Ulrike Brämer

Bärbel Bach

Karin Blesius

Fit für meine Präsentation

Arbeitsbuch mit Lernarrangements für Kommunikations- und Präsentationskompetenz

1. Auflage

Bestellnummer 457

© Sol-Verlag GmbH

1. Auflage 2015
Copyright © 2015

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf

Pädagogisches Konzept: Ulrike Brämer

Text: Ulrike Brämer, Bärbel Bach, Karin Blesius
ISBN 978-3-942264-45-7 – Bestellnummer 457

www.sol-verlag.de
info@sol-verlag.de

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

© Sol-Verlag GmbH

Handhabung des Arbeitsbuches

Lern-situation	Das Arbeitsbuch enthält eine Lernsituation zum Lernen lernen, die mehrere Lernaufgaben beinhaltet.
Warm-up	Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass du einen strukturierten Überblick bekommst, was dich in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Du sollst den Lernstoff in dein bestehendes Wissen integrieren. Du erhältst schnell einen Überblick, welches Vorwissen du aktivieren musst, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Du integrierst somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.
Lernarrangement	Zu Beginn jeder **Lernaufgabe** steht eine authentische Situation, die du zunächst lesen und anschließend in eigenen Worten konkretisierst.
	Aus der Situation heraus bildest du eine **Leitfrage,** an der du dich beim Erledigen des Arbeitsauftrags orientieren sollst. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.
	Der **Arbeitsauftrag** ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert. Du wirst an die systematische Informationsbeschaffung und -verarbeitung herangeführt. Zu allen **hinterlegten Begriffen** informierst du dich. Du suchst über den Index (Schlagwortverzeichnis) nach Informationen in den integrierten Manualen (Theorieteil, Methodenteil). Nachdem du neue Informationen erhalten und dich gedanklich damit auseinandergesetzt hast (Ich-Phase), tauschst du dich kooperativ aus, planst verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheidest dich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führst du Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollierst mit einem Partner die Umsetzung deines Lösungsansatzes (Du-Phase). Im Plenum kontrollierst du dein Handlungsprodukt und wertest deinen Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte solltest du dann ggf. dein eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase).
Kompetenz-Portfolio	In der letzten Lernaufgabe der Lernsituation reflektierst du schriftlich deine erworbenen Kompetenzfelder und Lernstrategien. Einerseits setzt du dich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander und andererseits reflektierst du deinen Lernprozess.
Manual	Zur Unterstützung des selbstorganisierten Lernens stehen dir in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.

© Sol-Verlag GmbH

Vorwort

Liebe Lernende, liebe Leser,

welche Kompetenzen musst du für deine jetzige Schulzeit oder zukünftiges Studium oder Berufausbildung mitbringen? Neben den Fachkompetenzen wird von dir Methoden- und Sozialkompetenz erwartet. Das gelernte Fachwissen ist in der heutigen Zeit durch Weiterentwicklungen veraltet; du musst also in der Lage sein, dir Fachwissen oder z. B. neue Programmversionen selbstständig anzueignen, und das ein Leben lang. Außerdem solltest du eine gewisse Kommunikations- und Präsentationskompetenz mitbringen.

Mit diesem Buch wird deine Kommunikations- und Präsentationskompetenz durch Partner- und Gruppenarbeit geschult, innerhalb derer du diskutierst und argumentierst, um deine Vorstellungen einzubringen. Du präsentierst deine Ergebnisse vor einem Publikum.

Deine Personalkompetenz wird gefördert, indem du in diesem Buch zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten hingeführt wirst. In den Lernaufgaben musst du deine eigenen Produkte (Leistungen) und die der anderen kritisch kommentieren, sodass deine Urteilsfähigkeit verfeinert wird. Die Personalkompetenz beinhaltet auch deine Denkfähigkeit. Die Arbeitsaufträge sind so aufgebaut, dass du analytisch arbeitest (Informationen einem Text entnehmen), die Informationen dann strukturierst und vernetzt. Ebenso wird deine Kreativität bei der Produkterstellung geweckt.

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn findest du einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, die Inhalte, die Lern- und Arbeitstechniken bzw. Methoden und die benötigten Ressourcen. Die in dem Raster abgebildeten Wörter, Grafiken oder Zeichen dienen zur **Lernanbahnung**. Diese eignen sich besonders für Brainstorming-Übungen oder Klassengespräche, damit du u. a. dein Vorwissen und deine Erwartungen äußern kannst. Anschließend bearbeitest du die Lernaufgaben. Zunächst beschäftigst du dich mit der **problemorientierten Situation**, machst dir die Leitfrage klar und löst anschließend den Arbeitsauftrag, der sich in der Regel an dem Modell der **vollständigen Handlung** (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) orientiert.

Hier erhältst du nun eine systematische Anleitung zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Für neue Software-Funktionen oder neue Methoden kannst du im Funktionsteil bzw. Methodenpool nachschlagen. Es werden nicht alle Arbeitsschritte erläutert sein, diese musst du dir dann über das Hilfemenü oder das Internet ergänzen. Bearbeite die Lernaufgabe immer so, dass du später in deiner Präsentation die **Leitfrage** umfangreich beantworten kannst. Zum Schluss steht im Plenumsgespräch die Reflexion/Besprechung des Ergebnisses an. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt, der Vortrag oder die Moderation beurteilt werden. Dein korrigiertes Ergebnis heftest du anschließend in deiner **Portfoliomappe** ab.

Am Ende der Lernsituation solltest du zur Selbstreflexion angeregt werden. Für das Portfolio reflektierst du deinen Kompetenzzuwachs (Fach-, Methoden-, Personal- und Sozialkompetenzen) sowie persönliche Entwicklungen und Vorsätze. Anhand von einem gut gelungenen bzw. aussagekräftigen **Handlungsprodukt** begründest du deine erworbenen Fähigkeiten. Hierdurch förderst du den Anspruch an Selbststeuerung und Eigenverantwortung im Lernen.

