

Ulrike Brämer

Karin Blesius

Fit für die Präsentation

**Arbeitsbuch mit Lernarrangements für
Kommunikations- und Präsentationskompetenz**

5. Auflage

Bestellnummer 020



Erklärung der Symbole und des Farbeinsatzes



Zu Beginn der Lernaufgabe steht eine authentische Situation, die die Lernenden in die Arbeitswelt hineinversetzt. Sie lesen die Situation, konkretisieren mit eigenen Worten das Problem. Beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren die Lernenden sich immer an der Leitfrage und beantworten diese bei der abschließenden Präsentation.



Der Arbeitsauftrag wird schrittweise in unterschiedlichen Sozialformen (Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit bzw. Plenum) innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens erledigt. Die Lernenden lesen die Arbeitsschritte, wiederholen sie – zumindest bei den ersten Arbeitsaufträgen – mit eigenen Worten und bearbeiten sie selbstständig.

Recherchieren

Für die Wörter in **blauer** Schriftfarbe gibt es in den Nachschlagewerken (Präsentations- und Moderations-Manual, PowerPoint-Funktionen ...) ausführliche Informationen. Über das Indexverzeichnis erhalten Sie schnell die entsprechende Seitenzahl.

5. Auflage 2017
Copyright © 2010

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf

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

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius
ISBN 978-3-942264-02-0 – Bestellnummer 020

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.

Vorwort

Liebe Lernende, liebe Leser,

welche Kompetenzen müssen Sie für Ihren jetzigen oder zukünftigen Beruf mitbringen? Neben den Fachkompetenzen erwartet Ihr Arbeitgeber von Ihnen, dass Sie Methodenkompetenz besitzen. Die Halbwertszeit von fachlichen Qualifikationen ist in der heutigen Zeit kurz; Sie müssen also in der Lage sein, sich Fachwissen oder z. B. neue Programmversionen selbstständig anzueignen, und das ein Leben lang. Darüber hinaus ist es gerade im Beruf wichtig, dass Sie eine gewisse Kommunikations- und Präsentationskompetenz mitbringen, da Sie mit Kunden oder anderen Geschäftspartnern kommunizieren. Mit diesem Buch wird Ihre Kommunikations- und Präsentationskompetenz durch Partner- und Gruppenarbeit geschult, innerhalb derer Sie diskutieren und argumentieren, um Ihre Vorstellungen einzubringen. Sie präsentieren Ihr Ergebnis vor einem Publikum. Letztendlich ist bei der Einstellung eines Bewerbers aber nicht ausschließlich das Zeugnis relevant, sondern natürlich die Person. Ihre Personalkompetenz wird gefördert, indem Sie in diesem Buch zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten hingeführt werden. In den Lernarrangements müssen Sie Ihre eigenen Produkte (Leistungen) und die der anderen kritisch kommentieren, sodass Ihre Urteilsfähigkeit verfeinert wird. Die Personalkompetenz beinhaltet auch Ihre Denkfähigkeit. Die Arbeitsaufträge sind so aufgebaut, dass Sie analytisch arbeiten (Informationen einem Text entnehmen), die Informationen dann strukturieren und vernetzen. Ebenso wird Ihre Kreativität bei der Produkterstellung geweckt.

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie 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**. Sie eignen sich besonders für Brainstorming-Übungen oder Klassengespräche, damit Sie u. a. Ihr Vorwissen und Ihre Erwartungen äußern können. Anschließend bearbeiten Sie die Lernaufgaben. Zunächst beschäftigen Sie sich mit der **problemorientierten Situation**, machen sich die Leitfrage klar und lösen anschließend den Arbeitsauftrag, der sich in der Regel an dem Modell der **vollständigen Handlung** (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) orientiert.

Hier erhalten Sie nun eine systematische Anleitung zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Für neue Software-Funktionen oder neue Methoden können Sie im Funktionsteil bzw. Methodenpool nachschlagen. Es werden nicht alle Arbeitsschritte erläutert sein, diese müssen Sie sich dann über das Hilfemenü oder das Internet ergänzen. Bearbeiten Sie die Lernaufgabe immer so, dass Sie später in Ihrer Präsentation die **Leitfrage** umfangreich beantworten können. 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. Ihr korrigiertes Ergebnis heften Sie anschließend in einem Schnellhefter oder Ordner unter „Produkte“ ab.

