



Heinrich Keßler

Leitfaden für die Präsentation des eigenen Bereiches

Der Leitfaden eignet sich für die Akquisition, die Beratung, die Beauftragung, Einweisung, das Training und die Moderation von Präsentationen, in welchen die präsentierenden Personen eines Bereiches anderen Personen aus anderen Bereichen ihren Bereich vorstellen. Die Vorstellungen dienen als Vorbereitung für die Klärungen von längst überfälligsten offenen Fragen, den Klärungen von Abgrenzungen und Übergängen und den Möglichkeiten zur besseren Zusammenarbeit und wechselseitigen Ergänzung.

Die Präsentationen führen zum Organisationslernen.

Pro Tag empfehlen sich höchstens zwei Präsentationen.

Das Originaldokument des Autors aus dem Jahre 1999 wurde am 08.07.2017 aktualisiert in die jetzige Form gebracht.

Autor:

Heinrich Keßler
Hornisgrindestraße 1
D-77767 Appenweier

Internet: <https://www.2000ff.de>



Leitfaden für die Präsentation des eigenen Bereiches

Idee:

In allen Abteilungen, Bereichen und Funktionen kommen und gehen Mitarbeiter und übernehmen während ihrer Zugehörigkeit neue Aufgaben und Funktionen. Dies führt mit der Zeit zu dem Phänomen, dass zunehmend unklar wird, was in den anderen Abteilungen / Bereichen / Funktionen tatsächlich geschieht. Oft werden in solchen Fällen das fehlende Wissen durch Annahmen ersetzt, die zutreffen können oder auch nicht.

Eine Zusammenarbeit kann jedoch nur gelingen, wenn jeder ausreichend und richtig über den anderen informiert ist. Diesem Zweck dienen Präsentationen des eigenen Bereiches, respektive der eigenen Funktionen und Aufgaben.

Dieser Leitfaden dient der Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen.

Ziele der Präsentationen

Die Präsentationen sollen

- Einblick geben in die eigene Arbeitswelt,
- die Ziele, Aufgaben und Strukturen transparent machen,
- typische Arbeitsabläufe demonstrieren,
- die Schnittstellen, vor- und nachgelagerte Bereiche und Funktionen aufzeigen,
- die Diskussion darüber ermöglichen, wie die Zusammenarbeit vertieft und verbessert werden kann.

Inhalte der Präsentation

*

1. Ziele des eigenen Bereiches
2. Kernaufgaben, Geschäftsfelder des eigenen Bereiches
3. Führungskräfte und Mitarbeitende und ihre Aufgaben
4. Strategische Orientierung des eigenen Bereiches
5. Strukturen des eigenen Bereiches
6. beispielhafte Abläufe im eigenen Bereich
7. was "typisch" ist für den Bereich

Für jeden dieser sieben Inhaltspunkte soll nur 1 Präsentationsfolie, besser: 1 Stellwand vorbereitet werden.



Beispielhafter Ablauf einer Präsentation:

Im Vorfeld:

- Abstimmung von Zeit und Termin für die Präsentation durch den Initiator mit Vertreter aus dem Bereich, welcher sich vorstellen soll - Reservierung der Räume durch Initiator
- Bestellung von "Seminargetränken und Brezeln" („Kaffee und Kekse“ tun es auch.)
- Einladung durch den initiierenden Bereich
- Erstellung der Präsentationsmedien durch vorstellenden Bereich.

Unmittelbar vor der Präsentation:

- Räume für die Präsentation vorbereiten (Bestuhlung, Medienbereitstellung, Service)

Präsentation:

Zeitbedarf

ca. 15 Minuten	Informelles Ankommen, "Kaffee, Brezeln"
ca. 15 Minuten	Begrüßung durch Einladenden Zielsetzungen, Zeitrahmen, Hinweis auf "Wie endet die Präsentation?" (z.B. mit gemeinsamem Mittagessen, Informelles Zusammensein, ...)
ca. 45 Minuten	Präsentation
ca. 15 Minuten	Pause, informelle Gespräche
ca. 15 Minuten	Sammlung von Fragen auf Flip-Chart oder Karten; Karten auf Stellwand pinnen
ca. 30 Minuten	Beantwortung der Fragen
ca. 30 Minuten	Auswertung in Kleingruppen (3-5 Personen): Was bedeutet das Gehörte, Gesehene und Erlebte für die weitere Zusammenarbeit? Wo ist etwas zu tun? Vorschläge für Maßnahmen Jede Gruppe dokumentiert ihre Ergebnisse auf einem Flip-Chart
ca. 30 Minuten	Die Gruppen stellen ihre Ergebnisse vor
ca. 15 Minuten	Zusammenfassung durch Einladenden. Schlussworte.
<hr/>	
ca. 210 Minuten =	z.B. 08.30 Uhr-12.00 Uhr oder 13.00 Uhr-16.30 Uhr

Organisatorische Unterstützung ist in der Regel durch das zuständige Bildungswesen oder die Verantwortlichen für den Veranstaltungsort möglich.