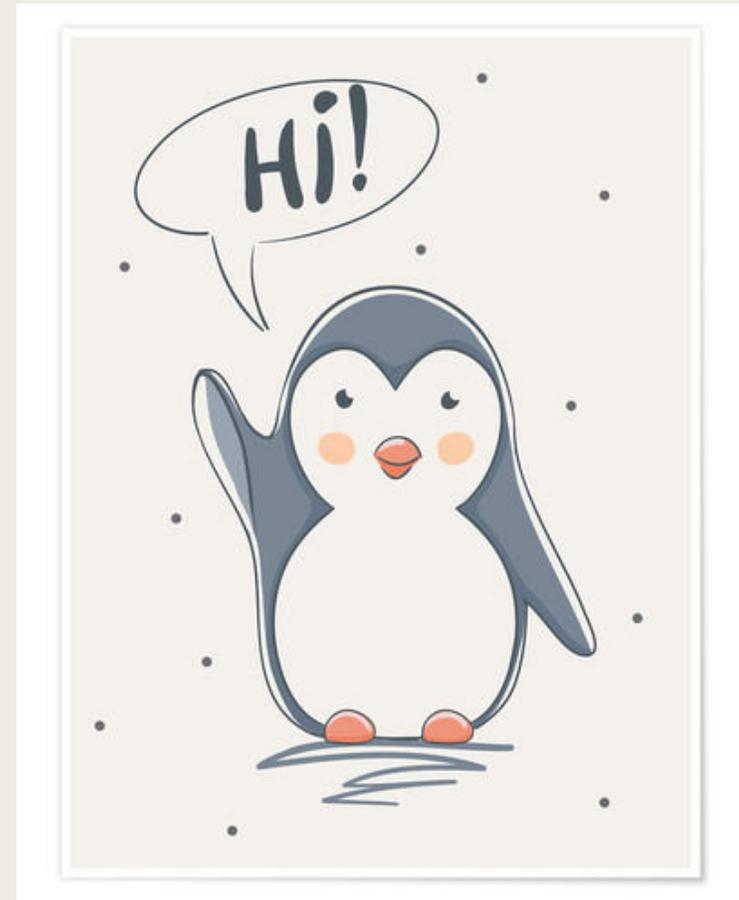


1. PRÄSENTIEREN ANALOG & DIGITAL 2. SELBST- UND FREMDWAHRNEHMUNG

Lernwerkstatt am 24.03.2022
mit Lisa Tammena

Kurze Vorstellungsrunde

- Name
- Eigene Herausforderung im Präsentieren
- Eigene Herausforderung im Selbst- vs. Fremdbild?



Agenda

- Teil 1: Präsentieren & Feedback
- Teil 2: Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Austausch & Selbstreflexion

Allgemeine Tipps zur Vorbereitung

1. **Reflektion der Zielgruppe** (Teilnehmerzahl, Vorwissen, Ansprüche)
2. **Unterschied** zur geschriebenen Form der Arbeit:
 - *Kürzere Sätze*
 - *Mehr Verben*
 - *Oft mehr Bilder*
 - *Mehr Erklärungen*

→ KISS Plus-Formel

Keep

It

Short

Simple

+ Strong

Allgemeine Tipps zur Vorbereitung

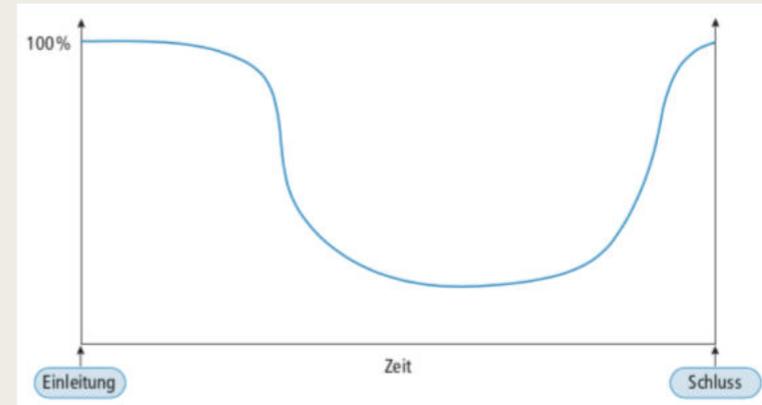
3. Aufmerksamkeitsgrad der Zuhörer*innen

- *Aufmerksamkeitserreger einbauen, z.B. durch Einbezug Der Zuhörer*innen, Visualisierungen, rhetorische Verstärker*