Zur schnelleren Übersicht steht ein Funktionsjournal zur Verfügung, in das Sie Ihre Vorgehensweise beim Arbeiten mit der Textverarbeitungssoftware dokumentieren. Am Ende der Lernsituation sollen Sie zur Selbstreflexion angeregt werden. In einem Lernjournal reflektieren Sie Ihren Kompetenzzuwachs (Fach-, Methoden-, Personal- und Sozialkompetenzen) sowie persönliche Entwicklungen und Vorsätze. Sie suchen sich für Ihr Portfolio ein gut gelungenes bzw. aussagekräftiges Handlungsprodukt heraus und begründen an diesem Ihre erworbenen Fähigkeiten. Hierdurch wird der Anspruch an Selbststeuerung und Eigenverantwortung im Lernen gefördert.

Neue Lern- und Lehrkultur

Bei den Lernarrangements zur Erlangung der Präsentations-Kompetenz sollen Sie keine fertigen Vorlagen übernehmen, sondern Sie sollen Fragen stellen, Probleme sehen, Sachverhalte erforschen und selbst kreativ sein. Die Lehrkraft gibt Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv am Lernprozess zu beteiligen. Sie agiert selbst als Planer, die Lernaufgaben mit Ihnen bespricht, Informationen und Medien bereitstellt und beratend zur Seite steht. Die neue Lern- und Lehrkultur setzt voraus, dass Sie zur Bearbeitung einer komplexen Lernaufgabe eigenständig Informationen erfassen, den Lösungsweg planen, Entscheidungen treffen, Ihre Ideen ausführen und sich gegenseitig kontrollieren.

In der **Präsentations- bzw. Bewertungsphase** der Handlungsprodukte lenkt Ihre Lehrkraft die Plenumsdiskussion durch Impulse, falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten. Nur wenn Ihnen ein Handlungsspielraum gewährt wird, können Sie kreativ agieren, eigene innovative Lösungswege finden und sich selbst organisieren. Die Lehrkraft wie auch Sie müssen offen und tolerant bei der Bewertung der Handlungsprodukte sein. Sie sollen keine rezeptive (Empfänger-) Rolle übernehmen, denn dadurch wird keine Motivation zum eigenständigen Lernen entwickelt. Doch gerade die Motivation ist die wertvollste Ressource für Sie. Die Motivation zum Lernen zu entwickeln und aufrecht zu erhalten, ist entscheidend für Ihr erfolgreiches Berufsleben.

Leistungsnachweise. Daneben sollte der Lernerfolg prozessorientiert überprüft werden, d. h. dass Ihre Arbeitshaltung während der Erarbeitungsphase bewertet wird. Das Bemühen, die Arbeit zu kontrollieren, zu planen, mit dem Partner sich 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 benotet wie das erworbene Fachwissen. Die Lehrkraft sollte darauf achten, dass für die Reflexionsanteile angemessene Zeit aufgewendet wird. Sie sollten sorgfältig angeleitet werden, um Ihren Kompetenzzuwachs angemessen auszuwerten. Grundsätzlich sollten Sie ab und zu ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Halten Sie dabei die Tipps der Lehrkraft schriftlich fest. Am Schluss der Beratung sollten Sie Vorsätze fassen, um Ihre Kompetenzen weiterzuentwickeln und diese ebenfalls schriftlich festzuhalten.

Einige **Handlungsprodukte** werden benotet. Anhand von vorgegebenen Beurteilungskriterien, die Ihnen beim Erledigen Ihres Arbeitsauftrages vorliegen, kann das Produkt objektiv bewertet werden. In diesem Buch werden Sie in den Arbeitsaufträgen aufgefordert, Ihre Produkte abzuheften. Im Lernjournal – Reflexion wählen Sie besonders gelungene Produkte aus, die Ihre Leistungsentwicklung widerspiegeln; heften Sie in einem Portfolio ab. Das **Portfolio** stellt somit eine Ergänzung der Leistungsbewertung dar.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch zu fruchtbaren Arbeitsergebnissen gelangen, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten die Klassengemeinschaft gestärkt wird.

