

Briefing für Präsentierende

Zeitlicher und technischer Rahmen

Die Präsentationen und Feedbackrunden finden zwischen 17:00-18:00 Uhr parallel in Kleingruppen (Breakouts) statt, in die Sie während der Veranstaltung in Zoom eigenständig eintreten können. Die Nummer Ihres Breakout-Raums schicken wir Ihnen im Vorfeld der Veranstaltung per Mail zu.

Als Initiative erhalten Sie von unseren Moderator*innen in Ihrer Kleingruppe 15 Minuten Zeit: **Max. 5 Minuten** für die Präsentation und die restliche Zeit für die anschließende Feedbackrunde.

Sie können Ihre Präsentation in einem **beliebigen Format** (PowerPoint, PDF, usw.) vorbereiten und in Zoom mit den Anwesenden Ihrer Kleingruppe über Ihren Bildschirm teilen. Sie können aber auch frei sprechen, ohne ein Medium zu nutzen. Machen Sie es so, wie Sie sich am wohlsten fühlen und bedenken Sie die kurze Präsentationszeit von **max. 5 Minuten**.

Üben Sie das Teilen Ihrer Präsentation via Zoom gerne im Vorfeld in Ihrem Team. Hilfestellungen hierzu finden Sie u.a. bei Zoom (Bildschirmfreigabe einer PowerPoint-Präsentation: https://support.zoom.com/hc/de/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0068646)
Bei Schwierigkeiten können Sie sich natürlich auch vorab bei uns melden.

Ziel und Inhalt Ihrer Präsentation

Überlegen Sie sich im Vorfeld, **was das Ziel Ihrer Präsentation ist und welche Zielgruppe Sie erreichen möchten. Beides teilen Sie den anderen Teilnehmenden mit, sodass diese sich in die Zielgruppe hineinversetzen** und Ihnen in der anschließenden Feedbackrunde möglichst wertvolles Feedback geben können.

Themen könnten z.B. sein:

- Präsentation vor der Finanzchefin eines Unternehmens, um dieses als Förderer zu gewinnen und die Summe X zu fundraise
- Präsentation auf einer Informationsveranstaltung Ihrer Initiative, um neue Ehrenamtliche zu gewinnen
- Präsentation bei der Bürgermeisterin, um diese als Schirmherrin zu gewinnen
- ...

Dies sind nur einige Beispiele; Sie dürfen auch Ihr ganz eigenes Szenario wählen, das Sie gerne üben möchten.

Tipps und Tricks für erfolgreiche (Online-) Präsentationen

Wir empfehlen Ihnen auch den Video-Mitschnitt zum Webinar „Präsentieren mit Struktur“ von Johannes Büchs unter <https://startsocial.de/presentationabend-digitales-ernetzungstreffen-2026#Aufzeichnung> anzuschauen. Zusätzlich haben wir noch weitere Tipps für Sie:

1. Die Zuhörenden dort abholen, wo sie stehen!

- Was wissen die Zuhörerinnen und Zuhörer schon über das Thema, was sollten sie wissen?
- Was sollen sie nach der Präsentation tun und denken?
- Wie lautet die Botschaft, die sie mitnehmen sollen?

2. Die Aussagen zu einer überzeugenden Story ordnen!

- Konzentration auf das Wesentliche: Wenn Sie nur 20 Sekunden Zeit hätten, was würden Sie sagen? („Elevator Pitch“)
- Storytelling: Sie alle erleben in Ihrer Projektarbeit berührende Geschichten – erzählen Sie sie! So erreichen Sie Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer auch auf der emotionalen Ebene und wecken ihr Interesse noch stärker.
- Zahlen, Daten, Fakten: Haben Sie immer die wesentlichen Zahlen zu Ihrer Initiative parat, mit der Sie die Dringlichkeit Ihres Anliegens, die Wirkung und den Erfolg belegen können. Gerade wenn es darum geht, Unternehmen von Ihrer Initiative zu überzeugen, sind diese Zahlen wichtig.
- Bleiben Sie authentisch und bedienen Sie sich nur solcher Methoden und Stilmittel, die zu Ihnen passen. So fühlen Sie sich sicher, wirken echt und können Ihre Zuhörerinnen und Zuhörer überzeugen.
- Welche meiner Aussagen brauchen Beispiele, Grafiken, Fotos?

3. Bei einer Online-Präsentation sorgsam mit Text umgehen und Bilder gezielt einsetzen!

- Halten Sie die Folien so kurz wie möglich. Als Faustregel gilt: Kurze, knackige Sätze und wenig Text, da die Zuhörenden schneller lesen als Sie präsentieren. Außerdem reicht normalerweise eine Folie pro Minute aus.
- Setzen Sie Bilder nur ein, wenn Sie die Aufmerksamkeit auf das Bild lenken wollen, also Bilder mit klarer Symbolkraft oder Bilder, die zur Vermittlung von Wissen dienen.
- Folien sollen die Botschaft verstärken. Achten Sie also darauf, dass die Folien übersichtlich bleiben und Ihr Vortrag im Vordergrund steht.

4. Vorbereitung und Sicherheit im Umgang mit der Technik

- Stellen Sie sicher, dass Bild und Ton funktioniert. Nehmen Sie sich Zeit, vorab die Freigabe Ihrer Präsentation mit Zoom zu testen.
- Beachten Sie, dass Ihr Video bei der Präsentation zu sehen ist. Achten Sie darauf, während der Präsentation direkt in die Kamera zu schauen.
- Schließen Sie alle für die Präsentation nicht notwendigen Programme auf Ihrem PC, um nicht von Benachrichtigungen während der Präsentation gestört zu werden.

Sie können bereits ab 16 Uhr in das Zoom-Meeting des Präsentationsabends kommen und dort einen eigenen Technikcheck machen.