

Ulrike Brämer

Karin Blesius

Fit für die Präsentation

Lernarrangements

für Kommunikations- und Präsentationskompetenz

Lehrerhandbuch



Um Missverständnissen bezüglich der Gleichberechtigung vorzubeugen weisen die Autorinnen darauf hin, dass sich die männliche Form von Begriffen (zum Beispiel „Schüler“) natürlich auch immer auf die weibliche bezieht, selbst wenn es nicht explizit betont wird.

Tipp: Achten Sie von Anfang an darauf, dass Ihre Schüler sich mithilfe des Inhalts- und Indexverzeichnisses die Informationen zu den blau hervorgehobenen Textteilen suchen. Einerseits sind in den Arbeitsaufträgen die Kapitelüberschriften genannt, die im Inhaltsverzeichnis einfach zu finden sind, und andererseits Schlagwörter, die sie im Index finden.

1. Auflage 2010
Copyright © 2010

by SOL-Verlag GmbH, München
www.sol-verlag.de

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius

ISBN 978-3-942264-05-1 – Bestellnummer 051

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.

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Eigene Soft Skills besser einschätzen	1
Welche Anforderungen stellen Unternehmen an ihre Mitarbeiter?	1
1.1 Lernaufgabe	2
Was verstehe ich unter Soft Skills?	2
1.2 Lernaufgabe	3
Worin liegen meine Stärken und Schwächen?	3
Reflexion der 1. Lernsituation	5
2. Lernsituation: Berufsbezogene Sachverhalte vorstellen	6
Warm up – Worauf kommt es bei einer überzeugenden Präsentation an?	6
2.1 Lernaufgabe	7
Wie interessiere ich den Messebesucher für unser Unternehmen?	7
2.2 Lernaufgabe	10
Welche persönlichen Mittel stehen für einen überzeugenden Vortrag zur Verfügung?	10
2.3 Lernaufgabe	12
Wie präsentiere ich nachhaltig und einprägsam?	12
2.4 Lernaufgabe	14
Welche Werbekampagnen eignen sich, um den Umsatz des Bürobedarfs Hauser & Schulte zu steigern?	14
Reflexion der 2. Lernsituation	16
3. Lernsituation: Gespräche professionell planen und moderieren	17
Warm up – Moderieren – aber wie?	17
3.1 Lernaufgabe	17
Wie führe ich die Mitarbeiterschulung „Kompetent telefonieren“ durch, damit die Mitarbeiter ihr Verhalten nachhaltig verbessern?	17
3.2 Lernaufgabe	18
Wie erlange ich innerhalb einer Betriebsratssitzung effektiv ein gemeinsames Ergebnis zu Maßnahmen für die Mitarbeiterzufriedenheit?	18
3.3 Lernaufgabe	18
Wie überzeuge ich die Geschäftsleitung von den entwickelten Maßnahmen in der Betriebsratssitzung für die Mitarbeiterzufriedenheit?	18
3.4 Lernaufgabe	19
Wie führe ich ein Bewerbungsgespräch, um optimale Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für unser Unternehmen herauszufiltern?	19
Reflexion der 3. Lernsituation	20

1. Lernsituation: Eigene Soft Skills besser einschätzen

Die Lernsituation beginnt mit einem Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, die Inhalte, die Methoden/Lernstrategien und den ungefähren Zeitansatz.

Welche Anforderungen stellen Unternehmen an ihre Mitarbeiter?