Ulrike Brämer und Karin Blesius

Juni 2017

Inhaltsverzeichnis

Firmenporträt	1
1 Lernsituation: Eigene Soft Skills besser einschätzen	4
1.1 Lernaufgabe	4
Was verstehen Sie unter Soft Skills?	4
Soft Skills – ohne geht es nicht mehr	5
1.2 Lernaufgabe	6
Worin liegen Ihre Stärken und Schwächen?	6
Persönliche Erfolgsfaktoren	7
1.3 Kompetenz-Portfolio	10
Wie entwickeln Sie Ihre Persönlichkeit weiter?	10
2 Lernsituation: Berufsbezogene Sachverhalte vorstellen	11
2.1 Lernaufgabe	12
Wie interessieren Sie den Messebesucher für den Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH?	12
2.2 Lernaufgabe	14
Welche persönlichen Mittel stehen Ihnen für einen überzeugenden Vortrag zur Verfügung?	14
Bewertungsraster	15
2.3 Lernaufgabe	16
Wie präsentieren Sie nachhaltig und einprägsam?	16
Kundenbindung am Messestand	17
Bewertungsraster	18
2.4 Lernaufgabe	19
Welche Werbekampagnen eignen sich, um den Umsatz des Bürobedarfs Hauser & Schulte GmbH zu steigern?	19
Werbung	20
Bewertungsraster zur Präsentation des Referates	21
2.5 Kompetenz-Portfolio	22
Wie überzeugen Sie in einem Fachvortrag?	22
3 Lernsituation: Gespräche professionell planen und moderieren	23
3.1 Lernaufgabe	24
Wie führen Sie die Mitarbeiterschulung „Kompetent telefonieren“ durch, damit die Mitarbeiter ihr Verhalten nachhaltig verbessern?	24
Kundenorientiertes Verhalten am Telefon	25
Bewertungsraster	26
3.2 Lernaufgabe	27
Wie erlangen Sie innerhalb einer Betriebsratssitzung effektiv ein gemeinsames Ergebnis zu Maßnahmen für die Mitarbeiterzufriedenheit?	27
Mitarbeiter sind das größte Potenzial des Unternehmens	28
3.3 Lernaufgabe	29
Wie überzeugen Sie die Geschäftsleitung über die entwickelten Maßnahmen in der Betriebsratssitzung für die Mitarbeiterzufriedenheit?	29

3.4 Lernaufgabe	30
Wie führen Sie ein Bewerbungsgespräch, um optimale Mitarbeiter/-innen für Ihr Unternehmen Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH herauszufinden?	30
Mögliche Fragen für das Bewerbungsgespräch	31
3.5 Kompetenz-Portfolio	33
Wie moderieren Sie sicher und überzeugend?	33
4 Präsentations- und Moderationsmanual	35
Präsentationen planen (LA 2.1)	35
Die ersten Schritte zum Erfolg	35
Das Publikum steht im Mittelpunkt	35
Wie viele Informationen kann das Publikum verkraften	36
Zielgruppenanalyse (LA 3.1)	37
Inhalte gekonnt aufbereiten	39
Präsentationen gestalten (LA 2.2)	39
Unterstützen Sie mit Schrift, Farbe und Layout	39
Aus Texten mehr machen	40
Zahlen auf den Punkt bringen	41
Bilder sagen mehr als tausend Worte	42
Übersichtliche Darstellung durch Tabellen (LA 1.1)	43
Diagramme sind ideal für Zahlenwerte	44
Präsentation vorbereiten (LA 2.3)	45
Den Auftritt vorbereiten	45
So aktivieren Sie Ihr Publikum (LA 3.1)	46
Den Ablauf einer Präsentation erstellen	47
Teilnehmerunterlagen erhöhen die Nachhaltigkeit (LA 3.3)	48
Raumgröße und technische Hilfsmittel überprüfen	49
Präsentationen durchführen (LA 2.2 und LA 2.3)	50
Sei immer du selbst	50
Eine überzeugende Körpersprache bringt den Erfolg	51
Ohne Lampenfieber geht es nicht	52
Präsentationen nachbereiten (LA 2.3)	53
Die Chance einer Reflexion nutzen	53
Die Chance der Reflexion durch die Teilnehmer nutzen	53
Das kleine Einmaleins für digitale Präsentationen	55
Die professionelle Moderation (LA 3.2)	57
Der Moderator	57
Moderation vorbereiten	58
Moderation durchführen	59
Methoden für eine Moderation	60
Moderationsregeln während des Meetings	61
Moderation nachbereiten	61

