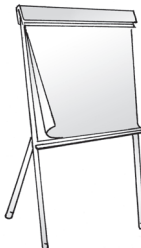
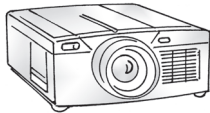



2. Trainingsdesign Präsentation

Übersicht

Ziel(e) des Trainings:	<p>TN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ verstehen und erlernen die Grundlagen der wirkungsvollen Präsentation ■ bereiten Präsentationen strukturiert und zielgerichtet vor und führen sie entsprechend durch ■ kennen und verbessern ihre eigene Wirkung als Vortragender ■ gewinnen Sicherheit und Überzeugungskraft ■ verstärken ihre persönliche Präsenz ■ gehen professionell mit Fragen und Einwänden um
Teilnehmer/ Durchführung:	7 TN Trainer
Dauer:	1. Tag: 09:00 – 17:00 2. Tag: 09:00 – 17:00
Ort:	
Vorbereitung:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Handouts ■ Namensschilder ■ Vorbereitungschecklisten (separat, 2 pro TN) ■ Digitalkamera, Videokamera ■ Moderationskoffer ■ Einladungs-Mail mit der Aufforderung, eine vorbereitete Präsentation zum Training mitzubringen
Wie es nach der Veranstaltung weitergeht:	Fotoprotokoll
Eingesetzte Medien:	<div> <div>1 × </div> <div>1 × </div> <div>1 × </div> </div> <p>Moderationsmaterial Beamer und TN-Präsentationen Handout Videokamera Computer</p>
Sonstiges:	

Zeit	Inhalt	Medien
1. Tag		
09:00–09:30	Begrüßung/Ziele/Ablauforientierung Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ Einstieg und Trainingsziele ■ Orientierung/Trainingsablauf ■ Inhaltliche/thematische Schwerpunkte des Trainings sind bekannt ■ Klärung der Zusammenarbeit im Training Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Begrüßung ■ Vorstellung des Trainers ■ Organisatorischer Rahmen ■ Trainingszeiten, Pausen ■ Präsentation der Agenda, Themenschwerpunkte, Vorgehensweise 	
09:30–11:00	Präsentation der eigenen Person Ziel: Gegenseitiges Kennenlernen + Selbstpräsentation <ul style="list-style-type: none"> ■ Präsentation jedes TNs mit dem Schwerpunkt, sich selbst vorzustellen ■ TN werden sich über Eigen- und Fremdbild bewusst ■ TN lernen, welche Aspekte der persönlichen Wirkung bei einer Präsentation vorkommen ■ Jeder TN erhält individuelle Tipps, wie er seine Wirkung verbessern kann, und soll dies bei der nächsten Präsentation ausprobieren Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorbereitung der TN-Präsentationen ■ Feedback-Regeln und Feedback ■ (Evtl. Übung: Was nehme ich an Herrn X wahr?) ■ TN-Kurzpräsentationen ■ Der erste Eindruck ■ Persönliche Wirkung ■ Umgang mit Lampenfieber 1. Teilnehmer-Präsentationen (kurz): FC: Selbstvorstellung <ul style="list-style-type: none"> ■ Name ■ Bereich ■ Tätigkeit ■ In welchem Kontext führe ich Präsentationen durch (welche, wo, vor wem, wie)? ■ Welche Erwartungen habe ich an das Training? ■ Hobbys, Interessen TR-Input <ul style="list-style-type: none"> ■ Rhetorik-Formel: „Geh, steh, schau, schnauf!“ ■ Vollatmung 	
11:00–11:15	Pause (bzw. zwischen den Präsentationen)	
11:15–12:30	Was macht eine Präsentation erfolgreich? Ziel: TN lernen die Erfolgsfaktoren zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Präsentationen kennen. Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Präsentationsmodell erarbeiten ■ Vorbereitungscheckliste austeilen und besprechen 	
12:30–13:30	Mittagspause	