Beispiel: Rhetorische Verstärker

Wenn das menschliche Ohr bestimmte Sätze hört, wird ein besonderer Grad von Aufmerksamkeit erzeugt – Erkenntnisse, die sich ein Vortragender zunutze machen kann. Folgende Satzanfänge können die besondere Beachtung des Publikums wecken:

- *Stellen Sie sich vor,...*
- *Sie werden es nicht glauben, aber...*
- *Der Schwachpunkt ist,...*
- *Das Entscheidende ist...*



Allgemeine Tipps zur Vorbereitung

4. **Leseverhalten:** Augenwanderung von links nach rechts → wichtigste Infos oben links, unwichtigste unten rechts
5. **Zeitlimit:** Einhalten! Schwerpunkte setzen, Fragen auf nach dem Vortrag verschieben, wenn möglich
6. **Vortrag Proben:** vor anderen, dem Spiegel, mit Kamera aufnehmen

Allgemeine Tipps zur Vorbereitung

7. Lampenfieber

- *Aufregung kann motivierend wirken*
- *Zu starke Belastung wirkt hinderlich*
- *Entspannung /Ablenkung am Abend vorher*
- *Wichtig: Ergründen der Ängste*

Art der Angst	Mögliche Lösung
„schlecht gehört zu werden“	Gezielte Stimmübungen können helfen. Dies kann auch in einem leeren Hörsaal am Abend geschehen. Ein Studienkollege, der sich in eine hintere Reihe setzt, kann berichten, wie er den Vortrag akustisch verstanden hat.
„inhaltlich wenig oder gar nicht verstanden zu werden“	Gute Notizen (Manuskript mit Stichwörtern), eine deutliche und einfache Präsentation können dieses Problem gut mindern. Auch Fachfremden die Präsentation vorab darzustellen, kann die Angst mindern.
„vor dem Unbekannten“	Durch ein gutes Verstehen der Präsentationstechniken und Medien ist das Problem zu minimieren. Die gesamten Ausführungen in diesem Kapitel sollen dabei helfen. Auch bekannte Gesichter in den ersten Reihen des Vortragsraums lassen diese Angst schwinden. Die besten Studienkollegen können sehr beruhigen, wobei aber darauf geachtet werden sollte, nicht permanent deren Blickkontakt zu suchen.
„vor einer erwarteten physischen Reaktion“ (z. B. Atemnot)	Oft hilft ganz einfach tiefes Einatmen. Die psychotherapeutische Methode der paradoxen Intention (Watzlawick, Beavin, Jackson 1982) kann weiteren Nutzen bringen. Sie besagt, dass der Vortragende sich vor dem Redestart auf das erwartete Unwohlseins Gefühl konzentrieren soll, mit dem Zweck, dies zu intensivieren. Als Folge tritt der umgekehrte Effekt ein: Die physische Reaktion vermindert sich.
„vor jemandem aus dem Publikum“	Durch das Konzentrieren der Gedanken auf ein aussichtsreiches Ende der Präsentation kann die Person schnell in Vergessenheit geraten.
„mitten im Satz stecken zu bleiben“	In dem man die letztgemachte Aussage wiederholt, kann man etwas Zeit gewinnen. Falls dann nichts einfällt, wäre ein Auslassen des Gedankens möglich. Wenn dies geschickt erfolgt, bleibt der Fehler fast unbemerkt. Notfalls kann man auch zugeben, bei diesem Aspekt „den Faden etwas verloren zu haben“. Dies ist immer noch besser, als künstlich Zusammenhänge zum nächsten Punkt herstellen zu wollen.

5 Tipps für ein sicheres Auftreten



- <https://www.youtube.com/watch?v=IVVrG8Rrq7c>

Aufbau und Gliederung eines Referats



Aufbau und Gliederung eines Referats

Einleitung

- 10-15 % der Gesamtzeit
- Kurze Begrüßung (ggf. Vorstellung wenn nötig)
- Idealerweise ein motivierender Einstieg
 - *Eine provokante These*
 - *Ein widersprüchlicher Zusammenhang*
 - *Ein originelles Zitat, eine Anekdote*
 - *Eine Eröffnungsfrage*
 - *Ein aktuelles Ereignis, aktuelles Studienergebnis*
- Einführung in das Thema: Ziele, Ablauf
- Wieso ist das Thema von Interesse?
- Ggf. persönliche Motivation