5 Methoden-Manual	62
Großmethoden	62
Leittextmethode	62
Projektmethode	63
Gruppenpuzzle	64
Kugellager	65
Grundsätzliches zum das Referat (LA 2.3)	66
Ein Referat halten	66
Ein Referat niederschreiben	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
Strukturieren und Visualisieren	76
Medien gestalten	77
Plakate und Flipcharts gestalten	77
Overheadfolien gestalten	78
6 Manual: PowerPoint-Funktionen	79
Präsentationen vorbereiten	79
PowerPoint-Bildschirm	79
Folienansichten	80
Neue Präsentation	81
Masterfolie erstellen	83
Folienmaster einrichten	84
Präsentationen gestalten (LA 2.1)	85
Textfelder einfügen	85
Nummerierung und Aufzählung	86
Grafik und ClipArt	87
Foliendesign	88
Zeichnen in PowerPoint	89
Tipps und Tricks zum Zeichnen	90
Tabelle	91
Diagramm	91
Organigramm	93
Vorbereiten und Durchführen einer PowerPoint-Präsentation	97
Aufzählungen und Formen animieren	98
PowerPoint-Präsentationen drucken	100
Folien drucken	101
Literaturverzeichnis	103
Index	105

Notizen

Firmenporträt

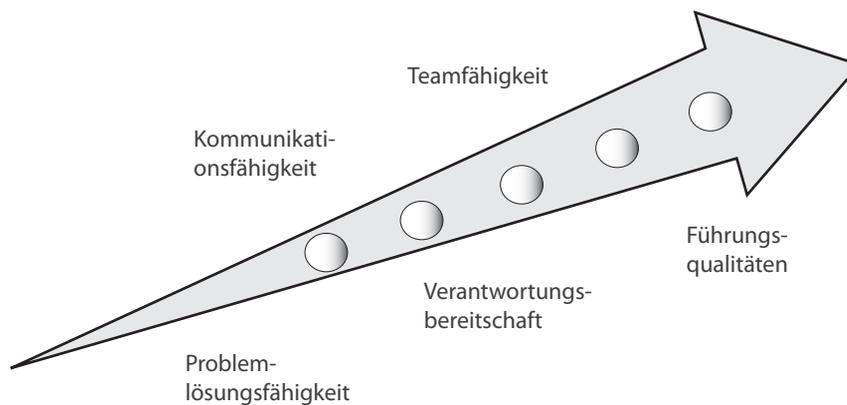
Anschrift	Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier
Kommunikation	Telefon: 0651 487-1347 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@buerobedarf-trier.de Internet: www.buerobedarf-trier.de	
Gesellschafter	Sabrina Hauser Thomas Schulte	
Rechtsform	Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)	
Gründungsjahr	1997	
Handelsregister	Amtsgericht Trier, HR A 40392	
Steuer-Nr.	10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342	
Mitarbeiter(innen)	55	
Jahresumsatz	32 Mio. €	
Bankverbindung	Sparkasse Trier Kto. Nr. 339922 BLZ 644 900 20 IBAN DE67 2630 0000 0923 00 BIC: RLade21NOH	
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> • Poststelle • Sekretariat • Einkauf • Verkauf • Buchhaltung • Lager 	
Bürotechnikgeräte	<ul style="list-style-type: none"> • Aktenvernichter • Diktiergeräte und Zubehör • Kopiergeräte und Zubehör • PC's und Notebooks • Poststraße 	
Bürobedarf	<ul style="list-style-type: none"> • Etiketten • Formulare, Blöcke und Geschäftsbücher • Hängeregistraturen • Karteikästen und Zubehör • Ordner und Zubehör • Papier 	

Arbeitsplan

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">• Anhand von Selbst- und Fremdeinschätzung die vorhandene Personalkompetenz einordnen.• Zielvereinbarung zur Förderung der Personalkompetenz treffen.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Berufsanforderung• Soft Skills• Selbst- und Fremdbeurteilung• Zielformulierung
Methoden/Lernstrategien	<ul style="list-style-type: none">• Selbst- und Fremdbeurteilung• Suchstrategien entwickeln• Markieren, Exzerpieren, Strukturieren
Zeit	Ca. 12 Stunden

Warm up

Welche Anforderungen stellen Unternehmen an ihre Mitarbeiter?





1.1 Lernaufgabe

In Ihrem weiteren Berufsleben werden Sie sich immer wieder einmal bewerben müssen. 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 Sie?

Was verstehen Sie unter Soft Skills?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Gestalten** Sie ein klar strukturiertes Merkblatt zu den Soft Skills. Lesen Sie dazu den Informationstext „Soft Skills – ohne geht es nicht mehr“.
2. **Markieren** Sie die Schlüsselwörter.
3. **Informieren** Sie sich ggf. im Internet über die Bedeutung der Fremdwörter, die Sie in Ihrem Merkblatt in der Fußnote erläutern.
4. **Strukturieren** Sie die Informationen in Tabellenform – **Übersichtliche Darstellung durch Tabellen.**

Partnerarbeit

5. **Vergleichen** Sie Ihre Ergebnisse – üben Sie konstruktive Kritik, d. h. machen Sie Ihrem Partner Vorschläge, was er besser machen kann, bzw. sagen Sie ihm, was ihm gut gelungen ist.
6. **Verbessern** Sie ggf. Ihr Merkblatt über Soft Skills.

