

GROBPLAN ZUM SEMINARVERLAUF

SEMINAR:

VERANSTALTER:

TEILNEHMER:

TRAINER:

Präsentieren mit modernen Medien

Babst Institutionsberatung

Mitarbeiter und Führungskräfte aus verschiedenen Institutionen

Dipl.-Psychologe Egbert Babst

1. SEMINARTAG	2. SEMINARTAG	3. SEMINARTAG										
<table border="1" data-bbox="197 464 703 616"> <tr> <td>Seminarbeginn:</td> <td>10.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Beginn vormittags:</td> <td>09.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Mittagessen:</td> <td>13.00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Beginn nachmittags:</td> <td>14.30 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Abendessen:</td> <td>19.00 Uhr</td> </tr> </table> <p>Begrüßung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zum Seminar • Informationen zum Seminarort <p>Paar-Interview: (Ca. 20 Minuten) Je zwei Teilnehmer interviewen sich gegenseitig und bereiten eine kurze Präsentation des jeweils Anderen vor. Interview-Themen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer ist der Interview-Partner (beruflich, privat) • Was erwartet er/sie vom Workshop • Welche Bedenken hat er/sie • Vorbereitung einiger Stichworte auf Flipchart-Papier <p>Präsentation der Interview-Ergebnisse (Ca.5 Minuten pro Teilnehmer/in)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzvorstellen der Erwartungen • Kurzes Feedback zu den Präsentationen nach Abschluss der Runde. <p>Gruppen-Diskussion: Präsentations-Probleme Die Teilnehmer erörtern, mit welchen Schwierigkeiten sie bereits bei Präsentationen Erfahrung gemacht haben. Wo liegen die eigenen Lernfelder?</p> <p>Information zu den Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Worauf kommt es grundsätzlich bei Präsentationen an? • Analyse: Was wollen meine Zuhörer erfahren, was will ich vermitteln? • Sicherstellen des richtigen "Timings" 	Seminarbeginn:	10.00 Uhr	Beginn vormittags:	09.00 Uhr	Mittagessen:	13.00 Uhr	Beginn nachmittags:	14.30 Uhr	Abendessen:	19.00 Uhr	<p>Kurzinformationen "Konflikte und Konflikthandling im Zusammenhang mit Präsentationen"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verständniskonflikte • Interessenkonflikte • Sozial-emotionale Konflikte (Beziehungs-Konflikte) <p>Ungewollte Konflikte auf der Beziehungsebene Ängste, Unsicherheit oder mangelnde Vorbereitung können zu einem Verhalten des Präsentierenden führen, das beim Zuhörer als Arroganz oder Überheblichkeit, aber auch als Unterwürfigkeit oder Inkompetenz ankommt. Die ablehnenden Reaktionen könnten einen negativen "Teufelskreis" auslösen. Die Teilnehmer erarbeiten sich eine größere Sensibilität für derartige Prozesse, indem Sie solche negativen Rollen einmal bewusst ausprobieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildung von Kleingruppen • Kurze Erarbeitung eines Präsentationsthemas • Vorbereitung einer bewussten Negativ-Rolle • Präsentation • Analyse der Video-Aufzeichnungen, um die Merkmale der Negativ-Rollen besser zu erkennen. • Analyse: Wie vermeide ich Beziehungskonflikte mit den Zuhörern? <p>"Aktives Zuhören" als Reaktion auf Konflikt-Beiträge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Teilnehmer lernen das Modell des "Aktiven Zuhörens" grundsätzlich kennen und erarbeiten es sich an kleinen Beispielen und Übungen. <p>Reaktion auf Störbeiträge Jetzt kann der Einsatz des "Aktiven Zuhörens" praktisch ausprobiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je ein Präsentierender bereitet sich auf eine kurze Präsentation zu einem eigenen Thema vor • Die Gruppe spricht Störmanöver ab • Durchführung der Präsentation mit Störungen • Analyse und Diskussion des Verlaufs anhand der Video-Aufzeichnungen 	<p>Präsentation eigener Themen (Fortsetzung) Die Teilnehmer bereiten sich auf eine reale Präsentation mit Themen aus dem Alltagsgeschäft vor und führen sie durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorbereitung • Präsentation mit Nutzung der vorhandenen technischen Hilfsmittel (z.B. Overhead-Projektor, Beamer, PC-Programme wie MS Power Point) • Rückmeldungen aus der Gruppe und Analyse der Video-Aufzeichnungen • Wie wurden die technischen Hilfsmittel eingesetzt, welche Wirkung hatten sie auf die Zuhörer/-schauer? • Kurze Individual-Übungen zur Verfestigung neuer Verhaltensweisen
Seminarbeginn:	10.00 Uhr											
Beginn vormittags:	09.00 Uhr											
Mittagessen:	13.00 Uhr											
Beginn nachmittags:	14.30 Uhr											
Abendessen:	19.00 Uhr											

[Fortsetzung auf der nächsten Seite](#)