Aufbau und Gliederung eines Referats

Hauptteil

- 70-80% der Gesamtzeit
- 3-5 Unterteile
- Theoretischer Hintergrund
- Falls eine Studie erhoben wurde, wird diese im nächsten Teil dargestellt
 - Grundinfos zur Erhebung
 - Zentrale Ergebnisse
 - Schlussfolgerungen

Aufbau und Gliederung eines Referats

Schlussteil

- 10-15 % der Gesamtzeit
- Zusammenfassung
- Ausblick (z.B. wo ist weitere Forschung nötig)
- Rückbezug auf die Eingangsfragen/gedanken
- Dank an das Publikum
- Abschiedsgruß
- Anschließend ggf. Diskussion / Fragerunde

Aufbau und Gliederung eines Referats



Visualisierung – PowerPoint I

- **Farbwahl:** Manche Farbkombinationen sollte man meiden: „Rot auf Blau“ oder „Blau auf Rot“, die Farbe „Gelb“ ist schlecht erkennbar. (Testen Sie immer die Farbgestaltung, denn auf dem Bildschirm kann es anders aussehen als bei der Projektion.) Allgemein sind Farben sparsam zu verwenden.
- **Aussagen:** Höchstens fünf bis sieben Kernaussagen pro Chart mit einer zentralen Botschaft verwenden. Als Faustformel gilt zudem im Querformat maximal sieben Zeilen und pro Zeile nicht mehr als 5 bis 6 Wörter.
- **Reihenfolge:** Erst projizieren, dann vorlesen, ist zu vermeiden. In diesem Fall wird niemand genau zuhören, weil das Publikum erst selbst liest. Ein Chart sollte erst eingeblendet werden, wenn der Inhalt im Vortrag wiedergegeben wird. Ein wortwörtliches Ablesen ist zudem zu verhindern.
- **Schriftauswahl:** Auf Papier sind Serifenschriften besser lesbar (TimesNewRoman, Garamond); für den Bildschirm eignen sich eher serifenlose Schriften (Verdana, Tahoma, Arial).

Visualisierung – PowerPoint II

- **Grafiken:** Grafiken sollten großflächig sein, wobei das Wichtigste in der Bildmitte zu finden ist. Pfeile und Linien dürfen dabei nicht zu schmal sein, d. h. mindestens 2pt.
- **Schriftgröße:** Sie sollte für Texte 16 bis 20 Punkte und für Überschriften 28 bis 36 Punkte betragen (je nachdem ob digital / analog). Auf einer Folie sollten höchstens drei verschiedene Schriftgrößen gebraucht werden, da sonst die Verwirrung steigt.
- **Folienkennzeichen:** Folien sind mit einer Überschrift (Titel) zu versehen. Ggf. nummerieren.
- **Fläche reduzieren:** Weniger ist mehr. Freiflächen und Ränder sollten ein Drittel der Folie ausmachen. Das entspannt die Wahrnehmung des Publikums.
- **Orientierung:** Diese wird für den Zuhörer erleichtert, wenn von Zeit zu Zeit die Inhalt- bzw. Gliederungscharts eingebaut werden.

Übung: Analog vs. Digital



- Was sind die Unterschiede zwischen analogen und digitalen Präsentationen?
- Was gilt es zu beachten?

Analog vs. Digital

- Vorab
 - *mit Technik vertraut machen!*
 - *Entscheiden, wie Verständnisfragen gestellt werden (Chat, Hand heben etc.)*
 - *Proben*
 - *Teilnehmende bitten, sich zu muten*
 - *Wo habe ich meine eigenen Notizen?*
- Währenddessen
 - *Aktivierungen (z.B. slido, Menti, Mural etc.)*
 - *Unterschiedliche Medien, wenn passend*
 - *Körpersprache nicht vergessen*
- Danach
 - *Diskussion moderieren (reinsprechen erlaubt? Hand heben?)*

Feedback geben



Beispiel

Frau Bauer und Herr Schmidt sind Kollegen aus der Softwareabteilung eines Unternehmens und sollen ein von Ihnen gemeinsam erstelltes Programm der Firmenleitung vorstellen. Bei einer guten Präsentation können sie damit rechnen, dass die Firmenleitung Gelder zur weiteren Entwicklung des Programms zur Verfügung stellt.