Gruppenarbeit (Viererguppen)

7. **Wählen** Sie das gelungenste Ergebnis aus.
8. **Bereiten** Sie sich 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. **Präsentieren** Sie Ihr Ergebnis.
10. **Beurteilen** Sie die Ergebnisse:
 - Merkblatt: Inhalt, Layout
 - Beispiele: anschaulich, realitätsnah

Soft Skills – ohne geht es nicht mehr



„Die wirtschaftlichen Veränderungen führen 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 bei Bewerbung und 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. Sozialkompetenzen 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, demokratischer Grundhaltung, Zivilcourage und ethischem Urteilsvermögen, Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen.

Ein Grund für berufliche Stagnation liegt häufig darin, dass es Bewerbern und Mitarbeitern an Schlüsselqualifikationen im kommunikativen und sozial-emotionalen Bereich fehlt. Sie spielten bei der Ausbildung über viele Jahrzehnte kaum eine Rolle. Aber mit der Einführung von Teamarbeit, Kundenorientierung und immer neuen Arbeitsmitteln sowie zunehmender Internationalisierung haben die Unternehmen erkannt, dass Fachwissen allein nicht weiterhilft.

Die Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände wünscht sich, dass Berufsanfänger zu gleichen Teilen Schlüsselqualifikationen und fachliche Qualifikationen mitbringen sollten. Die Wirklichkeit sieht anders aus: „Insgesamt beklagen 48 Prozent der Betriebe und Verbände Defizite in der Allgemeinbildung, mit knapp 40 Prozent an zweiter Stelle der Kritik stehen die für die Berufspraxis wichtigen Schlüsselqualifikationen. Mehr als ein Drittel (37,2 Prozent) kritisieren die mangelnden kognitiven und methodischen Fähigkeiten“ (Tille 2008).



1.2 Lernaufgabe

Nachdem Sie erfahren haben, was in der Wirtschaft von Mitarbeitern erwartet wird, überlegen Sie sich, welche Soft Skills (Schlüsselqualifikationen) Sie bereits mitbringen bzw. welche Sie noch fördern möchten. Bei einem Vorstellungsgespräch, der Teamarbeit oder einem Vortrag treten Sie selbstbewusst auf, wenn Sie Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten richtig einschätzen können. Selbstbewusst sein bedeutet, Sie sind sich Ihrer Stärken und Schwächen bewusst – wohlgemerkt auch der Schwächen. Manche Menschen übersehen diesen Teil. Sie glauben, wer wirklich selbstbewusst ist, habe keine Schwächen.

Worin liegen Ihre Stärken und Schwächen?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Erstellen** Sie eine Liste über Ihre Stärken und über Ihre Schwächen.
2. **Notieren** Sie vier Ihrer besten und schwächsten Eigenschaften.

Partnerarbeit

3. **Überprüfen** Sie gegenseitig Ihre Selbsteinschätzung und korrigieren bzw. ergänzen Sie.

Einzelarbeit

4. **Erstellen** Sie ein übersichtliches Stärke-Schwäche-Profil zu Ihrer Person in einer Tabelle.
5. **Notieren** Sie aus den siebzehn genannten persönlichen Erfolgsfaktoren mindestens zehn.
6. **Schätzen** Sie zu den zehn ausgewählten Soft Skills Ihren jetzigen Stand ein (Optimalbereich, Potenzialmangel, übertriebene Ausprägung).

Partnerarbeit

7. **Besprechen** Sie Ihre Stärke-Schwäche-Profile.
8. **Suchen** Sie gemeinsame Maßnahmen, um dem Optimalbereich Ihrer gewünschten Soft Skills näherzukommen.
9. **Legen** Sie drei überprüfbare verbindliche Zielvereinbarungen für den nächsten Monat fest.

Plenum (Stuhlkreis)

10. **Äußern** Sie sich zu den Fragen:
 - Warum ist regelmäßige Selbsteinschätzung sinnvoll?
 - Warum sollte ich meine Schwächen erkennen?
 - Warum sollte ich mir meiner Stärken bewusst sein?
11. **Heften** Sie Ihr Stärke-Schwäche-Profil in Ihr Portfolio ab und überprüfen Sie Ihre Zielvereinbarungen turnusmäßig.



