

Die Bäuerinnen.

Checklisten

Präsentieren mit Beamer und Power Point
für Funktionärinnen des Vereins „Die Bäuerinnen.“



Inhalt

Einsatzmöglichkeiten und Nutzen für Funktionärinnen der Bäuerinnenvereine	Seite 3
Checkliste 1 Vor der Erstellung der Power Point Präsentation	Seite 4
Checkliste 2 Erstellung einer Power Point Präsentation	Seite 5
Checkliste 3 Organisation erforderlicher Geräte/Materialien	Seite 6
Checkliste 4 Einige Tage vor der Präsentation	Seite 7
Checkliste 5 Hinweise für die Verwendung des Beamer	Seite 8
Checkliste 6 Sprache/Körpersprache beim Präsentieren	Seite 10
Checkliste 7 Häufige Fehler beheben	Seite 11

Impressum:

NÖ Landes-Landwirtschaftskammer, Abteilung Bildung, Bäuerinnen, Jugend; Referat Bäuerinnen, Konsumenteninformation, Wiener Straße 64, 3100 St. Pölten, Tel.: 05 259 26000, Fax: 05 259 26009, E-Mail: baeuerinnen@lk-noe.at

Dieses Kurskonzept wurde von Dir. Dipl.-Ing. Elfriede Schaffer und Andrea Lieber (Praktikantin) 2007 zusammengestellt und im Mai 2008 von Gottfried Hauer sowie im August 2015 von Monika Pfabigan überarbeitet.

Fotos: NÖ Landwirtschaftskammer

Die Niederösterreichische Landes-Landwirtschaftskammer behält sich das alleinige Verfügungsrecht vor. Jede auch nur auszugsweise Vervielfältigung ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Niederösterreichischen Landes -Landwirtschaftskammer erlaubt. Haftung bezüglich Inhalt und dessen Anwendung wird nicht übernommen.

St. Pölten, im August 2015

Einsatzmöglichkeiten und Nutzen für Funktionärinnen der Bäuerinnenvereine

Im Rahmen von Sitzungen und Besprechungen kann die Technik eingesetzt werden zum

- Führen durch die Tagesordnung
- Präsentieren eines Programm/Exkursionsvorschlags
- Bewerben von Aktivitäten des Bäuerinnenvereins
- Berichten über Veranstaltungen
- Präsentieren von Evaluierungsfragen oder Arbeitsaufträgen
- Auflockern
- Aufmerksamkeit sammeln
- Pausen füllen mit automatisierter Präsentation

Beispiel für die Tagesordnung einer Gebietsvorstandssitzung

- Begrüßung und Einleitung
- Genehmigung des Protokolls vom (Datum letzte Sitzung)
- Aktuelle Informationen der Gebietsbäuerin
- Aktuelle Informationen der Bäuerinnen-Beraterin
- Aktuelle Informationen aus der BBK
- Rückblick auf die vergangene Bildungssaison
- Erfahrungsaustausch
- Festlegung neuer Aktivitäten
- Allfälliges

Für die Funktionärinnen bieten sich aber auch Möglichkeiten für eigene Vorträge und Berichte zB im Rahmen des Bäuerinnentages, Alt-Bäuerinnentages oder anderer Aktivitäten des Bäuerinnenvereins, die mittels Visualisierung noch besser gestaltet werden können.

Ihr persönlicher Nutzen von effizientem Einsatz von Beamer und Power Point liegt für Sie in folgenden Punkten:

- Visualisierung unterstützt Ihre Präsentation
- Professioneller Eindruck
- Nicht nur Text, auch Bilder, Symbole, Animationen und vieles mehr können eingebaut werden
- Überarbeitungen sind leicht möglich
- Hilft über Unsicherheiten hinweg

Checkliste 1

Vor der Erstellung der Power Point

Ziel der Präsentation?

- Was sollen die Zuhörer am Ende der Präsentation wissen?
- Was möchte ich vermitteln?
- Was ist der Zweck? Geht es um Information, Motivation, Vermittlung von Entscheidungsgrundlagen, Weiterbildung etc.?

Schreiben Sie sich Ihre Ziele auf und behalten Sie sie bei Ausarbeiten der Präsentation im Auge. All das was keines Ihrer Ziele unterstützt, sollte weg gelassen werden.

Wer ist Ihrer Zielgruppe?

- Anzahl der Teilnehmer/innen
- Beschreibung der Teilnehmer/innen
- In welchem Alter sind die Teilnehmer/innen?
- Welche Motivation haben die Teilnehmer/innen dabei zu sein?
- Wie ist Ihr Verhältnis zu den Teilnehmer/innen (bekannt – unbekannt, freundschaftlich – konkurrierend, harmonisch - gespannt etc.)
- Welches Vorwissen haben die Teilnehmer/innen?

