

## Zielgruppenorientierte Kommunikation – Tipps für eine Präsentation

---

### **Leitfragen**

Wer? / Wie lange? / Wozu? / Wann?

### **Vorbereitung**

Vor wem? / Womit? / Was? / Wo? / Wie?

### **Meine Ziele**

Wozu präsentiere ich? / Welche Ziele verfolge ich?

Beispiele:

Nach meiner Präsentation wird die Geschäftsleitung Gelder für den neuen Sicherheitswettbewerb bewilligen.

Nach meiner Präsentation ist die Führungskraft davon überzeugt, dass die vorhandenen Risiken nicht akzeptiert werden können.

Nach der Präsentation ist die Führungskraft bereit, mit mir als Fachkraft ein Ziel für die Gestaltung des Arbeitssystems zu vereinbaren.

Die Präsentation erreicht, dass der Arbeitgeber Arbeitsschutz zu einem regelmäßigen Tagesordnungspunkt in seiner monatlichen Besprechung mit den Führungskräften macht.

### **Vor wem?**

Zuhörer- und Situationsanalyse / Wer nimmt teil? / Welche Interessen verfolgen die Teilnehmer? / Welche Gemeinsamkeiten kennzeichnet die Gruppe? / Welche Einstellungen haben sie? / Welcher Wissensstand ist zu erwarten? / Welche Erwartungen haben sie zum Thema? / **Welchen Nutzen haben die Zuhörer von der Präsentation?**

### **Eine Botschaft – maximal 3 Schwerpunkte**

Was präsentiere ich? / Mut zu Pausen! / Eine Botschaft – maximal 3 Schwerpunkte

Zugkräftiger Vortragstitel

### **Guter Einstieg**

Mit „neugierig machendem Köder“ starten / Durch Verknüpfung mit Bekanntem eröffnen / Neugier wecken / **Persönlichen Nutzen für die Zuhörer aufzeigen**

Kontakt mit Anwesenden aufnehmen

### **Gute Gliederung**

Der rote Faden / Eine gute Gliederung hilft dem Präsentator und dem Publikum Haupt- und Unterpunkte gliedern / Argumentation logisch strukturieren / Zeit für Visualisierung planen / Aufmerksamkeit der Zuhörer über die Dauer der Präsentation durch Wahl verschiedener Mittel aufrecht erhalten. / Ein gut strukturiertes Manuskript hilft gegen Hänger

### **Medieneinsatz**

Womit präsentiere ich? / Pinnwand / Wandzeitung / PowerPoint Präsentation / Folie (Overhead-Projektor) Anschaulichkeit / Medieneinsatz / Flipchart/ Tafel Fotos / Filme / Clips / Einspieler

### **Sprache und Sprechweise**

Angemessene Wortwahl / Sprechpausen / Fachchinesisch vermeiden / Hauptsätze, keine Schachtelsätze / Ruhig sprechen / Abwechslungsreich sprechen / Tempo, Pausen, Rhythmus, Dynamik, Lautstärke – variieren / Auf Punkt sprechen / Klar, souverän, deutlich, verständlich und freundlich sprechen