Herr Schmidt erscheint zur Präsentation in Strickpulli und Jeans, was schon die ersten kritischen Blicke vonseiten der Firmenleitung einbringt. Er ist Hauptvortragender, hat seinen Teil der Präsentation offensichtlich aber nur wenig vorbereitet. Die Folien sind lustlos mit viel Text heruntergeschrieben, er stockt im Vortrag, verliert den Faden und sucht dann lange in seinen Unterlagen, bis er weiß, wie es weitergeht. Die Firmenleitung lehnt nach dieser Präsentation ab, noch weiteres Geld in die Entwicklung des Programms zu investieren. Und Frau Bauer – ist sauer! Da Frau Bauer noch weitere gemeinsame Präsentationen mit Herrn Schmidt vor sich hat, würde sie gerne Herrn Schmidt Feedback geben, damit beim nächsten gemeinsamen Auftritt nicht noch einmal das Gleiche passiert.

Feedback Negativbeispiel

„Schmidt, das war wirklich das Allerletzte. Sie kommen da angelatscht in ihren abgewrackten Klamotten, und dann kriegen Sie noch nicht mal Ihren Vortrag auf die Reihe! Unmöglich! Und was ich Ihnen schon immer sagen wollte: Die Qualität Ihrer Arbeit lässt auch sonst zu wünschen übrig. Aber dieses Mal; das war wirklich das Allerletzte! Und ich hänge mit drin! Was haben Sie sich eigentlich dabei gedacht? Wahrscheinlich mal wieder gar nichts. Demnächst sollten Sie sich bei der Präsentation besser krankmelden. Wenn ich das allein gemacht hätte, dann hätten wir jetzt unser Geld!“

Feedback Positivbeispiel

„Herr Schmidt, Ihre Präsentation am vergangenen Donnerstag brachte ja leider nicht das von uns gewünschte Ergebnis. Ich würde Ihnen gerne dazu ein Feedback geben. Sind Sie dazu bereit? Sie hatten einen Pullover und Jeans an. Meiner Meinung nach ist dies nicht die geeignete Kleidung für so einen wichtigen Termin. Auf mich hat Ihre Kleidung so gewirkt, als wäre Ihnen dieser Termin nicht sehr wichtig.

Ihre Folien waren voll mit Text und kaum zu verstehen. Außerdem mussten Sie lange nach den passenden Unterlagen suchen und Sie haben öfters den roten Faden verloren. Auf mich wirkten Sie sehr unvorbereitet und es fiel mir schwer, Ihren Ausführungen zu folgen. Mein Eindruck war, dass auch die Geschäftsleitung Mühe hatte, unser Anliegen und unsere Botschaften zu verstehen.

Da ich mit Ihnen in Zukunft erfolgreich zusammenarbeiten möchte, biete ich Ihnen meine Hilfe an, wenn Sie terminliche oder sonstige Gründe haben, die Sie daran hindern eine erfolgreiche Präsentation vorzubereiten. Wie sehen Sie die Präsentation jetzt im Nachhinein? Wie stellen Sie sich unsere weitere Zusammenarbeit vor?

... Ich danke Ihnen für dieses Gespräch.“

Was ist an diesem Beispiel besser?



Feedback annehmen

1. Feedback annehmen und nicht diskutieren
 - Nicht verteidigen oder rechtfertigen
2. Jede Person ist für sich selbst verantwortlich
 - Feedback ist ein Angebot zur Selbstüberprüfung
3. Strikte Vertraulichkeit für alle Beteiligten
 - Feedback bleibt im Kreis der Anwesenden