Persönliche Erfolgsfaktoren

(1) Eigenverantwortlichkeit	(2) Motivation
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • Strengt sich an, um die gesetzten Ziele zu erreichen • Arbeitet hart an sich selbst • Fühlt sich selbst verantwortlich für Erfolge und Misserfolge 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Zögerlich • Erfolge und Misserfolge werden äußeren Umständen oder anderen Personen zugeschrieben 	<ul style="list-style-type: none"> • „Dienst nach Vorschrift“ • Geringstmöglicher Einsatz • Bis hin zur „inneren Kündigung“
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Setzt sich zu sehr unter Druck • Gefahr von Krise bei fehlendem Erfolg 	<ul style="list-style-type: none"> • Schießt möglicherweise über das Ziel hinaus (z. B. zu aggressives Verkaufsverhalten)

(3) Leistungsdrang	(4) Kontaktfähigkeit
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktstark, ist gerne mit anderen Menschen zusammen • Vermittelt angenehme Offenheit • Ist in der Lage, emotionale Botschaften zu verstehen und damit umzugehen
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsängste • Nervosität • Anspannung in kritischen Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verschlossenheit, Misstrauen • Zurückgezogenheit • Kälte, „schlechtes Klima“ im Team
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Unter Umständen Überforderung der Kollegen durch extrem hohe Ansprüche an die eigene Leistung und an die Leistung anderer 	<ul style="list-style-type: none"> • „Quasselstrippe“, zu lange Gesprächsdauer und dadurch sinkende Aufmerksamkeit • Effizienzverluste: Es könnte passieren, dass die Arbeit aus den Augen verloren wird

(5) Selbstvertrauen	(6) Auftreten
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • Traut sich an neue/unbekannte Aufgaben heran • Bleibt in Konfliktsituationen ruhig und gelassen • Ist von sich und seiner Leistungsfähigkeit überzeugt 	<ul style="list-style-type: none"> • Fühlt sich auch höhergestellten Personen gegenüber sicher, selbstbewusst • Wird als (Gesprächs)-Partner akzeptiert • Meinung/eigener Standpunkt wird gehört und als wertvoll erachtet
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Minderwertigkeitsgefühle • große Angst davor zu scheitern/Versagensängste 	<ul style="list-style-type: none"> • Wird übergangen • Kein gutes „Standing“ trotz ordentlicher Leistungen; fehlende Anerkennung
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Arroganz • Selbstüberschätzung 	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstüberschätzung • Respektlosigkeit • Missachtung der Rangordnung

(7) Einfühlungsvermögen	(8) Einsatzfreude
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Anstrengung; hoher Einsatz für das Unternehmen • Übernimmt gerne Verantwortung • Arbeitet konsequent auf ein gesetztes Ziel hin
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Auftreten von Fehleinschätzungen • Missverständnisse und Spannungen mit anderen 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine ausreichende Identifikation mit dem Leistungsprinzip • Überlässt anderen die Verantwortung • Lustlosigkeit
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Empfindlichkeit • Übertriebene Sensibilität 	<ul style="list-style-type: none"> • Übertriebene Aufopferung • Gefahr, von anderen ausgenutzt zu werden

(9) Statusmotivation	(10) Systematik
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Kann über diese Faktoren nicht motiviert werden • Spannungen gegenüber anders eingestellten Personen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mangelnde Effizienz • Fehlende Orientierung und Auslassen von Chancen • Chaotische Tendenz; evtl. mangelnde Zuverlässigkeit
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Übertriebener Geltungsdrang • Oberflächlichkeit • Mangelnde Bindung ans Unternehmen (Abwerbung aus finanziellen Gründen leicht möglich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedanterie • Mangelnde Kreativität, mangelnde Fähigkeit zur Improvisation und zum Umdenken

(11) Initiative	(12) Kritikstabilität
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständiges Handeln ohne Druck von außen • Setzt sich aktiv Ziele und verfolgt diese • Beispielhafte Initiativen, Vorbildcharakter 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Rein reaktives Verhalten • Muss laufend angeleitet und „angeschoben“ werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt Kritik sofort persönlich • Vermeidet Situationen, die ihn in die Kritik bringen könnten
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Überschreitet Grenzen beim Ausschöpfen der Entscheidungsspielräume der eigenen Position • Plant mehr, als abgearbeitet werden kann, daraus kann „Chaos“ bei der Arbeit resultieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist für Kritik nicht mehr zugänglich, nimmt diese nicht mehr ernst