<ul style="list-style-type: none"> • Struktur-Empfehlung für den Aufbau der Inhalte • Wie gehe ich mit meiner eigenen Aufregung um? • Wie setze ich Medien richtig ein (Overhead-Projektor, Flipchart, Metaplan, Beamer, Programme wie "Power Point"). • Welche Kombination wirkt am besten: Medien, Persönlichkeits-Ausstrahlung, Inhalt, Rhetorik? 	<ul style="list-style-type: none"> • 	
<p style="text-align: center;">MITTAGSPAUSE 13.00-14.30 UHR 1. SEMINARTAG</p>	<p style="text-align: center;">MITTAGSPAUSE 13.00-14.30 UHR 2. SEMINARTAG</p>	<p style="text-align: center;">MITTAGSPAUSE 13.00-14.00 UHR 3. SEMINARTAG</p>

¹ Nachmittags-Veranstaltungen auf der nächsten Seite



MITTAGSPAUSE 13.00-14.30 UHR 1. SEMINARTAG	MITTAGSPAUSE 13.00-14.30 UHR 2. SEMINARTAG	MITTAGSPAUSE 13.00-14.00 UHR 3. SEMINARTAG
<p>Ein Produkt präsentieren Die folgende Übung setzt sich spielerisch mit den Schwierigkeiten einer Produkt-Präsentation auseinander. Dazu konstruieren die Teilnehmer in kleinen Gruppen ein Produkt und bereiten eine Präsentation zum Ergebnis vor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildung von Kleingruppen • "Basteln" • Vorbereitung der Präsentation • Vorstellen des Produktes und Präsentation der Vorzüge. • Diskussion mit den Zuhörern • Jede Kleingruppe durchläuft diesen Prozess <p>Analyse der Präsentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Präsentationen werden mit Video aufgezeichnet und durchgesprochen. Dabei sollen individuelle Anregungen für jeden einzelnen Teilnehmer gefunden werden. <p>Diskussion, Information und kurze Demonstrationen: Möglichkeiten der Selbst-Beruhigung In einer Mischung aus Diskussion und Information können sich die Teilnehmer mit psychologischen Barrieren bei Präsentationen vertraut machen und Möglichkeiten der Überwindung entdecken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung von Ängsten vor der Präsentation: Wie mache ich mir selbst Angst, reale und irrealen Ängste, sich selbst verstärkende Ängste und deren Bewältigung. • Die Wirkung des Atmens auf das eigene Auftreten. Richtig Atmen. Möglichkeiten von Meditation, autogenem Training oder Selbst-Suggestion. • Was nützen Beruhigungs-Medikamente? • Die beruhigende Wirkung guter inhaltlicher Vorbereitung. • Probe-Präsentation und Feedback von Freunden. • Video-Kamera selbst einsetzen. Sich selbst ungeniert aus allen Perspektiven anschauen und studieren. • Wie stärke ich mich, um möglichst authentisch aufzutreten? 	<p>Präsentation eigener Themen Die Teilnehmer bereiten sich auf eine reale Präsentation mit Themen aus dem Alltagsgeschäft vor und führen sie durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorbereitung • Präsentation mit Nutzung der vorhandenen technischen Hilfsmittel (z.B. Overhead-Projektor, Beamer, PC-Programme wie MS Power Point) • Rückmeldungen aus der Gruppe und Analyse der Video-Aufzeichnungen • Wie wurden die technischen Hilfsmittel eingesetzt, welche Wirkung hatten sie auf die Zuhörer/-schauer? <p>Diskussion, Information und kurze Demonstrationen: Einsatz von modernen Medien Im Gespräch sollen praktische Tipps und Erfahrungen im Einsatz mit modernen Medien ausgetauscht werden. Die Teilnehmer sollten alle vorhanden Medien einmal praktisch ausprobieren, um sich - möglicherweise das erste Mal - damit etwas vertrauter zu machen. Dazu gehören auch so scheinbar banale Dinge wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie schließt man einen Beamer an? • Wie sollte sich der Vortragende aufstellen/-setzen, wenn er Medien einsetzt? • Wie sollten Bild und Inhalt kombiniert werden? • Wie vermeidet man das Durcheinander von Folien bei der Overhead-Projektion (Nach dem Motto: "Verflixt, wo ist die Folie nur?") • Wie gehe ich mit technischen Störungen um (z.B. gibt die Projektionslampe ihren "Geist" auf). • Kann man, sollte man die Zuhörer einbeziehen, wenn man mit Medien arbeitet? 	<p>Präsentation eigener Themen (Fortsetzung) Die Teilnehmer bereiten sich auf eine reale Präsentation mit Themen aus dem Alltagsgeschäft vor und führen sie durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Vorbereitung • Präsentation mit Nutzung der vorhandenen technischen Hilfsmittel (z.B. Overhead-Projektor, Beamer, PC-Programme wie MS Power Point) • Rückmeldungen aus der Gruppe und Analyse der Video-Aufzeichnungen • Wie wurden die technischen Hilfsmittel eingesetzt, welche Wirkung hatten sie auf die Zuhörer/-schauer? • Kurze Individual-Übungen zur Verfestigung neuer Verhaltensweisen <p>Feedback-Runde Die Teilnehmer vergewissern sich bei den Teammitgliedern und beim Moderator, welche Eindrücke von ihnen während des Workshops entstanden sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Selbsteinschätzung • Rückmeldungen aus der Gruppe <p>Workshop-Kritik</p>