Übung: Präsentationseinstieg

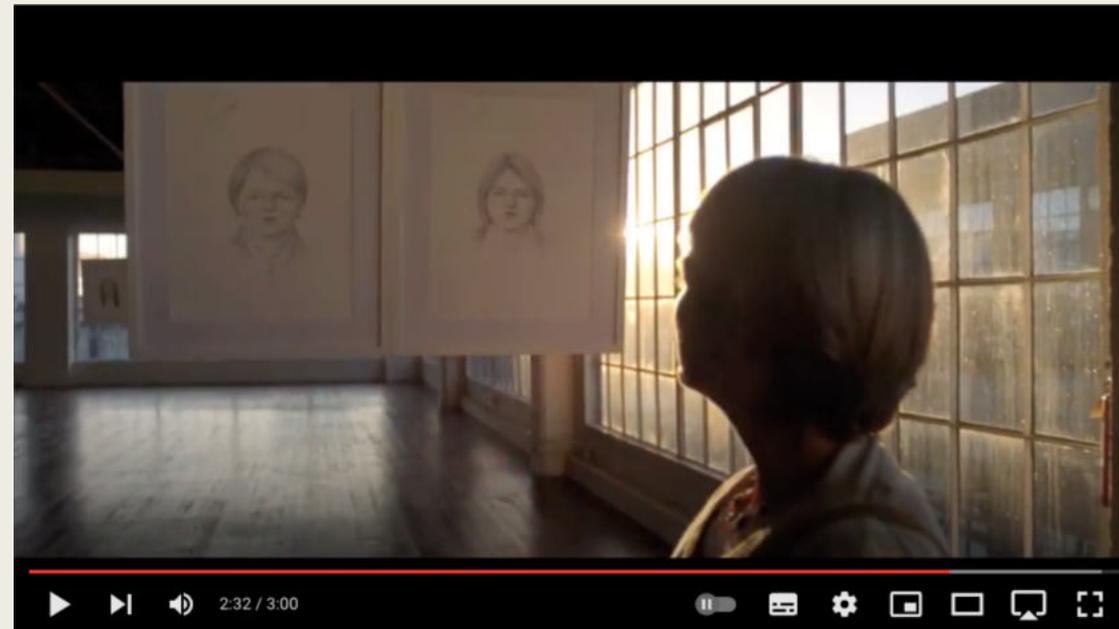


- Suche dir ein Thema aus, welches dich interessiert & über das du 1 Minute erzählen kannst (egal was! Hobby, Lieblingsessen, politisches Thema, Wetter, Lieblingsbuch, vergangene Reise)
- Bereite dich 2 Minuten vor
 - *Wie bekommst du unsere Aufmerksamkeit?*
 - *Was interessiert dich an dem Thema?*
 - *Wie transportierst du dieses Interesse?*
- Präsentiere dein Thema
- Bekomme wohlwollendes Feedback

The image features two large, thick black L-shaped brackets. One is positioned in the top-left corner, and the other is in the bottom-right corner. They are oriented towards each other, framing the central text.

SELBST- UND FREMDWAHRNEHMUNG

Einstieg: Fremd- und Selbstwahrnehmung



- Video Dove: <https://www.youtube.com/watch?v=bNOAuII4OZM>
- Was hat das Video in euch ausgelöst?

Selbstbild

- In der Psychologie bezeichnet man die Vorstellung, die eine Person über sich selbst hat als Selbstbild.
- Das Selbstbild beruht auf der Selbstwahrnehmung, also der eigenen Wahrnehmung unserer Person und misst sich am Idealbild; dem Bild wie wir gerne sein möchten
- **Wie wir mit anderen umgehen, ob wir psychisch gesund sind und wie leistungsfähig wir sind, hängt im Wesentlichen von der Übereinstimmung von unserem Selbstbild und dem Wunschbild, sowie von der Übereinstimmung von Selbstbild und Fremdbild ab.**