© Sol-Verlag GmbH

Neue Lern- und Lehrkultur

Bei den Lernarrangements zur Erlangung der Methoden-Kompetenz und Lernstrategien solltest du keine fertigen Vorlagen übernehmen, sondern du solltest Fragen stellen, Probleme sehen, Sachverhalte erforschen und selbst kreativ sein.

Die Lehrkraft gibt dir die Möglichkeit, dich aktiv am Lernprozess zu beteiligen. Sie agiert selbst als Plane(in, die Lernaufgaben mit dir bespricht, Informationen und Medien bereitstellt und beratend zur Seite steht. Die neue Lern- und Lehrkultur setzt voraus, dass du zur Bearbeitung einer komplexen Lernaufgabe eigenständig Informationen erfasst, den Lösungsweg planst, Entscheidungen triffst, deine Ideen ausführst und dich mit deinen Partnern gegenseitig kontrollierst.

In der **Präsentations- bzw. Bewertungsphase** der Handlungsprodukte lenkt deine Lehrkraft die Plenumsdiskussion durch Impulse, falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten. Nur wenn dir ein Handlungsspielraum gewährt wird, kannst du kreativ agieren, eigene innovative Lösungswege finden und dich selbst organisieren. Die Lehrkraft wie auch du selbst müssen offen und tolerant bei der Bewertung der Handlungsprodukte sein. Es gibt viele mögliche Wege und Lösungen, die es mit guten Argumenten zu verteidigen gilt; dadurch wird die Motivation zum eigenständigen Lernen entwickelt und gefördert. Die Motivation zum eigenständigen Lernen aufrechtzuerhalten, ist entscheidend für dein erfolgreiches Privat- und Berufsleben.

Leistungsnachweise: Daneben sollte der Lernerfolg prozessorientiert überprüft werden, d. h., dass deine Arbeitshaltung während der Erarbeitungsphase bewertet wird. Das Bemühen, die Arbeit zu kontrollieren, zu planen, sich mit dem Partner abzustimmen, den Zeitrahmen einzuhalten etc. wird gleichbedeutend für den Lernerfolg angesehen wie das dadurch erlangte Resultat bzw. Fachwissen. Die Arbeits- und Lernprozesse selbst und die dabei gebildeten Kompetenzen werden ebenso bewertet wie das erworbene Fachwissen. Für die Reflexionsanteile sollte eine angemessene Zeit aufgewendet werden, um den eigenen Kompetenzzuwachs auszuwerten. Grundsätzlich ist es empfehlenswert, ab und zu ein Gespräch mit deiner Lehrkraft zu führen, ob deine Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Am Schluss der Beratung solltest du Vorsätze fassen, um deine Kompetenzen weiterzuentwickeln. Halte dabei die Tipps der Lehrkraft schriftlich fest.

Auch **Handlungsprodukte** können benotet werden. In diesem Heft wirst du in den Arbeitsaufträgen aufgefordert, deine Produkte in der Entwicklungs-Portfolio-Mappe abzuheften. Das **Portfolio** stellt somit eine Ergänzung deiner sonstigen Leistungen dar.

Wir hoffen, dass du dir mit dem Arbeitsheft gezielt die Grundlagen für deine Präsentations- und Moderationsfähigkeit aneignen kannst und wünschen dir viel Freude bei der Erarbeitung.

Ulrike Brämer, Bärbel Bach und Karin Blesius

im Juni 2015

© Sol-Verlag GmbH

1 Lernsituation: Eigene Soft Skills besser einschätzen 1

1.1 Lernaufgabe **2**
Was verstehe ich unter Soft Skills? 2
Soft Skills – ohne geht es nicht mehr 3

1.2 Lernaufgabe **4**
Worin liegen meine Stärken und Schwächen? 4
Persönliche Erfolgsfaktoren 5

1.3 Kompetenz-Portfolio **8**
Wie entwickle ich meine Persönlichkeit weiter? 8

2 Lernsituation: Digitale Präsentationen gestalten 9

2.1 Lernaufgabe **10**
Wie bereite ich eine digitale Präsentation vor? 10
Wie arbeite ich mit dem Folienmaster? 11

2.2 Lernaufgabe **13**
Wie gestalte ich eine ansprechende Präsentation? 13
Wie gestalte ich digitale Präsentationen? 14
Wie füge ich Bilder in die digitale Präsentation ein? 14

2.3 Lernaufgabe **16**
Wie präsentiere ich lebendig eine digital aufbereitete Präsentation? 16
Präsentationsmöglichkeiten nutzen 17

2.4 Kompetenz-Portfolio **19**
Wie gestalte ich digitale Präsentationen, die meinen Vortrag unterstützen? 19

3 Lernsituation: Sachverhalte überzeugend vorstellen 20

3.1 Lernaufgabe **21**
Wie interessiere ich meine Klasse für das Ziel der Klassenfahrt? 21

3.2 Lernaufgabe **23**
Welche persönlichen Mittel stehen mir für einen überzeugenden Vortrag zur Verfügung? 23
Bewertungsraster 24

3.3 Lernaufgabe **25**
Wie kann ich meine Zuhörer von meinem Vorschlag überzeugen? 25
Bewertungsraster 26

3.4 Kompetenz-Portfolio **27**
Wie stelle ich Sachverhalte überzeugend vor? 27

© Sol-Verlag GmbH

Inhaltsverzeichnis

4 Lernsituation: Gespräche professionell planen und moderieren 28

4.1 Lernaufgabe ... **29**
Wie gestalte ich die Schulung „Kompetent telefonieren"? ... 29
Kompetentes Verhalten am Telefon ... 30
Bewertungsraster ... 31

