

## A.I.7

### Presenting your company

# Where do you work? – How to prepare informative and convincing business presentations

Clemens Kaesler, Frankenthal



© RAABE 2019

© 10'000 Hours/ DigitalVision

Organisationsstrukturen, Zeitstrahl, Fakten und Zahlen – diese Begriffe sind für ein Unternehmen und dessen öffentliches Auftreten wichtig. Aber wie hält man eigentlich eine informative und trotzdem ansprechende Präsentation? Diese Unterrichtseinheit stärkt die Präsentationskompetenz Ihrer Schüler, indem sie konkrete Werkzeuge zur Vorbereitung der Präsentation eines Unternehmens an die Hand bekommen. Die Schüler lernen Bestandteile einer guten Präsentation anhand von Beispielen kennen und wenden sie schrittweise auf die Präsentation ihres eigenen Unternehmens an.

#### KOMPETENZPROFIL

**Niveau:** 1

**Dauer:** 1 Unterrichtsstunde + LEK in Form einer Präsentation

**Kompetenzen:**

1. Sprechen: Präsentationen auf Englisch vorbereiten und halten;
2. Medienkompetenz: Diagramme/Zeitstrahl beschreiben, Präsentationstechniken kennen, Präsentationen erstellen

**Thematische Bereiche:** *business presentations*, Präsentationsstruktur, Präsentationsmedien

**Medien:** Texte, Diagramme, Zeitstrahl, PowerPoint, Poster, Mindmap

**Zusatzmaterialien:** Differenzierungsmaterial, *useful phrases*

### Persönliche Komponente einer Präsentation

Die Qualität einer Präsentation hängt natürlich auch vom **Auftreten** und dem **kommunikativen Geschick** des Redners ab. Zu Beginn einer Präsentation kann ein „**Ice-Breaker**“ sinnvoll sein. Der Redner nimmt dadurch Kontakt mit dem Publikum auf. Hilfreich ist hier beispielsweise eine direkte **Frage** an die Zuhörer, die von mehreren Personen beantwortet werden kann. Gut ist außerdem – falls der Situation angemessen – ein **Cartoon** oder **Witz** als Einstieg. Dies muss aber auch zum Redner passen und natürlich wirken. Generell spielt bei einer Präsentation **Authentizität** eine wichtige Rolle. Der Redner sollte nicht schauspielern und versuchen, „jemand anderes“ zu sein. Die Art und Weise der Präsentation richtet sich danach, ob es zu dem Redner passt und er sich wohlfühlt. Dementsprechend ist es nicht sinnvoll, wenn eine eher ernste Person versucht, durch eingebaute Witze das Eis zu brechen. Außerdem sollte man hinter dem stehen, was man vorträgt, und den vortragenden Inhalt verstehen und entsprechend **souverän** vortragen.

### Elemente für eine hohe Attraktivität einer Präsentation

Bestimmte Elemente erhöhen die Attraktivität einer Präsentation. Zum einen unterstützen die Präsentierende die Präsentation **medial**. **PowerPoint** ist sehr verbreitet, es gibt aber hierzu auch Alternativen, zum Beispiel Prezi, das dynamische und interaktive Präsentationen ermöglicht. Wichtige Komponenten sind hierbei **Bilder**, **Diagramme** oder auch ein **Kurzfilm** – alles, was eine Präsentation abwechslungsreich macht. Bei einer *business presentation* ist es zusätzlich sinnvoll, die Unternehmensgeschichte darzustellen. Hierzu eignet sich eine attraktive **timeline**, wofür es in PowerPoint sogar entsprechende Vorlagen gibt. Auch ein **Mindmap** kann eine gute Unterstützung für eine Präsentation sein. Insbesondere digitale Mindmaps können sich leicht bei denen man per Zoom die Äste auswählen und vergrößern lassen kann. Unteräste können außerdem ein- und ausgeklappt werden. Sollte keine digitale Präsentation erstellt werden können analoge **Plakate** als Medium zur Unterstützung einer Präsentation.