(13) Misserfolgstoleranz	(14) Emotionale Grundhaltung
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • Souverän und gelassen • Kompensiert Misserfolg durch vermehrte Anstrengungen • Zeigt in schwierigen Situationen eine höhere Stressstabilität • Blickt nach vorne 	<ul style="list-style-type: none"> • Positive Grundeinstellung • Kann andere begeistern, mitziehen • Lässt sich nicht so schnell unterkriegen
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Vermeidet Situationen, die das Risiko des Misserfolgs tragen • Mangelnde Gelassenheit bei Problemen • Lageorientiertes Verhalten 	<ul style="list-style-type: none"> • Resignative Verhaltenstendenzen • Angst • Pessimismus, „schlechtes Klima“ • Kann andere mit seiner Haltung „anstecken“ und herunterziehen
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Gleichgültigkeit • Rechnet überhaupt nicht mehr mit der Möglichkeit, dass einmal kein Erfolg eintreten könnte 	<ul style="list-style-type: none"> • Leugnung negativer Dinge; Realitätsverlust • „Traumtänzer“ • Falsche Einschätzung von Risiken

(15) Selbstsicherheit	(16) Flexibilität
Optimalbereich	Optimalbereich
<ul style="list-style-type: none"> • Fühlt sich in allen beruflichen Dingen sicher • „Seele“ eines Teams/eines Betriebes, Schlüsselakteur 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Potentialmangel	Potentialmangel
<ul style="list-style-type: none"> • Unsicherheit, Selbstzweifel • Angst, zu agieren und Entscheidungen zu treffen 	<ul style="list-style-type: none"> • Widerstand gegen Veränderungen • Probleme, mit neuen Situationen zurechtzukommen
Übertriebene Ausprägung	Übertriebene Ausprägung
<ul style="list-style-type: none"> • Überschätzen der eigenen Position („mir kann nichts passieren“) • Glaubt, unersetzlich zu sein und Ähnliches 	<ul style="list-style-type: none"> • Langweilt sich eventuell, wenn beruflich zu wenig Abwechslung und Vielfalt geboten wird

(17) Arbeitszufriedenheit	
Optimalbereich	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
Potentialmangel	
<ul style="list-style-type: none"> • „Unruhestifter“: überträgt eigenen Ärger auf Kollegen • Keine gute Leistung möglich; Identifikation mit dem Unternehmen fehlt 	
Übertriebene Ausprägung	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.



1.3 Kompetenz-Portfolio

Die erste Lernsituation ist abgeschlossen und nun möchten Sie in Ihrem persönlichen Kompetenz-Portfolio (Handlungsprodukte und Lernjournal) Ihre derzeitigen Kompetenzfelder (Selbstkompetenz und Präsentationskompetenz ...) reflektieren. Dazu setzen Sie sich erneut mit den Kerninhalten

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

der ersten Lernsituation auseinander.

Wie entwickeln Sie Ihre Persönlichkeit weiter?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Äußern** Sie sich aus den in der vergangenen Lernsituation gemachten Erfahrungen zu den einzelnen Inhaltskategorien eines Kompetenz-Portfolios. Orientieren Sie sich an den Kerninhalten, nehmen Sie Ihre erstellten Handlungsprodukte zu Hilfe (tabellarische Übersicht der Soft Skills, Stärke-Schwäche-Profil ...).
2. **Geben** Sie in der Einleitung wieder, womit Sie sich in dieser Lernsituation beschäftigt haben. Stellen Sie im Hauptteil Ihre Lernerfolge, -wege und -probleme dar. **Ziehen** Sie am Schluss ein Fazit und stecken Sie sich neue Ziele.
3. **Gestalten** Sie Ihr Portfolio leserfreundlich, indem Sie Name, Datum ... in die Kopfzeile eintragen, Ihre Gedanken in Abschnitte gliedern und mit Abschnittsüberschriften versehen.

Jour fixe (Beratungsgespräch mit Lehrkraft)

4. **Erläutern** Sie anhand des Kompetenz-Portfolios (Handlungsprodukte und Lernjournal) Ihre Entwicklung.