4.2 Lernaufgabe ... **32**
Wie erlange ich innerhalb der SV-Sitzung effektiv ein gemeinsames Ergebnis zu Maßnahmen für eine höhere Schülerzufriedenheit? ... 32
Schülerzufriedenheit ... 33

4.3 Lernaufgabe ... **34**
Wie überzeuge ich die Schulleitung von den in der SV-Sitzung entwickelten Maßnahmen für Schülerzufriedenheit? ... 34

4.4 Kompetenz-Portfolio ... **35**
Wie moderiere ich sicher und überzeugend? ... 35

Präsentations- und Moderationsmanual 36

Präsentationen planen (LA 3.1) ... **36**
Zielgruppe ... 38

Präsentationen gestalten (LA 3.1) ... **39**
Aus Texten mehr machen ... 40
Zahlen auf den Punkt bringen ... 41
Bilder sagen mehr als tausend Worte ... 42
Übersichtliche Darstellung durch Tabellen ... 43
Diagramme sind ideal für Zahlenwerte ... 44
Präsentationen vorbereiten ... 45
So aktiviere ich mein Publikum (LA 3.3) ... 46
Präsentationsablauf erstellen ... 47
Teilnehmerunterlagen erhöhen die Nachhaltigkeit (LA 4.1) ... 48
Raumgröße und technische Hilfsmittel überprüfen ... 49

Präsentationen durchführen ... **50**
Sei immer du selbst ... 50
Eine überzeugende Körpersprache bringt den Erfolg (LA 3.2) ... 51
Ohne Lampenfieber geht es nicht ... 52

Präsentationen nachbereiten ... **53**
Die Chance einer Reflexion nutzen ... 53
Die Chance der Reflexion durch die Teilnehmer nutzen ... 53

Das kleine Einmaleins für digitale Präsentationen (LA 3.1) ... **55**

Die professionelle Moderation ... **57**
Der Moderator ... 57
Moderation vorbereiten (LA 4.2) ... 58
Moderation durchführen ... 59
Methoden für eine Moderation ... 60
Moderationsregeln während des Meetings ... 61
Moderation nachbereiten (LA 4.2) ... 61

© Sol-Verlag GmbH

6 Methoden-Manual 62

Großmethoden **62**
Leittextmethode 62
Projektmethode 63
Gruppenpuzzle 64
Kugellager 65

Grundsätzliches zum Referat **66**
Ein Referat halten 66
Ein Referat schreiben 67
Einem Referat zuhören 68

Kreativitätstechniken **69**
Brainstorming 69
Kartenabfrage/Moderation 70
Brainwriting (6-3-5-Methode) 71
MindMapping 73
Checklistentechnik/Prüffragenkatalog 74
Markieren, Hervorheben und Exzerpieren 75
Inhalte strukturieren und visualisieren 76

Medien gestalten **77**
Plakate und Flipcharts gestalten 77
Overheadfolien gestalten 78

PowerPoint-Bildschirm **79**
Folienansichten 80
Neue Präsentation 81
Neue Folien erstellen 82
Fuß- und Kopfzeile einfügen 82
Folienmaster erstellen 83
Masteransicht schließen 83
Folienmaster einrichten 84

PowerPoint-Präsentationen gestalten (LA 4.1) **85**
Textfelder einfügen 85
Nummerierung und Aufzählung 86
Grafik und ClipArt/Illustrationen 87
Foliendesign 88
Zeichnen in PowerPoint (LA 3.2) 89
Tipps und Tricks zum Zeichnen (LA 3.1) 90
Tabelle 91
Diagramm 91
Organigramm 93
Visuelle Darstellungen 94
Hyperlink einfügen 95
Interaktive Schaltflächen 96

Vorbereiten und Durchführen einer PowerPoint Präsentation (LA 3.2) **97**
Aufzählungen und Formen animieren 98
SmartArt-Objekte animieren 99
Bildschirmpräsentation einrichten 99
PowerPoint-Präsentationen drucken 100
Folien drucken 101
Handzettel (LA 3.3) 102
Vortragsnotizen (LA 3.3) 102

LIteraturverzeichnis **103**

Index **104**

© Sol-Verlag GmbH

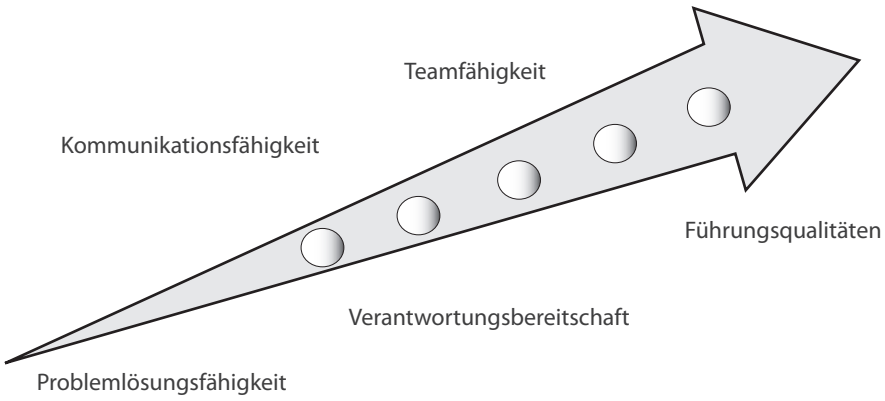
Arbeitsplan

Kompetenzen	• anhand von Selbst- und Fremdeinschätzung die vorhandene Personalkompetenz einordnen • Zielvereinbarung zur Förderung der Personalkompetenz treffen
Inhalte	• Soft Skills – Schlüsselqualifikationen • persönliche Erfolgsfaktoren • Selbst- und Fremdbeurteilung
Portfolio	• Merkblatt zu den Soft Skills • Stärke-Schwäche-Profil zur eigenen Person
Zeit	Ca. 8 Stunden

Warm up

Über welche Fähigkeiten und Fertigkeiten sollte ich verfügen, um im Leben und in der Schule meine Ziele zu erreichen ?