- Jede Lernsituation startet mit einem Warm up. Es dient als vorbereitende Organisationshilfe für selbstorganisierte Lernprozesse. Der Lernende soll den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in sein bestehendes Wissen integrieren. Er erhält schnell einen Überblick, welches Vorwissen er aktivieren muss, um den Lernstoff möglich effizient zu bearbeiten.
- Die Leitfrage zum Einstieg „Welche Anforderungen stellen Unternehmen an ihre Mitarbeiter?“ dient zur Lernanbahnung. Mithilfe von Brainstorming, Kartenabfrage oder Klassengesprächen können die Lernenden ihr Vorwissen und ihre Erwartungen zu der Lernsituation äußern.
- Beim Warm up kann nichts Falsches von den Lernenden genannt werden. Gegebenenfalls werden die Lernenden darauf hingewiesen, dass sie ihre Antworten in ganzen Sätzen formulieren sollen. So legen Sie den Grundstein für die Förderung der Kommunikationskompetenz. Genauso ist bei der Kartenabfrage zu beachten, dass die Lernenden die Medienkarten anpinnen, sich zur Klasse wenden und in einem vollständigen Satz einen Kommentar dazu abgeben. Beim Beschriften der Medienkarten sollen die Schüler Schlagwörter notieren, die Medienkarten in Druckschrift, und zwar mit Groß- und Kleinbuchstaben beschriften, ausreichend groß schreiben (fünf Zentimeter groß).
- Wenn das Thema es zulässt, sollten die Medienkärtchen thematisch sortiert werden (clustern). Gleiche Schlagwörter werden nicht verworfen, sondern übereinandergespinn, um jeden Beitrag zu honorieren.
- Bei einem Klassengespräch werden die Lernenden aufgefordert, anhand der Grafik einen zusammenhängenden Beitrag zu formulieren und ihre eigenen Erfahrungen oder Vorkenntnisse dabei mit einzubringen.

1.1 Lernaufgabe

Was verstehe ich unter Soft Skills?

Einstieg

Nachdem sich Ihre Lernenden beim Warm up über die Anforderungen der Unternehmen an ihre Mitarbeiter unterhalten haben, werden Sie sich zur Lernaufgabe sicherlich ausführlicher auslassen können. Geben Sie ihnen – nachdem Sie die Lernaufgabe gelesen haben – etwas Zeit, um umfangreicher die Aussage „wer Erfolg haben will, muss an dieser Stelle (Bewusstsein der eigenen sozialen und persönlichen Kompetenzen) den Hebel ansetzen“ zu erläutern.

Sollten Ihre Schüler die Arbeitsweise noch nicht gewohnt sein, so empfehlen wir den ersten Arbeitsauftrag in folgenden Arbeitsschritten zu besprechen.

1. – 4. Arbeitsschritt (Informationen anreichern)

Bevor die Lernenden mit dem Arbeitsauftrag beginnen, sollten Sie abklären, ob die Lernenden im Markieren geübt sind. Ansonsten nehmen Sie sich die Zeit und lassen die Lernenden die Regeln des Markierens (Methoden-Manual Seite 71) erarbeiten. Anschließend erschließen sich die Lernenden selbstständig den Informationstext. Damit die Lernenden nicht einfach über die Fremdwörter hinweglesen, sollen diese in einer Fußnote mithilfe des Internets oder eines Duden erläutert werden.

5. – 6. Arbeitsschritt (Informationen anordnen)

Als Handlungsprodukt erstellen die Lernenden ein übersichtliches Merkblatt, das später immer wieder als Orientierungshilfe dienen kann. Dazu recherchieren die Lernenden im Präsentations-Manual Seite 42 „Übersichtliche Darstellung durch Tabellen“. Erläutern Sie Ihren Schülern, dass für die blau hervorgehobenen Textstellen immer Informationen in den Manualen stehen. Sie gelangen über den Index schnell auf die entsprechende Seite.

Arbeiten die Schüler mit einem Textverarbeitungsprogramm, so sollten in der Kopfzeile Name, Klasse und Datum stehen. Außerdem sollten die Lernenden für die Gestaltung des Merkblattes die DIN-Regeln für die Tabellengestaltung und typografische Regeln beachten. Auch hier gibt es gute Websites.

Achten Sie auf die korrekte und einheitliche Schreibweise bei Aufzählungen. Zum einen werden die Anfangswörter groß oder klein geschrieben und zum anderen können bei Aufzählungen Satzzeichen gesetzt werden; diese aber dann durchgehend.

