



Frau und Beruf

▷ Kommunikation

Claire Horst

So überzeugen Sie mit Ihrer Präsentation

Praxiswissen für Gleichstellungsbeauftragte

Probeseiten

Weitere Informationen zur Fachbroschüre
und eine Bestellmöglichkeit finden Sie [hier](#).



Verlag Dashöfer

Claire Horst

So überzeugen Sie mit Ihrer Präsentation

Praxiswissen für Gleichstellungsbeauftragte



Verlag Dashöfer GmbH

Fachinformationen · Business-Seminare · Online-Medien

Barmbeker Straße 4a · 22303 Hamburg

Telefon: 0 40/41 33 21-0 · Fax: 0 40/41 33 21-10

E-Mail: info@dashoefer.de · Internet: www.dashoefer.de

Stand: 2013

Copyright © 2013 Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg. Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern.

Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden.

Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der uneinheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Luisenstraße 62, 47799 Krefeld
Druck: Mailfix e. K., 22145 Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1 Präsentationstechniken für Gleichstellungsbeauftragte – Warum denn das?	1
2 Vorbereitung und Recherche	3
2.1 Zielgruppe und Thema abstecken	3
2.2 Materialrecherche	7
2.3 Wahl der Visualisierungsmittel	9
3 Aufbau der Präsentation	11
3.1 Die Einleitung	11
3.2 Der rote Faden	14
3.3 Der Schluss	15
4 Das wichtigste Mittel: Die Sprache	16
4.1 Einfach oder anspruchsvoll? Die richtige Sprachebene finden	16
4.2 Sprache als Verteidigungsmittel – Umgang mit Störungen	20
4.3 Exkurs: Umgang mit Blockaden und Ängsten	23
5 Die Visualisierung	25
5.1 Die Powerpoint-Präsentation	28
5.2 Das Flipchart	32
5.3 Metaplan-Technik	34
5.4 Das Handout	35
6 Actio(n): Der mündliche Vortrag	36
6.1 Das Manuskript	36
6.2 Gestik, Mimik, Stimme	38
6.3 Umgang mit Störungen	41
6.4 Umgang mit Nervosität und Blackouts	43
7 Nachbereitung: Aus der Erfahrung lernen	45
8 Literaturtipps	46

1 Präsentationstechniken für Gleichstellungsbeauftragte – Warum denn das?

Ob in der Kommune, an der Universität oder in einem Betrieb – Präsentationen müssen alle halten, die als Gleichstellungsbeauftragte/Beauftragte für Chancengleichheit bzw. Diversity tätig sind. Anlässe gibt es genug: Ein Projekt ist abgeschlossen und Sie möchten Ihren Kolleg/innen die Ergebnisse möglichst verständlich vorstellen. Oder: Sie möchten ein Unternehmen als Kooperationspartner gewinnen, Kommunalpolitiker/innen von einer neuen Richtlinie überzeugen.

Reden kann ich, denken Sie? Das mag sein. Und die folgende Definition des Begriffs „Präsentation“ verrät Ihnen sicher nichts Neues:

„Eine oder mehrere Personen stellen für eine bestimmte Zielgruppe bestimmte Inhalte oder Sachaussagen oder Produkte dar. Ziel ist es, diese Gruppe zu informieren und zu überzeugen. Die Darstellung wird unterstützt durch bildhafte Mittel.“ (Aus: „Präsentieren“ von Hartmann, Funk und Nietmann, Weinheim 1998.)

Diese Definition zeigt jedoch deutlich, dass eine gelungene Präsentation mehrere Ziele verfolgt: Sie muss die Zielgruppe erreichen, sie muss Inhalte vermitteln und sie muss eine geeignete Darstellungsform finden. Selbst die erprobteste Rednerin wird deshalb von jeder neuen Zielgruppe, von jedem neuen Thema erneut auf die Probe gestellt. Wie Sie diese meistern, erfahren Sie in dieser Broschüre.

Warum aber eine derart eingeschränkte Zielgruppe? Gilt nicht für alle Präsentationen dasselbe – sie müssen gut vorbereitet und professionell durchgeführt werden? Auf den ersten Blick ist Ihnen vielleicht nicht klar, warum für Sie etwas anderes gelten sollte als für andere Berufsgruppen.

