

## **Hinweise zur Erstellung der IHK-Projekt**präsentation****

### **Einleitung:**

Die Projektpräsentation ist **keine Zusammenfassung der Projektdokumentation** (also kein „Schnelldurchlauf“ in 15 Min.). Es handelt sich hierbei mehr um eine **Auflistung der Highlights!** Da es sich bei dem Prüfungsausschuss um einen „**technischen Ausschuss**“ handelt darf bzw. sollte sie ruhig etwas technischer angehaucht sein, als die Dokumentation. Gängige **Fachbegriffe** (wie ADS, DHCP, DNS) sollten wie **selbstverständlich** in der Präsentation vorkommen und brauchen nicht erklärt zu werden (dazu ist die Zeit zu kostbar und der Prüfungsausschuss zu gut informiert!).

Die Präsentation muss bei einer **Leinwandbreite von ca. 100 cm** gut lesbar sein (eine größere Projektionsfläche steht in der IHK normalerweise nicht zur Verfügung). Mit **Animationen** sollte **sparsam** umgegangen werden; sie sollten nur da eingesetzt werden, wo sie wirklich etwas bringen. Sie dürfen **niemals automatisiert** (d.h. nach einer bestimmten Zeit) ablaufen. Somit ist zu berücksichtigen, dass eine Animation nicht zu einer „Click-Orgie“ ausufert! Um 15 Minuten gut ausfüllen zu können empfiehlt es sich, ca. **15 – 20 Folien** (ohne Titel und Dankes-Folie) zu erstellen. Beim Üben ist zu beachten, dass man möglichst nahe an die 15 Min. heran kommt, da man in der Aufregung der Prüfungssituation normalerweise (deutlich) schneller redet und u.U. auch das eine oder andere Detail vergisst. 1 Min. bis 2 Min. ist man dadurch leicht schneller.

### **Aufbau/ Struktur der Präsentation:**

#### **1. Titelfolie**

Auf der Titelfolie steht der Anlass der Veranstaltung (z.B. Projektpräsentation), der Projektname, das Datum des Präsentations-Termins und der Name des Prüflings. Sie trägt – als einzige Folie – keine Seitenzahl.

#### **2. Inhalt/ Agenda**

Auf der zweiten Folie steht der Inhalt/ Agenda der Präsentation. Hierbei handelt es sich um ca. 5 – 7 Punkte (z.B.: *Einleitung – Planung – Durchführung – Qualitätssicherung – Probleme & Lösungen – Kosten – Fazit*). Es ist darauf zu achten, dass diese Punkte als „**fortlaufende Agenda**“ auf allen nachfolgenden Folien wieder auftauchen. Die Platzierung ist hierbei nebensächlich und kann nach rein optischen Gesichtspunkten gewählt werden,

#### **3. Unternehmen/ Projekteinheit**

*[auf eine Folie]*

Bei dieser Folie geht es darum, dass sich der Prüfungsausschuss eine Vorstellung machen kann, in welchem Umfeld das Projekt stattgefunden hat. Sinnvoll sind hier u.a. Mitarbeiterzahlen, Niederlassungen, Jahresumsätze, Aufgaben/ Dienstleistungen. Bei der Nennung der

## Hinweise dienen der Orientierung – keine Haftung!

Abteilung bzw. des Teams ist darauf zu achten, dass spätestens außerhalb Ihres Unternehmens **niemand etwas mit dem Abteilungs-kürzel** (z.B.: AB-CD/12) **anfangen** kann. Deswegen ist hier die Funktion/ Aufgabe der Einheit (z.B.: *Rechenzentrum*) in den Vordergrund zu stellen.

### 4. Soll-Zustand/ Auftrag bzw. IST-Zustand (Planung)

*[jeweils eine Folie]*

Hierdurch ergibt sich in Prinzip die „Story-Line“ für das Projekt. Was wollte der Kunde, wie war die Ausgangssituation – und welche Entscheidungen wurden getroffen. Hierbei sind Einzelheiten z.B. bzgl. Rechnern (z.B. Dull Multiflopp grün) normalerweise eher unspannend. An dieser Stelle ist häufig auch der Platz für eine (zusätzliche) technisch orientierte Folie.

### 5. Durchführung/ Installation

*[> 1 Folie]*

Hier sind (nur) die Highlights zu erwähnen – sonst wird es dem PA langweilig. Hier ist auch ein guter (wenn auch nicht der einzige Platz) für eine Grafik bzw. ein Netzwerkplan. Netzwerkpläne sollten alle wichtigen Informationen (IP-Adressen, installierte Dienste etc.) enthalten – müssen aber trotzdem lesbar sein (vgl. Einleitung).