Überlege dir zu den einzelnen Begriffen der Grafik passende Beispiele aus deinem schulischen bzw. privaten Leben.



© Sol-Verlag GmbH

1.1 Lernaufgabe

In der Zukunft wirst du dich immer wieder einmal bewerben müssen. Sei es für ein Praktikum, ein Stipendium oder einen Arbeitsplatz. In den Medien wird darüber viel gesprochen und geschrieben: „Bewerber scheitern mangels Persönlichkeit" – wer beim Vorstellungsgespräch nicht in der Lage ist, neben seinen fachlichen Vorzügen auch Soft Skills und soziale Kompetenz zu demonstrieren, geht häufig leer aus. Für Bewerber wird es zur zwingenden Notwendigkeit, die persönlichen und sozialen Kompetenzen im Vorstellungsgespräch besser als bisher zur Geltung zu bringen. Wer Erfolg haben will, muss genau an dieser Stelle den Hebel ansetzen. Was bedeutet diese Aussage für dich?

Was verstehe ich unter Soft Skills?

Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Gestalte** ein klar strukturiertes Merkblatt zu den Soft Skills. Lies dazu den Informationstext „Soft Skills – ohne geht es nicht mehr".
2. **Markiere** die Schlüsselwörter.
3. **Informiere** dich ggf. im Internet über die Bedeutung der Fremdwörter.
4. **Strukturiere** die Informationen in Tabellenform – **Übersichtliche Darstellung durch Tabellen**.

Wörter in **blauer** Schriftfarbe im Index nachschlagen und den Text erschließen.

Partnerarbeit

5. **Vergleicht** eure Ergebnisse – übt konstruktive Kritik, d. h., macht eurem Partner Vorschläge, was er besser machen kann, bzw. sagt ihm, was ihm gut gelungen ist.
6. **Verbessert** ggf. euer Merkblatt über Soft Skills.

Gruppenarbeit (Vierergruppen)

7. **Wählt** das gelungenste Ergebnis aus.
8. **Bereitet** euch auf eine lebendige Präsentation über Soft Skills vor – jedes Gruppenmitglied erläutert diese an zwei Beispielen aus dem eigenen Umfeld bzw. aus der Berufspraxis.

Plenum

9. **Präsentiert** euer Ergebnis.
10. **Beurteilt** die Ergebnisse:
    - Merkblatt: Inhalt, Layout
    - Beispiele: anschaulich, realitätsnah

© Sol-Verlag GmbH

Soft Skills – ohne geht es nicht mehr

„Die wirtschaftlichen und technischen Veränderungen führen in der Schule, im Studium sowie in der Arbeitswelt zu verstärktem Bedarf an berufsübergreifenden Kompetenzen und Fähigkeiten. Diese Fähigkeiten werden als Schlüsselqualifikationen bezeichnet.

Inzwischen gibt es eine lange Liste von Kompetenz-, Verhaltens- und Wissensmerkmalen, die zusammengefasst als Schlüsselqualifikationen bezeichnet werden. Schlüsselqualifikationen – auch Soft Skills genannt – sind Kompetenzen (Fähigkeit, Fertigkeit, Denkmethode und Wissensbestand), die über die fachliche Kompetenz hinausgehen. Sie helfen bei der Lösung von Problemen und beim Erwerb von Kompetenzen in möglichst vielen Inhaltsbereichen und haben berufsübergreifende Bedeutung, da sie Aspekte der Persönlichkeitsbildung beinhalten. Sie dienen als Schlüssel zu weiteren Qualifikationen.

Diese Qualifikationen spielen bereits in der Schule, später beim Studium bzw. bei beruflichem Erfolg eine immer größere Rolle. Im Einzelnen sind dies: kognitive Kompetenzen, die das Denken in Zusammenhängen umfassen, die Fähigkeit zu logischem und abstraktem Denken, Transferfähigkeit und Problemlösungsfähigkeit. Kommunikative Kompetenzen sind die schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, Beherrschung von Präsentationstechniken, Diskussionsfähigkeit, partnerorientierte Kommunikation, Konsensfähigkeit.

Soziale Kompetenzen beinhalten Konflikt- und Kritikfähigkeit, Teamfähigkeit, Fähigkeit und Bereitschaft zu Kooperation, Einfühlungsvermögen, Durchsetzungsvermögen, Führungsqualitäten oder Kundenorientierung.

Personalkompetenz umfasst die Bereitschaft und Fähigkeit zu Selbstständigkeit, Flexibilität, Kreativität, Initiative, geistiger Offenheit, Verantwortungsbereitschaft, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Umgang mit Unwägbarkeiten, demokratische Grundhaltung, Zivilcourage und ethisches Urteilsvermögen sowie Kompetenz für das eigenständige Lernen.

Wenn es für einen Schüler, Studenten, Mitarbeiter nicht so richtig läuft, liegt es häufig daran, dass es an Schlüsselqualifikationen im kommunikativen und sozial-emotionalen Bereich fehlt. Diese werden besonders bei der Teamarbeit benötigt.

Teamarbeit gewinnt immer mehr an Bedeutung. Wer teamfähig ist, ist in der Lage, sich gut in eine Gruppenarbeit einzubringen. Er oder sie kann Ideen vorschlagen, vertreten, aber auch zurückstecken, wenn sich die Gruppe für eine andere Lösung entscheidet. Kommunikation ist hierbei unerlässlich. Durch Teamarbeit werden komplexe Aufgaben erfolgreicher gelöst. Allerdings muss an einem Strang gezogen werden, um das Ziel gemeinsam zu erreichen.