Je genauer Sie Ihre Zielgruppe kennen, desto besser können Sie auf die individuellen Ansprüche reagieren. Sie vermeiden somit Überraschungen.

Wie viel Zeit steht für die Präsentation zur Verfügung?

- Wann beginnt und endet meine Präsentation?
- Gibt es fixe Pausen?
- Zeit für Fragen einplanen

Ein kurzer Ablaufplan kann gerade bei etwaigen Unsicherheiten helfen. Unbedingt Pufferzeiten einplanen um Fragen oder Unklarheiten auszuräumen.

In welchem Raum findet die Präsentation statt?

- Wie sieht die Sitzordnung aus. Gibt es ausreichend Platz für die Redner?
- Gibt es eine gewisse technische Mindestausstattung, die den Einsatz eines Beamers überhaupt ermöglicht? (Platz für Leinwand, Stromversorgung)
- Besteht die Möglichkeit der Verdunkelung?

Welche technische Ausstattung ist vorhanden?

Steckdosen, Beamer, Laptop, Leinwand (weiße Wand), Tisch für Laptop und Beamer, Rednerpult etc.

Checkliste 2

Erstellung einer Power Point Präsentation

Tipps zur wirkungsvollen Gestaltung der Folien

- Die Aufmerksamkeitsschere: Am Anfang und am Ende haben Sie eine hohe Aufmerksamkeit, in der Mitte nur niedrige. „Der erste Eindruck entscheidet, der letzte Eindruck bleibt“. Daher in der Mitte auflockern und Pausen bewusst einsetzen.
- Erläutern Sie alles, was Sie visualisieren.
- Visualisieren Sie nicht alles, was Sie erläutern: Nicht zu viel Information auf eine Folie packen, nur Schlagwörter oder Überschriften auf die Folie schreiben, nicht die ganze Rede.
- Folien möglichst interessant gestalten.
- Machen Sie auch bewusst „schwarze“ Präsentationspausen: Schwarze Folien einbauen oder mit der Taste [B] das Bild auf schwarz schalten, mit nochmaligem Drücken der Taste [B] ist das ursprüngliche Bild wieder da. Mit der Taste [W] schalten Sie das Bild auf weiß, mit nochmaligem Drücken der Taste [W] ist das ursprüngliche Bild wieder da.
 - Auf gute Lesbarkeit achten:
 - Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
 - Große Schrift wählen – selbst überprüfen ob die Folien am Ende des Raumes noch lesbar sind
 - Darauf achten, dass die gewählte Schrift auf dem gewählten Hintergrund auch gut lesbar ist.
- Weg mit den unlesbaren Dingen
- Üben Sie ihre Präsentation. Widmen Sie dabei dem Anfang und dem Ende besondere Aufmerksamkeit.
- Ausdrucken von Handouts - Wenn Sie Ihren Zuhörern die Möglichkeit geben wollen Notizen zu machen sollten sie zu Beginn des Vortrages „Handouts“ (Handzettel) austeilen. Aber auch als Kursunterlage kann man die Handzettel benutzen.
- Auf jeden Fall sollten Sie zur Sicherheit einen kompletten Satz an Ausdrucken für sich selbst machen, denn passieren kann immer etwas: Sei es ein Stromausfall, ein Laptop der den Dienst quittiert oder eine Beamerlampe, die Ihre Lebensdauer überschritten hat.

Checkliste 3

Organisation erforderlicher Geräte/Materialien

benötigt	erledigt	Geräte und Material	Anmerkungen Wer ist zuständig? Wo und wann wird es organisiert?
x		Beamer (inkl. Strom- und Beamerkabel)	
x		Laptop (inkl. Stromkabel und Maus)	
x		Verlängerungskabel	
x		Mehrfachsteckdose	
x		Tisch für Beamer und Laptop	
		Leinwand	
		Fernbedienung für fix installierten Beamer	
		Laserpointer	
x		Präsentation auf Laptop	
x		USB –Stick mit Präsentation	
x		Ausgedruckte Handzettel	
		Flipchart mit Papier und Stifte	
		Teilnehmerunterlagen	