7. – 8. Arbeitsschritt (Kooperatives Lernen)

Die Lernenden vergleichen nun mit ihrem Partner das Ergebnis und üben konstruktive Kritik. Dadurch erhalten sie mehr Sicherheit, da sie die Fehler verbessern oder Lücken ergänzen können.

9. – 10. Arbeitsschritt (Gruppenarbeit – Schneeballsystem)

Die Lernenden entscheiden sich nun für das gelungenste Handlungsprodukt. Sie lernen nun damit umzugehen, dass andere Produkte den Vorrang bekommen oder ihr Handlungsprodukt ausgewählt wird. Mancher Schüler bekommt dadurch mehr Selbstbewusstsein.

Nachdem die Lernenden sich ein Handlungsprodukt ausgewählt haben, bereiten Sie sich so auf die Präsentation vor, dass jeder einige Soft Skills während der Präsentation erläutert. Es geht nicht nur darum, das Faktenwissen aufzuzählen, sondern die Lernenden sollen aus ihrer eigenen Erfahrungswelt bzw. Berufspraxis berichten.

11. –12. Arbeitsschritt (Plenum)

Die Lernenden präsentieren – falls vorhanden – über den Beamer ihr Ergebnis. Anschließend äußern sich die Zuhörer einmal über das Merkblatt. Hierbei sollte auf die typografischen Regeln, die DIN-Regeln für Tabellengestaltung und den vollständigen Inhalt geachtet werden.

Fünf wichtige Regeln zur Typografie:

- Der Text wird mindestens ein Drittel kleiner geschrieben als die Überschrift (Text zwölf Punkt und Überschrift achtzehn Punkt)
- Die Gestaltung sollte das ganze Blatt einbeziehen
- Bei Merkblättern serifenlose Schriften (z. B. Arial) verwenden
- Höchstens drei Schriftfarben verwenden
- Satzzeichen werden mitformatiert

Fünf wichtige DIN-Regeln zur Tabelle:

- Jede Tabelle hat eine Überschrift
- Jede Tabelle beginnt mit einem Tabellenkopf
- Der Tabellenkopf enthält die Spaltenbezeichnungen
- Zwischen Text und Zellenbegrenzung sollte oben und unten ein gleichmäßiger Abstand sein
- Texte sind linksbündig zu schreiben und Zahlen rechtsbündig

Außerdem sollte bei den Präsentationen von Anfang an auf einen lebendigen Vortrag geachtet werden, d. h. bei dieser Lernaufgabe, dass jede Kompetenz umfangreich mit anschaulichen und realitätsnahen Beispielen erläutert wird.

1.2 Lernaufgabe

Worin liegen meine Stärken und Schwächen?

Einstieg

Sensibilisieren Sie Ihre Schüler für Folgendes: Nur wer sich seiner eigenen Fähigkeiten, Kenntnisse aber auch Grenzen bewusst ist, kann anderen gegenüber selbstbewusst, glaubwürdig und authentisch auftreten. Mit einem Stärke-Schwäche-Profil geht der Schüler seiner eigenen Motivation und seinen Beweggründen auf den Grund. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Konzentration auf die eigenen Stärken uns erfolgreicher macht als der Versuch, die Schwächen auszugleichen. Schüler sollten daher eine Tätigkeit anstreben, die jeden Tag möglichst oft den Einsatz ihrer Stärken erfordert. Denn nur wer etwas gut kann, dem macht sein zukünftiger Beruf auch Spaß.

1. – 2. Arbeitsschritt (Selbsteinschätzung)

Die Lernenden notieren sich zunächst ihre Stärken und Schwächen und wählen anschließend daraus vier Stärken und vier Schwächen. Sie suchen sich einen Partner, der sie schon ein wenig besser kennt, und überprüfen sich gegenseitig.