Gleichstellungsbeauftragte, ob sie an der Universität, in der Kommune oder im Betrieb beschäftigt sind, stehen jedoch vor besonderen Herausforderungen. Zu ihren Aufgaben gehört nicht nur Information, sondern auch Beratung, Mediation, Aufklärung und Projektmanagement. Zusätzlich zur ihrer fachlichen Qualifikation müssen Gleichstellungsbeauftragte deshalb in der Lage sein, für ihre Thematik zu sensibilisieren und andere für das Thema der Gleichstellung zu begeistern. Außer-

dem brauchen sie ein besonders dickes Fell, um dem teilweise starken Widerstand gegen ihre Arbeit entgegenzutreten.

Diese vielfältigen Anforderungen sind auch deshalb so schwierig zu meistern, weil viele Gleichstellungsbeauftragte als Quereinsteigerinnen aus anderen Berufen zu ihrer Stellung gekommen sind. Daher ist beständige Weiterbildung für sie besonders wichtig.

Beispiel:

Sie haben ein Projekt zur verbesserten Förderung von Mädchen in klassischen Männerberufen konzipiert. Bei einem Netzwerktreffen mit Ausbildungsbetrieben stellen Sie die Ergebnisse vor. Ihr Ziel ist es, konkrete Vereinbarungen zu treffen. Die Unternehmensvertreter, zum großen Teil männlich, stehen Ihnen ablehnend gegenüber und zeigen das mit ihrer Körpersprache. Die Anforderung, ein solches Publikum zu fesseln und vielleicht sogar zu begeistern, ist sehr hoch. Sie müssen nicht nur die Ablehnung des Publikums, sondern vor allem Ihre eigene Unsicherheit in den Griff bekommen.

Diese Handreichung soll Ihnen dabei helfen, Präsentationen so vorzubereiten und durchzuführen, dass Sie auch in schwierigen Situationen nicht den Faden verlieren. Daher beginnt die Handreichung mit der Vorbereitung – die richtige Materialrecherche und die Wahl der passenden technischen Mittel sind der erste Schritt zum Erfolg. Ziel ist es außerdem, Ihnen Methoden zu vermitteln, wie Sie „typisch weibliche“ Schwächen überwinden und mit mehr Selbstbewusstsein zur Sache gehen können.

Das ist doch alles viel zu kompliziert, denken Sie vielleicht. Man muss ja keine Wissenschaft daraus machen – ich stelle mich da vorne hin und halte meinen Vortrag. So machen es die anderen ja auch. Das stimmt, häufig wird leider nicht mehr gemacht als vom Papier abgelesen. Doch überlegen Sie: Wie viel haben Sie von dem letzten derartigen Vortrag im Kopf behalten? Mit einer professionellen Präsentationstechnik gelangen Ihnen zwei Dinge: Sie vermitteln Ihre Informationen besser, und zugleich behalten Sie die Oberhand. Denn zur Präsentationstechnik gehört auch der Umgang mit Störungen.

2 Vorbereitung und Recherche

2.1 Zielgruppe und Thema abstecken

Bevor Sie anfangen, Informationen zu Ihrem Vortragsthema zu sammeln, sollten Sie noch weiter zurückgehen. Wer ist überhaupt Ihre Zielgruppe? Sprechen Sie vor einer Gruppe Studierender aus den Gender Studies, vor Stadtverordneten oder vielleicht vor Ihren eigenen Kolleginnen und Kollegen aus einer anderen Abteilung?

Machen Sie sich bewusst, welches Vorwissen Ihr Publikum hat und mit welcher Einstellung es zu Ihrem Vortrag kommt. Es ist ein großer Unterschied, ob ein Unternehmen, das bisher nur Männer beschäftigt hat, zu einer Änderung seiner Einstellungspolitik gebracht werden soll, oder ob Sie Informationen für die Projektbeteiligten zusammenfassen. In der Wirtschaft heißt dieser Schritt „Zielgruppenanalyse“. Sie müssen es nicht so nennen, eine wichtige Voraussetzung für eine gelungene Präsentation ist es in jedem Fall.

Zu dieser Vorrecherche gehört auch die Frage, welche Erwartungen die Zuhörer/innen mitbringen. Möchten sie etwas Neues erfahren? Oder erhoffen sie sich Informationen, die sie in die eigene Arbeit einbringen können? Wie ist das Verhältnis zwischen Ihnen und Ihrem Publikum? Auch das ist eine wichtige Frage, die Ihnen dabei helfen kann, sich optimal auf die Präsentation vorzubereiten.