© Sol-Verlag GmbH

1.2 Lernaufgabe

Nachdem du erfahren hast, was in Zukunft von dir erwartet wird, überlege dir, welche Soft Skills (Schlüsselqualifikationen) du bereits mitbringst bzw. welche du noch fördern musst. Bei einem Vorstellungsgespräch, der Teamarbeit oder einem Vortrag trittst du wesentlich selbstbewusster auf, wenn du deine Fähigkeiten und Fertigkeiten richtig einschätzen kannst. Selbstbewusst sein bedeutet, du bist dir deiner Stärken und Schwächen bewusst – wohlgemerkt auch der Schwächen. Manche Menschen übersehen diesen Teil. Sie glauben, wer wirklich selbstbewusst sei, habe keine Schwächen.

Worin liegen meine Stärken und Schwächen?

Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Erstelle** eine Liste über deine Stärken und über deine Schwächen.
2. **Notiere** vier deiner besten und schwächsten Eigenschaften.

Partnerarbeit

3. **Überprüft** gegenseitig eure Selbsteinschätzung und korrigiert bzw. ergänzt diese.

Einzelarbeit

4. **Erstelle** ein übersichtliches Stärke-Schwäche-Profil zu deiner Person in einer Tabelle.
5. **Notiere** aus den siebzehn genannten persönlichen Erfolgsfaktoren mindestens zehn.
6. **Schätze** zu den zehn ausgewählten Soft Skills deinen jetzigen Stand ein (Optimalbereich, Potenzialmangel, übertriebene Ausprägung).

Partnerarbeit

7. **Besprecht** eure Stärke-Schwäche-Profile.
8. **Sucht** gemeinsame Maßnahmen, um dem Optimalbereich eurer gewünschten Soft Skills näherzukommen.
9. **Legt** drei überprüfbare verbindliche Zielvereinbarungen für den nächsten Monat fest.

Plenum (Stuhlkreis)

10. **Äußert** euch zu den Fragen:
    - Warum ist regelmäßige Selbsteinschätzung sinnvoll?
    - Warum sollte ich meine Schwächen erkennen?
    - Warum sollte ich mir meiner Stärken bewusst sein?
11. **Hefte** dein Stärke-Schwäche-Profil in dein Portfolio ab und überprüfe deine Zielvereinbarungen turnusmäßig.

© Sol-Verlag GmbH

Persönliche Erfolgsfaktoren

(1) Eigenverantwortlichkeit	(2) Motivation
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• strengt sich an, um die gesetzten Ziele zu erreichen • arbeitet hart an sich selbst • fühlt sich selbst verantwortlich für Erfolge und Misserfolge	• zeigt eine hohe Identifikation mit seinen Aufgaben • setzt sich engagiert für das Unternehmen und dessen Ziele ein • geht mit Fleiß und Ausdauer an seine Aufgaben heran
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• zögerlich • Erfolge und Misserfolge werden äußeren Umständen oder anderen Personen zugeschrieben	• „Dienst nach Vorschrift" • geringstmöglicher Einsatz • bis hin zur „inneren Kündigung"
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• Setzt sich zu sehr unter Druck • Gefahr von Krise bei fehlendem Erfolg	• schießt möglicherweise über das Ziel hinaus (z. B. zu aggressives Verkaufsverhalten)

(3) Leistungsdrang	(4) Kontaktfähigkeit
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• sieht Ziel- oder Sollvorgabe nicht als Stress oder Druckmittel, sondern als Orientierung • setzt Energien frei zur Zielerreichung • behält unter Druck seinen natürlichen Leistungsdrang bei und entwickelt keine Leistungsängste	• Kontaktstark, ist gerne mit anderen Menschen zusammen • Vermittelt angenehme Offenheit • Ist in der Lage, emotionale Botschaften zu verstehen und damit umzugehen
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• Leistungsängste • Nervosität • Anspannung in kritischen Situationen	• Verschlossenheit, Misstrauen • Zurückgezogenheit • Kälte, „schlechtes Klima" im Team
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• unter Umständen Überforderung der Kollegen durch extrem hohe Ansprüche an die eigene Leistung und an die Leistung anderer	• „Quasselstrippe", zu lange Gesprächsdauer und dadurch sinkende Aufmerksamkeit • Effizienzverluste: Es könnte passieren, dass der Blick für die Arbeit verloren geht.

(5) Selbstvertrauen	(6) Auftreten
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• traut sich an neue/unbekannte Aufgaben heran • bleibt in Konfliktsituationen ruhig und gelassen • ist von sich und seiner Leistungsfähigkeit überzeugt	• fühlt sich auch höhergestellten Personen gegenüber sicher, selbstbewusst • wird als (Gesprächs)-Partner akzeptiert • Meinung/eigener Standpunkt wird gehört und als wertvoll erachtet
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• Minderwertigkeitsgefühle • große Angst davor zu scheitern/Versagensängste	• Wird übergangen • Kein gutes „Standing" trotz ordentlicher Leistungen; fehlende Anerkennung
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• Arroganz • Selbstüberschätzung	• Selbstüberschätzung • Respektlosigkeit • Missachtung der Rangordnung

© Sol-Verlag GmbH

(7) Einfühlungsvermögen	(8) Einsatzfreude
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• versteht auch die Botschaften „zwischen den Zeilen" • „Gutes Gespür" für andere Menschen • kann auch in Extremsituationen optimales Gesprächsklima herstellen • wichtig für den Zusammenhang im Unternehmen/in der Abteilung	• hohe Anstrengung; hoher Einsatz für das Unternehmen • übernimmt gerne Verantwortung • arbeitet konsequent auf ein gesetztes Ziel hin
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• Auftreten von Fehleinschätzungen • Missverständnisse und Spannungen mit anderen	• keine ausreichende Identifikation mit dem Leistungsprinzip • überlässt anderen die Verantwortung • Lustlosigkeit
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• Empfindlichkeit • übertriebene Sensibilität	• übertriebene Aufopferung • Gefahr, von anderen ausgenutzt zu werden