Checkliste 4

Einige Tage vor der Präsentation

- Falls Sie sich einen Laptop ausborgen, vergessen Sie nicht, nach dem Passwort zu fragen und dieses mitzunehmen.
- Testen Sie unbedingt das Zusammenspiel von Beamer und Laptop vor dem erstmaligen Gebrauch.
- Speichern Sie sich eine Notfalltelefonnummer ein oder erkundigen Sie sich nach dem EDV-Verantwortlichen, falls es Problem gibt. Diese Person sollte auf jeden Fall erreichbar sein.
- Drucken Sie die Präsentation für sich als Handzettel aus, damit sie nicht immer vor dem Laptop stehen müssen und für den Notfall auch ohne Laptop präsentieren können.
- Wenn nötig erstellen Sie Handouts für die Teilnehmer und vervielfältigen Sie diese in ausreichender Zahl.
- USB-Stick mit Präsentation nicht vergessen, zur Sicherheit auch bereits vorher auf Laptop übertragen (doppelte Absicherung!)
- Wenn Sie den Beamer oder Laptop übernehmen, kontrollieren Sie, ob auch tatsächlich das erforderliche Zubehör eingepackt ist (vor allem Stromkabel und Beamerkabel!)
- Zusätzlich auch ein Flipchart organisieren, um für den Fall des Totalausfalls auch gerüstet zu sein.
- Planen Sie die Anfahrt so, dass Sie schon ca. eine Stunde vor Beginn der Präsentation im Veranstaltungsraum sind, um Stress zu vermeiden und genug Zeit für den Aufbau sowie einen Probedurchlauf zu haben.

Checkliste 5

Hinweise für die Verwendung des Beamers

1. Schutzkappe des Beamers vor der Linse entfernen

Die Linse des Beamers entwickelt eine so große Hitze dass sie bei geschlossener Kappe sehr schnell durchbrennen würde.



2. Das Bild vom Laptop auf den Beamer übertragen:

Die neuesten Beamer stellen automatisch den richtigen Signalzustand ein, bei älteren Geräten müssen Sie aber wahrscheinlich selbst Hand anlegen. Drücken Sie hierfür die Funktionstaste [Fn] und die Umschalttaste für das Bildschirmsignal Ihres Laptops gleichzeitig. Warten Sie nach dem ersten Drücken mindestens fünf Sekunden. Erscheint dann das Bild sowohl auf dem Beamer als auch auf ihrem Laptop passt es. Ansonsten drücken Sie die Tastenkombination noch einmal.



Eine weitere Tastenkombination ist „Windows“ und „P“.



3. Beamer ausrichten und einstellen

Ist der Beamer fest installiert (Decke) sollte es da nichts zu tun geben.

Haben Sie aber einen tragbaren Beamer müssen die Ausrichtung der Bildfläche, die Bildgröße, die Bildschärfe einstellen:

- Die Ausrichtung der Bildfläche: Mittels der verstellbaren Beamerfüßchen können Sie die Höhe verstellen, notfalls können Sie auch Bücher etc. unterlegen.
- Die Bildgröße: Je näher Sie den Beamer zur Projektionsfläche aufbauen, desto kleiner wird das Bild – je weiter weg desto größer. Aber auch am Beamer selbst können Sie noch kleinere Einstellungen mittels Zoom vornehmen.
- Die Bildschärfe: Hierfür findet sich ebenfalls in der Nähe der Linse eine Verstellmöglichkeit. Einfach drehen bis die gewünschte Schärfe erreicht ist.

4. Bei Präsentationspausen

Bei eingeplanten Pausen empfiehlt es sich, eine Schwarzfolie (Folie mit schwarzem Hintergrund) einzufügen. Eine andere Möglichkeit während des Präsentationsmodus in PowerPoint ist den Bildschirm mittels der Taste [B] (für Black) schwarz oder mit der Taste [W] (für White) weiß zu machen. Um wieder in den normalen Bildschirmmodus zurück zu wechseln drücken Sie einfach die Taste [B] oder [W] noch einmal.

5. Beenden der Präsentation

Schalten Sie erst die Bildfläche mit [Fn] und [F10] weg, beenden Sie Ihre Power Point Präsentation mit [Esc] und schließen Sie die Präsentation und das Programm.

6. Abbauen der Geräte

Schalten Sie zunächst den Beamer durch längeres Drücken der On/Off Taste aus. Der Ventilator läuft aber noch weiter. Entfernen Sie keinesfalls die Stromzufuhr des Beamers, bis kein Ventilatorgeräusch mehr zu hören ist. Auch dann ist der Beamer noch zu heiß zum Einpacken, da sich in der Tasche die heiße Luft stauen würde. Also am besten immer so spät wie möglich einpacken, um Schäden am Beamer zu vermeiden.

7. Abstecken des USB-Sticks

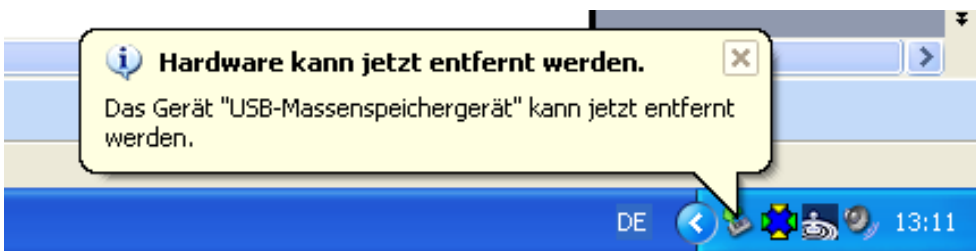
Schließen Sie alle Dokumente, die Sie auf dem USB-Stick abgespeichert haben und die noch geöffnet sind. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den kleinen grünen Pfeil im rechten unteren Eck.



