

Empfehlungen zur Vorbereitung der Präsentation

Im Rahmen eines Workshops wird die Projektarbeit vorgestellt. An diesem Workshop nehmen Antragsteller teil, welche die Projektarbeit abgeschlossen haben. Neben der Präsentation und dem Gespräch wird eine Plattform für den weiteren Erfahrungsaustausch geöffnet.

Die Projektarbeit wird in einer 20minütigen Präsentation vorgestellt. Zusätzlich sind 10 Minuten für das Gespräch vorgesehen. Eine wesentliche Aufgabe bei der Präsentation besteht darin, die zentralen und wesentlichen Arbeitsergebnisse der Zuhörerschaft überzeugend zu vermitteln.

Die Darstellung sollte sich an folgenden Inhalten orientieren:

- Erläuterung der Projektarbeit
- Darlegung der Vorgehensweise (fachliches Vorgehen; Absprachen etc.)
- Zusammenfassung der Ergebnisse und wichtige Erfahrungen für die weitere Arbeit.
- Als Modellfall kann man sich z.B. vorstellen, dass man die Aufgabe hat, seiner Behördenleitung in zwanzig Minuten einen Datenschutzaspekt überzeugend darzustellen, um eine Entscheidung herbeizuführen. (Nicht empfehlenswert wären z.B. weitschweifige oder zu technische Darstellungen in dieser kurzen Zeit.)

Mit der Präsentation und dem Gespräch wird fachliches Wissen, der Lernerfolg und Fähigkeit der Einordnung in die Gesamttätigkeit aufgezeigt. Am Ende steht die Zulassung zum Abschlusstest.

Hinweise für Präsentationen

Im Rahmen der Tätigkeit ist immer wieder eine Präsentation von Vorhaben oder Ergebnissen erforderlich. Es empfiehlt sich, für die Präsentation elektronische Medien, wie Beamer oder Overhead-Projektor zu nutzen. Folgende Hinweise haben sich bewährt.

Titel*	Text	Aufzählungstext
Folientitel auf eine Zeile beschränken	alle Texte sauber formatieren	maximal sechs Aufzählungen pro Folie
Folientitel treffend zum Inhalt wählen	nur Abkürzungen verwenden, die der Zuhörer kennt	je Aufzählungspunkt maximal zwei Zeilen
jeder Folie ihren eigenen aussagekräftigen Titel geben	eine serifenlose Schrift verwenden (20 pt, Überschriften 32 pt, Tabellen 16 pt)	kurze und klare Formulierungen der Aufzählungspunkte mit Hilfe von Verben
auf einen einheitlichen Sprachstil achten	kein Blocksatz, keine Silbentrennung	unnötige Substantive vermeiden

Bilder/Grafiken	Layout	Gliederung
auf erklärende Funktion achten, keine Dekoration	klare Strukturen schaffen	wiederkehrende Symbole verwenden (Pfeile, Häkchen --)
mit der Farbauswahl harmonisieren	Verwirrendes entfernen oder anpassen	nicht mehr als zwei Gliederungsebenen nutzen
einheitlichen Stil beachten	wichtige Elemente hervorheben	Schrittfolgen deutlich nummerieren
Überzeugungskraft überprüfen	zusammengehörige Elemente gleich gestalten	alle Texte ausreichend gliedern

Die Präsentation bzw. Grundthesen werden an die Teilnehmer der Veranstaltung weitergegeben.

* Die vorstehende Übersicht wurde mit freundlicher Genehmigung entnommen: Grundwald, Stefan; Freitag, Thoralf; Witt-Schleuer, Detlef: Zertifizierung im IT-Weiterbildungssystem. Hannover 2005, S. 127