(9) Statusmotivation	(10) Systematik
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• schätzt Faktoren, die den gesellschaftlichen Status definieren, hoch ein (Geld, Prestige, Anerkennung, Aufbau einer gesicherten Existenz) und ist bereit, dafür hart zu arbeiten • erkennt die angebotenen Leistungsanreize und nutzt sie	• präzises, geplantes, strukturiertes Vorgehen auch bei komplexeren Aufgaben • verfolgt seinen Weg zum Ziel mit aller Konsequenz auch über einen längeren Zeitraum hinweg • jede Aufgabe wird optimal erledigt
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• kann über diese Faktoren nicht motiviert werden • Spannungen gegenüber anders eingestellten Personen	• mangelnde Effizienz • fehlende Orientierung und Auslassen von Chancen • chaotische Tendenz; evtl. mangelnde Zuverlässigkeit
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• übertriebener Geltungsdrang • Oberflächlichkeit • mangelnde Bindung ans Unternehmen (Abwerbung aus finanziellen Gründen leicht möglich)	• Pedanterie • mangelnde Kreativität, mangelnde Fähigkeit zur Improvisation und zum Umdenken

(11) Initiative	(12) Kritikstabilität
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• eigenständiges Handeln ohne Druck von außen • setzt sich aktiv Ziele und verfolgt diese • beispielhafte Initiativen, Vorbildcharakter	• außergewöhnlich hohe Kritikfähigkeit • fühlt sich durch Kritik nicht angegriffen, sondern empfindet diese als wertvolle Hilfe • greift die sachlichen Inhalte der Kritik auf und verarbeitet sie
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• rein reaktives Verhalten • muss laufend angeleitet und „angeschoben" werden	• nimmt Kritik sofort persönlich • vermeidet Situationen, die ihn in die Kritik bringen könnten
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• überschreitet Grenzen beim Ausschöpfen der Entscheidungsspielräume der eigenen Position • plant mehr, als abgearbeitet werden kann, daraus kann „Chaos" bei der Arbeit resultieren	• ist für Kritik nicht mehr zugänglich, nimmt diese nicht mehr ernst

© Sol-Verlag GmbH

(13) Misserfolgstoleranz	(14) Emotionale Grundhaltung
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• Souverän und gelassen • kompensiert Misserfolg durch vermehrte Anstrengungen • zeigt in schwierigen Situationen eine höhere Stressstabilität • blickt nach vorne	• Ppositive Grundeinstellung • kann andere begeistern, mitziehen • lässt sich nicht so schnell unterkriegen
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• vermeidet Situationen, die das Risiko des Misserfolgs tragen • mangelnde Gelassenheit bei Problemen • lageorientiertes Verhalten	• resignative Verhaltenstendenzen • Angst • Pessimismus, „schlechtes Klima" • kann andere mit seiner Haltung „anstecken" und herunterziehen
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• Gleichgültigkeit • rechnet überhaupt nicht mehr mit der Möglichkeit, dass einmal kein Erfolg eintreten könnte	• Leugnung negativer Dinge; Realitätsverlust • „Traumtänzer" • falsche Einschätzung von Risiken

(15) Selbstsicherheit	(16) Flexibilität
Optimalbereich	**Optimalbereich**
• fühlt sich in allen beruflichen Dingen sicher • „Seele" eines Teams/eines Betriebs, Schlüsselakteur	• stellt sich ohne Probleme auf eine neue Situation um • behält auch in turbulenten Zeiten den Überblick und arbeitet mit höchster Effizienz weiter • freut sich auf Abwechslung und Veränderungen
Potenzialmangel	**Potenzialmangel**
• Unsicherheit, Selbstzweifel • Angst, zu agieren und Entscheidungen zu treffen	• Widerstand gegen Veränderungen • Probleme, mit neuen Situationen zurechtzukommen
Übertriebene Ausprägung	**Übertriebene Ausprägung**
• Überschätzen der eigenen Position („mir kann nichts passieren") • glaubt, unersetzlich zu sein und Ähnliches	• Langweilt sich eventuell, wenn beruflich zu wenig Abwechslung und Vielfalt geboten wird

(17) Arbeitszufriedenheit	
Optimalbereich	
• fühlt sich wohl in seinem Umfeld • stellt im Zweifel, zunächst einmal auch eigene berufliche Ziele und Interessen zugunsten der Ziele und Gesamtinteressen des Unternehmens zurück • identifiziert sich mit dem Unternehmen und den Unternehmenszielen	
Potenzialmangel	
• „Unruhestifter": überträgt eigenen Ärger auf Kollegen • Keine gute Leistung möglich; Identifikation mit dem Unternehmen fehlt	
Übertriebene Ausprägung	
• übernimmt sich • kennt keine Grenze mehr zwischen Beruf und Privatleben, andere Bereiche kommen zu kurz (Gefahr der Störung der „work-life-balance")	

(Abdruck mit freundlicher Genehmigung der FAZ, Frankfurt)

© Sol-Verlag GmbH

1.3 Kompetenz-Portfolio

Die erste Lernsituation ist abgeschlossen und nun möchtest du in deinem persönlichen Kompetenz-Portfolio (Handlungsprodukte und Reflexionen) deine derzeitigen Kompetenzfelder (Selbstkompetenz und Präsentationskompetenz ...) reflektieren. Dazu setzt du dich erneut mit den Kerninhalten der ersten Lernsituation auseinander:

- Soft Skills – meine Chancen nutzen
- Mein Stärke- und Schwächeprofil interpretieren

Wie entwickle ich meine Persönlichkeit weiter?

Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Äußere** dich aus den in der vergangenen Lernsituation gemachten Erfahrungen zu den einzelnen Inhaltskategorien eines Kompetenz-Portfolios. Orientiere dich an den Kerninhalten, nimm deine erstellten Handlungsprodukte zu Hilfe (tabellarische Übersicht der Soft Skills, Stärke-Schwäche-Profil ...).
2. **Gib** in der Einleitung wieder, womit du dich in dieser Lernsituation beschäftigt hast. Stelle im Hauptteil deine Lernerfolge, -wege und -probleme dar. Ziehe am Schluss ein Fazit und stecke dir neue Ziele.
3. **Gestalte** dein Portfolio leserfreundlich, indem du Name, Datum ... in die Kopfzeile einträgst, deine Gedanken in Abschnitte gliederst und mit Abschnittsüberschriften versiehst.

Jour fixe (Beratungsgespräch mit Lehrkraft)

4. **Erläutere** anhand des Kompetenz-Portfolios (Handlungsprodukte und Lernjournal) deine Entwicklung.

Inhaltskategorien für dein Kompetenz-Portfolio

Deine fachliche Weiterentwicklung: *Ich bin mir meiner Stärken und Schwächen bewusst geworden. Ich stellte fest, dass ich ...*

Deine persönlichen Erfahrungen, Erlebnisse und Einsichten: *Ich habe gemerkt, dass ich mich intensiver mit mir auseinandersetzen ...*

Deine (Lern-)Aktivitäten bzw. Lernstrategien/Arbeitsmethoden: *Ich machte mir Randbemerkungen. Ich arbeitete strukturierter mit Tabellen ...*

Empfundene Behinderung des Lernens: *Ich habe meine Unterlagen nicht dabei gehabt. Mein Tischnachbar hat mich ständig abgelenkt ...*

Wertungen, emotionale Äußerungen: *Besonders gefallen hat mir: ... Heute war mir alles zu viel.*

Innere Zustände wie Irritationen, Erleichterung, Spannungserleben etc.: *Ich fühlte mich unter Druck gesetzt. Ich hatte keine Meinung zu diesem Unterrichtsfach.*

Resultierende Hoffnungen, Erwartungen, Wünsche, Vorhaben: *Jetzt bin ich gespannt, wie es weitergeht.*

(Winter 2004, S. 259)

© Sol-Verlag GmbH

Arbeitsplan

Kompetenzen	• professionell mit Folienmaster arbeiten • digitale Folien beschriften und gestalten • Checkliste erstellen • lebendige Präsentationen durchführen • Präsentationen mithilfe von Kriterienbögen beurteilen
Inhalte	• Folienmaster mit Masterfolie • Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen • Foliengestaltung • Präsentationsmöglichkeiten (Sprache, Körpersprache, reale Gegenstände, Bühnenbild)
Methoden/Lernstrategien	• Masterfolie „Jugendknigge“ • Präsentation „Jugendknigge“ • Checkliste zur Foliengestaltung • Katalog für lebendige Präsentationen • Handzettel für die Präsentation „Jugendknigge“
Zeit	Ca. 12 Stunden

Warm-up

Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung, um einen Vortrag anschaulicher und lebendiger zu gestalten?

Ergänzt die Liste:

• Bilder
• Plakate
• ...

© Sol-Verlag GmbH

2.1 Lernaufgabe

In zwei Monaten findet in unserer Schule ein Informationstag für die neuen Schülerinnen und Schüler der fünften Klassen statt. Jede Klasse ist aufgefordert, für die Schule zu werben. Es werden interessierte Eltern, neugierige Viertklässler und evtl. jüngere Geschwisterkinder erwartet. Diese besuchen die Klassenräume und werden an Informationsständen beraten.

Unsere Lehrerin erwartet, dass wir uns von der besten Seite zeigen. Deshalb werden wir uns in den nächsten Stunden einerseits über das äußere Erscheinungsbild von Jugendlichen (Jugendknigge) informieren und andererseits professionell mit einer digitalen Software arbeiten. Zunächst beschäftigen wir uns mit der Vorbereitung für eine digitale Präsentation.

Wie bereite ich eine digitale Präsentation vor?

Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Lies** den Informationstext „Wie arbeite ich mit dem Folienmaster?“, mach dir Randnotizen. Probiere die einzelnen Funktionen in PowerPoint aus.
2. **Erstellt** einen Ablaufplan zum Erstellen einer Masterfolie.

Partnerarbeit

3. **Vergleicht** eure Ablaufpläne – korrigiert ggf.

Einzelarbeit

4. **Erstellt** für deine zukünftige Präsentation folgende Masterfolie:
   - Überschriftentext: Verdana, fett, 32 pt, Farbe nach Wahl
   - Text der 1. Ebene Verdana: 28 pt
   - Text der 2. Ebene Verdana: 24 pt
   - Text der 3. Ebene Verdana: 20 pt
   - Formatierung des Datums-, Fußzeilen- und Seitenzahlenbereich: Verdana 14 pt
5. **Gestalte** die Masterfolie sparsam an den Seiten. Füge dazu Formen, Pfeile oder Ähnliches ein. Wähle zwei oder drei Farben passend zur Schule (Corporate Design).
6. **Speichere** die PowerPoint-Präsentation unter „Jugendknigge“.

Partnerarbeit

7. **Stellt** euch gegenseitig euren Folienmaster vor und gebt euch Verbesserungsvorschläge.
8. **Entscheidet** euch für ein Ergebnis, das ihr vorstellen möchtet. Bereitet euch auf die Präsentation vor, indem ihr eure Vorgehensweise erklärt.

Plenum

9. **Präsentiert** euer Ergebnis und lasst euch ein Feedback geben.