Was ist überhaupt die Motivation Ihres Publikums, Ihnen zuzuhören? Wenn vor Ihnen ein interessiertes Fachpublikum sitzt, müssen Sie nicht mit sabotierendem Verhalten rechnen, wohl aber mit einer hohen Erwartungshaltung. Sitzt das Publikum freiwillig hier oder zum Beispiel auf Anweisung eine/r Vorgesetzten? Auch diese Fragen beeinflussen das Verhalten des Publikums.

Beispiel:

Als Gleichstellungsbeauftragte einer Kleinstadt möchten Sie die Berufsausbildung von jungen Frauen verbessern. Dazu bereiten Sie eine Informationsveranstaltung für ortsansässige Arbeitgeber vor. Damit Ihre Veranstaltung ein

Erfolg wird, sollten Sie sich im Voraus klarmachen, wen genau Sie erreichen möchten:

- Firmenchefs, Personalchefs, Pressesprecher/innen?
- Nur Vertreter/innen der Wirtschaft oder bspw. auch von gemeinnützigen Trägern, Bildungsträgern usw.?
- Nur Firmenvertreter/innen, die bislang keinerlei Gleichstellungsprogramm haben, oder auch Personen, die bereits sensibilisiert sind?

Oder

- Kolleg/innen (Gleichstellungsbeauftragte aus anderen Städten/Kommunen/Trägern/Betrieben)?
- Schüler/innen, Student/innen?
- Ihr eigenes Team?

Die Festlegung Ihrer Zielgruppe hilft Ihnen dabei, den Aufbau Ihrer Präsentation zu gestalten. Dabei geht es nicht nur um die Auswahl der Inhalte, sondern auch um die Wahl der Methoden. Wenn Sie etwa vor einer Gruppe von Manager/innen stehen, werden Sie mit einer Powerpoint-Präsentation niemanden überraschen und auch mit einer langen Liste von Tabellen und Statistiken nicht überfordern.

Wenn Ihr Vortrag aber an einer Schule stattfindet, wo Sie zum Beispiel über Mädchen in klassischen Männerberufen und Jungen in klassischen Frauenberufen sprechen, sollte natürlich nicht nur der Inhalt, sondern auch die Präsentationstechnik an das Alter der Jugendlichen angepasst sein. Vielleicht können Sie hier beispielsweise größeren Raum für interaktive Elemente lassen.

Tipp:

Wenn Sie nicht viel Erfahrung mit Präsentationen haben, können Sie hier ein kleines Gedankenspiel machen. Tauschen Sie doch einmal die Rollen und versetzen Sie sich in Ihr Publikum hinein. Vielleicht können Sie das sogar ganz praktisch tun. Setzen Sie sich (wenn möglich) in den Raum, wo Sie die Präsentation halten werden, allerdings nicht ans Rednerpult, sondern in die Zuhö-

erreihen. Sie können die Augen schließen und sich den Vortrag vorstellen. Welche Elemente, Vortragsweisen, technischen Hilfsmittel würden Sie ansprechen, was würde Sie irritieren?

Diese Übung können Sie in verschiedenen Stadien der Vorbereitung wiederholen. So fällt Ihnen beispielsweise bei einer Vortragsprobe eher auf, wo es Lücken in Ihrer Argumentation gibt oder wo der Aufbau nicht logisch ist.

Ausgehend von der Zielgruppe und deren Vorwissen (soweit Sie das einschätzen können) können Sie die Zielsetzung Ihrer Präsentation bestimmen. Was wollen Sie vorrangig vermitteln? Geht es Ihnen um die Darstellung einer Situation, wollen Sie die Ergebnisse einer Studie vermitteln oder sollen Ihre Zuhörer/innen zur Zusammenarbeit bewegt werden? Es macht einen großen Unterschied, ob Sie Ihren Mitarbeiter/innen ein neues Konzept vorstellen oder ob Sie einen Geschäftsabschluss vorbereiten. Und davon hängt natürlich die Planung Ihrer Präsentation ab.

Ziele einer Präsentation können beispielsweise die folgenden sein:

- die Zielgruppe von etwas überzeugen
- der Zielgruppe Wissen vermitteln (über ein neues Angebot, über die Ergebnisse einer Studie, über Daten und Zahlen)
- ein Projekt oder Projektergebnisse vorstellen, um Kooperationspartner/innen zu finden
- Vorstellung von Projektergebnissen als Arbeitsnachweis
- eine Diskussion anregen
- Ergebnisse präsentieren
- Interesse bei jungen Frauen für etwas wecken
- um Unterstützung werben
- eine Diskussion in Gang bringen

Machen Sie sich Ihr Ziel klar, *bevor* Sie mit der Vorbereitung beginnen!