Zeit	Inhalt	Medien
13:30–13:45	Rhetorik-Übung Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ Rhetorik/Sprechen trainieren ■ Energizer nach der Mittagspause Inhalte/Ablauf: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sprechen Sie bitte jeweils einen Satz</i> <ul style="list-style-type: none"> ■ langsam und getragen, ■ schnell und spritzig, ■ ganz leise, ■ schön laut ■ und jeweils ausgeprägt nonverbal. 2. <i>Satz mit „Mimik und Gestik“ sprechen</i> 	
13:45–14:45	Das Ziel der Präsentation Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ TN erkennen die Bedeutung der Zielorientierung für den Vortrag ■ Welche Ziele gibt es; sinnvolle Formulierungen ■ Welche Botschaft will ich vermitteln? Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ziele und Zielkriterien ■ TN erarbeiten für ihre mitgebrachte Präsentation Ziel und Botschaft <ol style="list-style-type: none"> 1. TN-Präsentation Feedback-Fokus: – Der Präsentator (persönl. Wirkungsmittel) – Zielorientierung, Kernbotschaft 	
14:45–15:00	Pause	
15:00–16:00	Die Zielgruppe Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ TN erkennen die Bedeutung der Zielgruppenorientierung für den Vortrag ■ Wie analysiere ich meine Zielgruppe? ■ Wie kann ich meine Präsentation für meine Zielgruppe interessant gestalten? Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Vorbereitungscheckliste durchgehen ■ Adressatenanalyse für die mitgebrachte Präsentation ■ Einbezug der Zuhörer ■ Nutzenargumentation <ol style="list-style-type: none"> 2. TN-Präsentation Feedback-Fokus: – Der Präsentator (persönl. Wirkungsmittel) – Zielorientierung, Kernbotschaft – Zielgruppenorientierung 	
16:00–17:00	Aufbau und Inhalt einer Präsentation Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ TN kennen die verschiedenen Phasen von Präsentationen und deren Funktion ■ TN haben die Präsentationsphasen auf ihre mitgebrachte Präsentation übertragen Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Konzeption einer Präsentation ■ Präsentationsdramaturgien ■ Überarbeitung der eigenen Präsentation (insbesondere Einleitung und Schluss) <ol style="list-style-type: none"> 3. TN-Präsentation Feedback-Fokus: – Der Präsentator – Zielorientierung, Kernbotschaft – Zielgruppenorientierung – Inhalte und Aufbau, Dramaturgie 	
17:00	Abschlussrunde (evtl. Fazit-Stegreifrede)	

Zeit	Inhalt	Medien
2. Tag		
9:00–9:30	Rhetorik-Übung Artikulationsübungen	
9:30–10:30	Interaktion, Teil I Ziel: TN kennen die Funktion der Interaktion in der Präsentation Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Wozu dient Interaktion? ■ Fragetechniken ■ Fragen vorbereiten 4. TN-Präsentation Feedback-Fokus: – Der Präsentator <ul style="list-style-type: none"> – Zielorientierung, Kernbotschaft – Inhalte und Aufbau, Dramaturgie – Zielgruppenorientierung (Kontakt, Einbindung, Umgang mit Fragen) 	
10:30–10:45	Pause	
10:45–12:30	Interaktion Teil II, Einwände und deren Behandlung Ziel: TN können gelassen mit Fragen und Einwänden umgehen Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sammeln von Einwänden ■ Einwandbehandlung ■ Üben (Zirkelrunde: Jeder TN bringt reihum einen Einwand und soll einen Einwand behandeln) 5. TN-Präsentation Feedback-Fokus: – Der Präsentator <ul style="list-style-type: none"> – Zielorientierung, Kernbotschaft – Inhalte und Aufbau, Dramaturgie – Zielgruppenorientierung (Kontakt, Einbindung, Umgang mit Fragen und Einwänden) 	
12:30–13:30	Mittag	
13:30–13:45	Rhetorik-Übung	
13:45–14:45	Visualisierung Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ TN kennen die Bedeutung von Visualisierung ■ TN können anschaulich und wirksam visualisieren Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Bedeutung der Visualisierung ■ Optische Grundsätze (was und wie) 6. TN-Präsentation Feedback-Fokus: – Der Präsentator <ul style="list-style-type: none"> – Zielorientierung, Kernbotschaft – Inhalte und Aufbau, Dramaturgie – Zielgruppenorientierung (Kontakt, Einbindung, Umgang mit Fragen und Einwänden) – Visualisierung 	
14:45–15:00	Pause	

Zeit	Inhalt	Medien
15:00–16:00	Medien Ziel: TN kennen die wichtigsten Medien und können sie zielsicher einsetzen Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Grundregeln für den Einsatz der Präsentationsmedien ■ Benutzungshinweise ■ Checklisten 7. TN-Präsentation Feedback-Fokus: – Der Präsentator <ul style="list-style-type: none"> – Zielorientierung, Kernbotschaft – Inhalte und Aufbau, Dramaturgie – Zielgruppenorientierung (Kontakt, Einbindung, Umgang mit Fragen und Einwänden) – Visualisierung und Medieneinsatz 	
16:00–16:30	Umgang mit Störungen und schwierigen TN Ziel: <ul style="list-style-type: none"> ■ TN kennen wichtigste Störungen und Schwierigkeiten ■ TN kennen Tipps und Tricks im Umgang mit Störungen und Schwierigkeiten Inhalte/Ablauf: <ul style="list-style-type: none"> ■ Sammlung der wichtigsten Stolperfallen ■ Erarbeitung und Erprobung von Tipps und Tricks 	
16:30–16:45	Mentales Training Ziel: TN kennen die Bedeutung der mentalen Vorbereitung und üben sie ein. Inhalte/Ablauf: TR führt TN mental durch die Präsentation; alle Punkte des Präsentationsmodells werden angesprochen und integriert.	
16:45–17:00	Abschluss <ul style="list-style-type: none"> ■ Offene Fragen ■ Zusammenfassung ■ Feedback 	