Inhaltskategorien für Ihr Kompetenz-Portfolio

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

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

Ihre (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.*

Schildern Sie 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.*

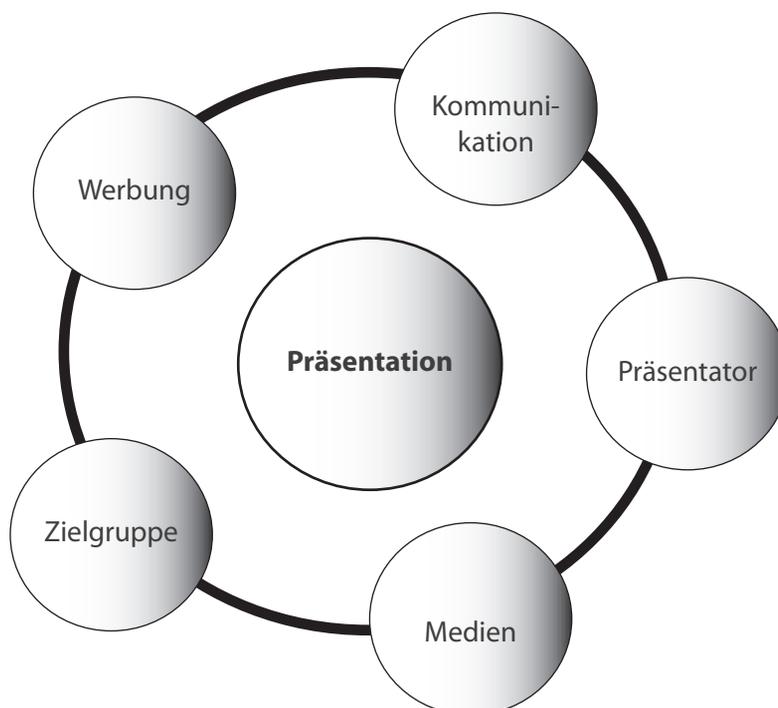
(Winter 2004, S. 259)

Arbeitsplan

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">• Zielgruppen analysieren• Zuhörer informieren und überzeugen• Möglichkeiten der globalen Kommunikation und Informationsbeschaffung nutzen• Rahmenbedingungen beachten• Medien gezielt einsetzen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">• Firmenporträt• Übermittlung von Informationen• Dienste des Internets• Kommunikationsmittel• Gestaltungsgrundsätze (Typografie)
Methoden/Lernstrategien	<ul style="list-style-type: none">• Informationen beschaffen, strukturieren und auswerten• Referat anfertigen• Arbeit präzise planen• Vortrag halten• Eigene und fremde Präsentationen bewerten
Zeit	Ca. 30 Stunden

Warm up

Worauf kommt es bei einer überzeugenden Präsentation an?





2.1 Lernaufgabe

Sie sind ein(e) neue(r) Mitarbeiter(in) im Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH. Schon nach kurzer Zeit beauftragt Sie Frau Sabrina Hauser, für die überregionale Büromesse „Orgatec“ in Köln ein Firmenporträt unter Berücksichtigung der Corporate Identity in PowerPoint zu erstellen. Die Präsentation soll ohne Vortrag als Hintergrund selbstständig immer wieder von vorne starten. Als Informationsquelle erhalten Sie von ihr ein Firmenporträt. Für Sie stellt sich jetzt die Frage: „Wie gehen Sie an die Sache heran?“

Wie interessieren Sie den Messebesucher für den Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH?



Arbeitsauftrag

Tandem (Partnerarbeit)

1. **Informieren** Sie sich mithilfe der Informationsblätter im Präsentationsmanual über **Präsentationen planen** und **Präsentationen gestalten**.
2. **Stimmen** Sie sich ab, wer welchen Textbereich erarbeitet.
3. **Erstellen** Sie ein **MindMap** – „Eine Präsentation planen und gestalten“.
4. **Bereiten** Sie sich auf ein Kurzstatement vor.

Plenum

5. **Halten** Sie Ihr Statement über „Eine Präsentation planen und gestalten“.
6. **Vergleichen** Sie Ihre MindMaps – ergänzen Sie ggf.

Tandem

7. **Legen** Sie die Inhalte für das Firmenporträt fest. Verwenden Sie u. a. die Angaben von Seite 1 – ergänzen Sie Ihre Präsentation ggf. mit Angaben über besondere Stärken, positive Entwicklung bzw. qualifizierte Mitarbeiter des Unternehmens.
8. **Erstellen** Sie fünf Folien für eine PowerPoint-Präsentation mit einem einheitlichen Foliendesign (**Masterfolie** – Corporate Identity – Firmenlogo).
9. **Beachten** Sie **Das kleine Einmaleins für digitale Präsentationen**.
10. **Suchen** Sie passende Bilder im Internet und geben Sie die Quelle an. Fügen Sie die Quelle unter das Bild in einem Textfeld ein verwenden Sie eine kleinere Schriftgröße.
11. **Bereiten** Sie Ihr Ergebnis zur Präsentation vor (automatischer **Folienübergang**).