt zu Zuhörern	wenn möglich einbeziehen: Bezug zu Vorredner bzw. Anwesenden herstellen, Meinung einholen, Diskussion zum Schluss (unbedingt einleitende, aktivierende Fragen überlegen)
Unterlagen für die Präsentation	Handout für Zuhörer sinnvoll im Kontext? Können andere Materialien die Wirkung der Präsentation unterstützen?