Es erscheint das Feld „Hardware sicher entfernen“



Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf dieses Feld. Und warten einen Moment bis das Feld „Hardware kann jetzt entfernt werden“ erscheint.



Nun können sie den USB- Stick sicher ausstecken ohne Datenverluste zu riskieren.

8. Abbau des Laptops

Checkliste 6

Sprache/Körpersprache beim Präsentieren

Körperhaltung

- Fest auf beiden Beinen stehen (sicherer Stand)
- Oberkörper leicht zum Publikum neigen
- Körperhaltung aufrecht, aber nicht steif
- Gelegentlich den Ort wechseln
- Links neben der Projektionsfläche stehen (nie vor der Projektionsfläche)

Handhaltung

- Auf eine lockere unverkrampfte Handhaltung achten
- Nicht mit Gegenständen (Stiften, Brille ...) oder Haaren spielen

Blickkontakt

- Sprechpausen für Blickkontakt zum Publikum nutzen. □ Jeweils eine bestimmte Person im Publikum ansehen, am Anfang am besten jemanden, den man gut kennt, danach oft wechseln.
- Nicht hinter dem Laptop verstecken

Stimme und Sprechtechnik

- Ruhig und deutlich sprechen, eher zu langsam als zu schnell
- Sprechpausen einsetzen, sie geben den Zuhörern Zeit zum Nachdenken
- Lautstärke und Tonhöhe an passenden Stellen verändern
- Folien nicht ablesen

Hinweis: Möchten Sie mehr zum Thema „Mein Auftritt als Funktionärin“ wissen? Dann besuchen Sie einen Kurs der Veranstaltungsreihe „Rhetorik“.

Checkliste 7

Häufige Fehler beheben

Was tun wenn, ...?

- Der USB – Stick vom Laptop nicht erkannt wird: Nehmen Sie den USB-Stick noch einmal raus und versuchen Sie ihn mit einer geringfügig anderer Neigung wieder einzusetzen oder versuchen Sie es an einem anderen USB-Anschluss des Laptops.
- Der Beamer lässt sich nicht einschalten: Sie drücken schon zum zehnten Mal auf den On Knopf. Zuerst leuchtet ein Licht aber dann geht es wieder aus. Versuchen Sie die On Taste länger (bis drei zählen) zu drücken.
- Beamer gibt kein Lebenszeichen von sich – Kontrollieren sie den Stromstecker
- Beamer zeigt nur das Logo des Herstellers aber nicht die Präsentation – Kontrollieren Sie die Kabelverbindung zwischen Laptop und Beamer.
- Laptop zeigt ein Bild – Beamerprojektion bleibt aber schwarz (oder zeigt nur das Herstellerlogo) oder aber Beamer projiziert die Bildschirmoberfläche des Beamers – aber der Laptopbildschirm ist schwarz.
Drücken Sie die Funktionstaste (Fn) und die Umschalttaste (od. F10 od. F5 od. F4,...) für das Bildschirmsignal Ihres Laptops (Fn gedrückt halten während man die Taste für das Bildschirmsignal drückt). Warten Sie nach dem ersten Mal drücken mindestens fünf Sekunden. Erscheint dann das Bild sowohl auf dem Beamer als auch auf Ihrem Laptop passt es. Ansonsten drücken Sie die Tastenkombination noch mal
- Die Beamerprojektionsfläche ist schwarz und in einem Eck steht Video1.
Suchen Sie auf der Beamerfernbedienung einen Knopf auf dem zum Beispiel Eingang oder Source oder Mode steht. Drücken Sie diese Taste und schauen Sie was passiert. Je nachdem wie alt der Beamer ist kann er sein Signal (also was er projizieren soll) von verschiedenen Quellen bekommen. Sie müssen ihm nun sagen dass er ein Signal vom Computer bekommt. Machen Sie nach jedem Mal Drücken ein wenig Pause denn der Beamer braucht eine Zeit bis er sich
- Abspielen der Präsentation funktioniert nicht, da Sie eine sehr neue Version des Programms Power Point haben und diese auf einem Computer mit älterer Version abspielen wollen:
Beim Abspeichern der Präsentation den „Dateityp“ ändert, also zum Beispiel unter Power Point 2007 speichert. Programmversionen sind abwärts kompatibel. Das bedeutet: Dokumente, die mit einer älteren Version erstellt wurden, funktionieren auch mit einer neueren Version, umgekehrt aber nicht.