

## Checkliste Präsentation

### Organisatorisches vorab

- Planen sie ausreichend Zeit für die Anreise ein
- sind die Räumlichkeiten und ein Ansprechpartner bekannt?
- haben sie Zeit die technische Ausrüstung zu testen?
- Gibt es Ausweichmöglichkeiten bezüglich des Präsentationsmediums (sollte dieses defekt sein)?
- Kennen sie ihr Publikum? Analysieren sie ihre Zuhörenden.
- Visitenkarten nicht vergessen!

### Erstellen der Präsentation

- zentrale Aussage der Präsentation festlegen
- Inhalte ausarbeiten, drei bis fünf Kernpunkte sind ausreichend
- Einleitung und Schluss erarbeiten, ein guter Aufmacher lenkt die Aufmerksamkeit aller Teilnehmer auf sie
- Stichwortverzeichnis für die Präsentation erstellen, ist ein roter Faden ersichtlich?
- Ist die Zeit ausreichend für ihre Präsentation?
- Gibt es vielleicht Inhalte, die aus Zeitgründen hinzugefügt oder weggelassen werden können?
- Erstellen sie Informationsmaterial wie Handouts, Broschüren, Listen oder Merkblätter. Diese entlasten beim Zuhören.
- Bereiten sie Folien oder Charts zur Verdeutlichung
- versuchen sie ihren Vortrag durch Beispiele, Geschichten oder Demonstrationen aufzulockern
- haben sie Zeit für Diskussionen eingeplant?
- sind sie auf kritische Fragen durch die Teilnehmer vorbereitet?
- Proben sie ihren Vortrag zu Hause

### Der Vortrag

- Blickkontakt zum Publikum halten
- Begrüßung der Teilnehmer
- Vorstellung der eigenen Person
- bitten sie die Teilnehmer die Handys auszuschalten
- treten sie souverän auf und verstecken sie sich nicht hinter Pult, Beamer oder Overheadprojektor
- sorgen sie für eine positive Körpersprache, aufrechte Haltung und freundliche Mimik
- geben sie einen Überblick über den Aufbau des Vortrags
- versuchen sie mit einem attraktiven Einstieg Interesse zu wecken
- halten sie ihren Vortrag in kurzen , einfachen Sätzen
- benutzen sie viele Bilder, Erklärungen und Beispiele zur Veranschaulichung
- gehen sie während des gesamten Vortrags auf ihr Publikum ein und beziehen sie dieses mit ein
- geben sie zum Schluss eine kurze Zusammenfassung mit Schlussfolgerung
- fordern sie ihre Zuhörer auf Fragen zu stellen oder regen sie gegebenenfalls eine Diskussion an
- bleiben sie auch nach der Veranstaltung vor Ort und signalisieren sie Gesprächsbereitschaft