### 6. Qualitätssicherung/ Tests

*[≥ 1 Folie]*

Hierbei handelt es sich um einen sehr wichtigen Punkt. Hier sind die wichtigsten Funktions- und ggf. Sicherheitstest zu erläutern – wobei es ruhig etwas technischer zugehen darf. Hier ist es u.U. sinnvoll, die Tests zu sortieren nach „Test OK“ und „Test FEHLGESCHLAGEN/ PROBLEM“.

So hat man gleich eine gute Überleitung auf die nächste Folie:

### 7. Probleme und Lösungen

*[≥ 1 Folie]*

Bei dieser Folie handelt es sich quasi um eine „Muss-Folie“ da es für diesen Punkt fast 20% aller Punkte für die Präsentation gibt (vgl. Bewertungsmatrix)! Abgesehen davon, dass es keine Projekte ohne Probleme gibt.

### 8. Kosten

*[1 Folie]*

Eine eigene Folie mit den im Projekt angefallenen Kosten macht meistens Sinn. Die Kosten können ggf. auch im „Fazit“ aufgeführt werden, wenn es um wenige Positionen handelt. Sie sollen auch nicht unnötig ausführlich sein.

Aber: Kosten für die Arbeitsstunden des Azubis treten immer auf!

## Hinweise dienen der Orientierung – keine Haftung!

### 9. Fazit/ Ausblick

*[1 – 2 Folien]*

Auf dieser letzten Folie wird noch einmal kurz das Ergebnis des Projektes (ggf. auch nicht behebbare Probleme) angesprochen. Es ist durchaus förderlich, neben einem Fazit/ Ergebnis auch einen Ausblick auf mögliche Erweiterungen etc. zu geben. Sollte der Ausblick umfangreicher werden, ist hier durchaus eine eigene Folie gerechtfertigt. Hier kann man durchaus auch selbstkritische Töne anbringen. Es gibt praktisch kein Projekt, bei dem alles eitel Sonnenschein war.

### 10. Abschluss-/ Dankes-Folie

*[1 Folie]*

Neben dem obligatorischen Dank, kann diese Folie durchaus auf das nun anstehende Fachgespräch hinweisen („Eventuelle Fragen beantworte ich gerne im Fachgespräch“).

Abschließend gilt – mehr noch, als bei der Projektdokumentation -, dass die Folien auf **Rechtschreib- und Tippfehler** durchsucht werden müssen. Hier können auch „Nichttechniker“ (Eltern, Partner etc.) durchaus hilfreich sein. Denn: Nichts ist peinlicher, auffälliger und führt direkter zu Abwertungen, als fehlerhafte Folien.

## Hinweise dienen der Orientierung – keine Haftung!

### **Handout:**

Das Handout beinhaltet ausschließlich den Foliensatz. Aus Gründen der Lesbarkeit sollten hierbei auch nicht mehr als 2 Folien auf einem Blatt ausgedruckt werden. Besonders gut macht sich noch ein eigenes Deckblatt. Die Folien können mit einer Heftklammer geheftet sein. Ein eigener Ordner ist nicht notwendig und bringt keine Vorteile bei der Bewertung.

### **Vortrag:**

Der Vortrag bzw. Vortragsstil bestimmt die Note für die Präsentation nicht unerheblich. Deswegen sollte er flüssig – aber nicht auswendig gelernt – sein. Die erreicht man durch häufiges Üben, wobei unterschiedliches Publikum hilft, die Aufregung zu reduzieren.

Der Einsatz von Moderationskärtchen ist hier eher kritisch zu sehen bzw. unangebracht. Der „rote Faden“ sollte durch die Präsentationsfolien gegeben sein!

Wichtig ist auch, dass der Stil und die Folien zusammen passen bzw. die Folien ggf. auf den Vortrag abgestimmt werden (um z.B. flüssigere Überleitungen zu erhalten). Deswegen ist davon aus zu gehen, dass während der ersten 3 Vorträge noch größere Änderungen (neue Folien, neue Struktur/Reihenfolge) an den Folien durchgeführt werden müssen. Danach muss man – je nach Talent – von mind. 5 weiteren Vorträgen mit kleineren Änderungen (Begriffe, Rechtschreibfehler, Formatänderungen etc.) ausgehen, wobei abschließend die Präsentation mind. 3 unverändert gehalten worden sein sollte. Das bedeutet, dass man insgesamt rund 10 Mal präsentiert haben dürfte, bevor man sich vor den Prüfungsausschuss stellt.

Dokument unter:

[http://www.fachinformatiker-systemintegration.info/hinweise\\_praesentation.pdf](http://www.fachinformatiker-systemintegration.info/hinweise_praesentation.pdf)

© Gerhard Glaser - Mannheim