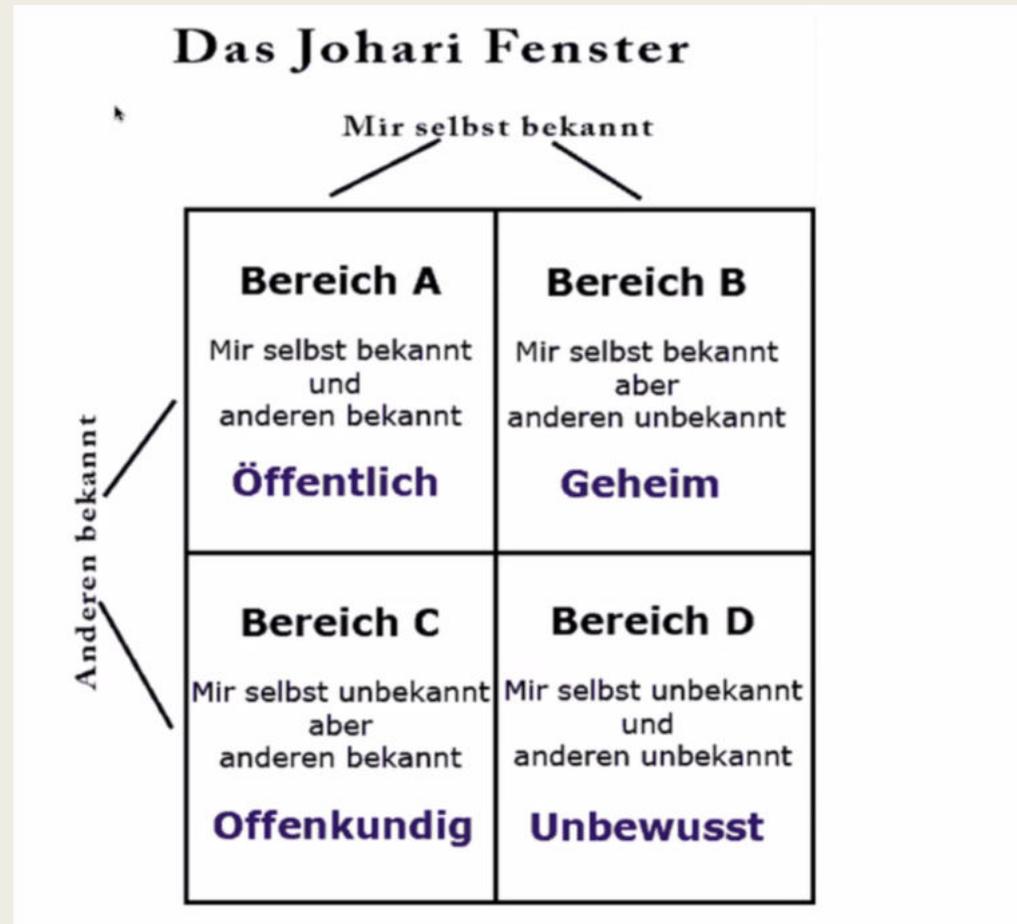
Selbstbild

- Ist eine Person zur Selbstkritik fähig und bringt sich selbst aufgrund seiner Selbstwahrnehmung Selbstliebe entgegen, ist das Selbstbild auch immer mit **emotional-affektiven** und **wertenden Elementen** verbunden..
- **Kongruenz:** Unser Selbstbild und das Fremdbild über unsere Person sollten nicht zu sehr voneinander abweichen, da ansonsten Dauerkonflikte oder Beziehungsprobleme im geschäftlichen und persönlichen Bereich drohen.
- Grundsätzlich strebt jeder Mensch ein **stabiles und positiv kongruentes Selbstbild an, welches durch eine wertschätzende Umgebung gefördert wird.** Um sein Selbstbild mit den Fremdbildern zu vergleichen und mögliche Diskrepanzen zu ermitteln, empfiehlt sich das Einholen von Feedback.

Fremdbild

- Die Gesamtheit aller Bewertungen, Wahrnehmungen und Gefühle, die andere von uns als Person haben. Dieses Fremdbild entscheidet darüber, wie andere Personen mit uns umgehen und welche Erwartungen sie an uns stellen.
- Wahrnehmungen werden dabei ganz automatisch mit Erfahrungen verbunden, die die andere Person in der Vergangenheit mit uns gemacht hat.
- **Unser Selbstbild wird von den Fremdbildern, die andere Personen zu uns haben stark beeinflusst.** Unser Selbstbewusstsein und Selbstwertgefühl wird durch anerkennende und positive Fremdbilder gestärkt, wobei sich negative oder widersprüchliche Fremdbilder eher negativ auswirken und im schlimmsten Fall sogar zu psychischen Erkrankungen führen können.
- Umso wichtiger ist es, dass wir uns unserem **Selbstbild und den Fremdbildern der Menschen, mit denen wir häufig zu tun haben bewusst sind.** Das Hinterfragen von etwaigen Diskrepanzen zwischen dem Selbstbild und Fremdbild kann uns helfen ein Bewusstsein dafür zu schaffen und aktiv damit umzugehen.

Das Johari Fenster



Übung: Selbstreflexion



- Wann hat euch mal jmd. Feedback gegeben, dass euch überrascht hat?
- Was genau hat dich überrascht?
- 3 Minuten Selbstreflexion



Übung: Selbst- und Fremdbild



- 30 Sekunden nur präsent da sein, in die Kamera schauen, schweigen.
- 1 Minute zu einem von Lisa vorgegebenen Thema frei erzählen.
- Jede*r gibt jede*m wohlwollendes Feedback und interessante Einblicke über das Fremdbild.

Zusammenfassende Übung: Optimierungsbedarf erkennen



Überlege (3 Minuten) wo dein persönlicher Optimierungsbedarf im Bereich Präsentieren + Selbst- und Fremdbild & Feedback geben besteht und was konkrete Änderungsmöglichkeiten sind:

- *Welche Methode möchten Sie mal testen?*
 - *Wo hatten Sie ein Aha Erlebnis?*
- Jede*r überlegt sich mind. 2 konkrete Dinge, die er oder sie ändern/ausprobieren möchte &
 - Stellt diese den anderen Teilnehmenden vor