© Sol-Verlag GmbH

Wie arbeite ich mit dem Folienmaster?

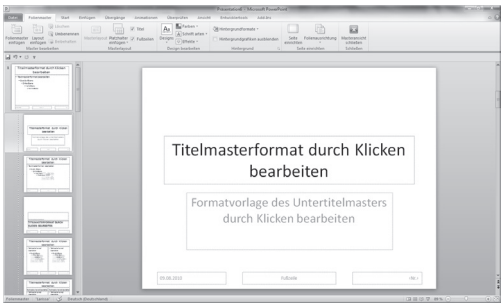
Mithilfe des Folienmasters kannst du das Aussehen einer Folie festlegen. Alle Vorgaben für Hintergrund, Formen und Farben sowie die Schriftformatierungen kannst du in der Masterfolie (Hauptfolie des Folienmasters, die die Formatierungen auf alle Layouts automatisch überträgt) speichern. Die Masterfolie ist damit das Fundament deiner Präsentation.

Wie öffne ich den Folienmaster?

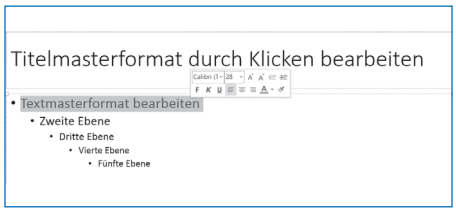
Um den Folienmaster einzublenden, gehst du auf **Ansicht** – Gruppe **Masteransicht** – **Folienmaster**. Nun nimmst du die gewünschten Änderungen in der Masterfolie (oberste Folie auf der linken Bildschirmseite) vor.

Wie kann ich eine andere Schriftart und -größe einstellen?

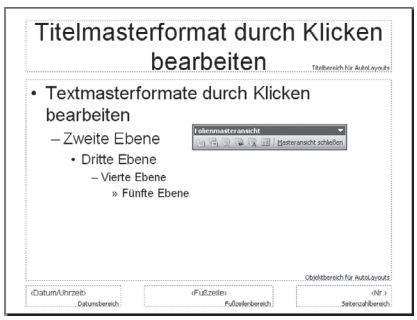
Im Folienmaster unterscheidet man fünf Bereiche: Titelbereich, Text- bzw. Objektbereich, Datumsbereich, Fußzeilenbereich, Seitenzahlenbereich.



Zunächst wählst du durch Anklicken des gestrichelten Rahmens einen Platzhalter aus, in dem die Textformatierung geändert werden soll. Markiere das Wort oder den Textteil, den du hervorheben möchtest. Es erscheint die Minisymbolleiste.



Klicke in der Minisymbolleiste auf die Schaltfläche „Fett" oder ändere die Farbe, indem du auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Schriftfarbe" klickst. Wähle aus den Designfarben eine Farbe aus, die sich gut vom Hintergrund abhebt. Ebenso kannst du den Schrifttyp oder die Schriftgröße ändern.

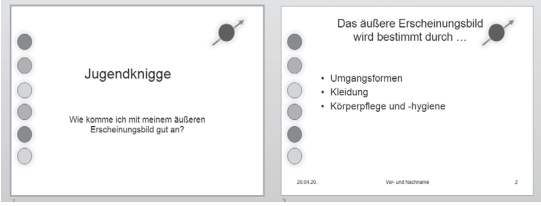


© Sol-Verlag GmbH

Eine Ausnahme stellt die Aufzählung dar. Sie kann aus Ober- und Unterpunkten bestehen. Diese werden im Folienmaster „Ebenen" genannt. Möchtest du den Text in jeder Ebene einzeln formatieren, klickst du in die jeweilige Ebene hinein und nimmst dann die gewünschte Formatierung vor.

Wie gestalte ich eine professionell die Masterfolie?

Der Hintergrund der Masterfolie sollte sehr hell sein, damit das Publikum alles gut lesen kann. Am besten lässt du die Hintergrundfarbe weiß. Um trotzdem den Folien eine persönliche Note bzw. einen Farbtupfer zu geben, gestalte den rechten oder linken Rand dezent mit farbligen Formen oder Grafiken.

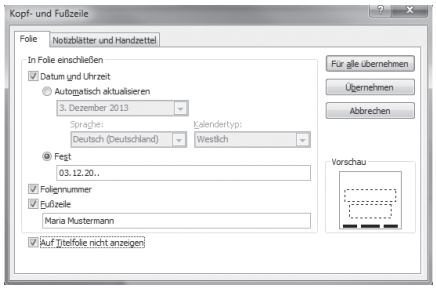


Die Farben werden immer nach dem „Corporate Design" des Erstellers oder der Auftraggeber ausgewählt. Schaut euch mal das Logo oder die Homepage eurer Schule an und bestimmt dann die passenden Farben.

Natürlich bietet PowerPoint auch fertige Designs an. Achte aber immer darauf, dass du einen Hintergrund auswählst, der sehr hell ist. Du wirst später enttäuscht sein, wenn du sehr viel Arbeit in die Präsentation steckst und das Publikum die Hälfte der Folien nicht lesen kann. Die gute Lesbarkeit der Schrift ist ein wichtiger Grundsatz für eine gelungene Gestaltung von digitalen Präsentationsfolien.

Gut lesbar!

Schlecht lesbar!



Wie füge ich eine Fuß- und Kopfzeile ein?

Über **Einfügen** – **Kopf- und Fußzeile** kannst du Datum, Foliennummer und Fußzeile einfügen. Auf der Titelfolie wird die Fußzeile nicht angezeigt. In der Masterfolienansicht kannst du die Position sowie Schriftgröße und -farbe bestimmen.

Wie schließe ich den Folienmaster?

Klicke auf den Button **Masteransicht schließen**, so gelangst du wieder in die Normalansicht zurück.

© Sol-Verlag GmbH