### Didaktisch-methodisches Konzept

#### An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Diese Unterrichtseinheit richtet sich schwerpunktmäßig an Auszubildende der **Niveaustufe B1**. Die Schüler sollten über grundlegende Fähigkeiten im Bereich des englischen Sprachflusses verfügen. Um die Schüler bei der Vorbereitung und dem Verständnis der einzelnen Bestandteile einer Präsentation zu unterstützen, liegen bei einigen Aufgaben **Differenzierungsmöglichkeiten** sowohl für leistungsstärkere als auch für leistungsschwächere Schüler auf der **CD 33** bei. Wenn die Schüler ihre Selbsteinschätzung in **M 1** evaluieren sollen, finden Sie ein entsprechendes *evaluation sheet* im Zusatzmaterial. Für leistungsstarke Schüler (**B2**) bereits mit dem Aufbau von Präsentationen vertraut, bearbeiten sie in **M 2** eine differenzierende Version von **task 3**. Leistungsstarke Schüler bearbeiten außerdem eine Ergänzungsaufgabe zu *tasks* und *responsibilities* in **M 9**. Des Weiteren finden Sie im Zusatzmaterial *useful phrases* zum Halten einer Präsentation (**M 3**) sowie zum Beschreiben von Programmen (**M 8**) für leistungsschwächere Schüler (**A2/B1**). Sind Ihre Schüler mit der eigenständigen Recherche überfordert, bieten Sie ihnen einen Informationstext an, der die wichtigen Informationen für die Präsentation zusammenfasst. Diesbezüglich finden Sie außerdem Beispielpräsentationen auf **CD 33**.



## Auf einen Blick

### 1./2. Stunde

<b>Thema:</b>	Today I'd like to talk about ... – Basic structure and presentation phrases
<b>M 1</b>	<b>How good are your presentation skills?</b> / eine Selbsteinschätzung und Reflektieren der eigenen Präsentationskompetenz durchführen
<b>M 2</b>	<b>I've divided my presentation into four parts – the structure of a presentation</b> / die grundlegende Struktur einer Präsentation kennenlernen
<b>M 3</b>	<b>Present yourself</b> / eine erste Präsentation über die eigene Person gestalten
<b>Benötigt:</b>	<input type="checkbox"/> OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard <input type="checkbox"/> <i>Evaluation sheet</i> als Folie oder Word-Datei <input type="checkbox"/> Leeres Arbeitsblatt <i>The basic components of a presentation</i> als Folie oder Word-Datei

### 3./4. Stunde

<b>Thema:</b>	Wow, that was interesting! – Aspects of creative presentations
<b>M 4</b>	<b>What makes a presentation special and unforgettable?</b> / Methoden für eine interessante Präsentation kennenlernen
<b>M 5</b>	<b>PowerPoint, mind map or posters? – Ways of presenting your information</b> / einen Überblick zu verschiedenen Präsentationsmethoden gewinnen und diese anwenden
<b>Benötigt:</b>	<input type="checkbox"/> OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard; Internetzugang <input type="checkbox"/> Textverständnis-Aufgaben auf Folie <input type="checkbox"/> Zugang zu PowerPoint/Poster/möglicherweise Mindmap-Software

### 5./6. Stunde

<b>Thema:</b>	A successful company presentation – important aspects and elements
<b>M 6</b>	<b>Step 1: A business presentation – describing and presenting your workplace</b> / Elemente einer Präsentation des Arbeitsplatzes kennenlernen
<b>M 7</b>	<b>Step 2: The timeline – describing the history of your company</b> / den Zeitstrahl als Visualisierungshilfe kennenlernen, beschreiben und selbst entwerfen
<b>M 8</b>	<b>Step 3: Business data and charts – describing facts and developments</b> / Grafiken und Diagramme verstehen und als Präsentationshilfe verwenden
<b>M 9</b>	<b>Step 4: Organisational chart – describing your position and tasks</b> / Organigramme als Präsentationshilfe verwenden
<b>Benötigt:</b>	<input type="checkbox"/> OH-Projektor bzw. Beamer/Whiteboard; Internetzugang <input type="checkbox"/> Computer mit Microsoft PowerPoint und Microsoft Excel

## M 2



## I've divided my presentation into four parts – the structure of a presentation

How can I structure my presentation? What words can I use to introduce and explain the different parts of my presentation?

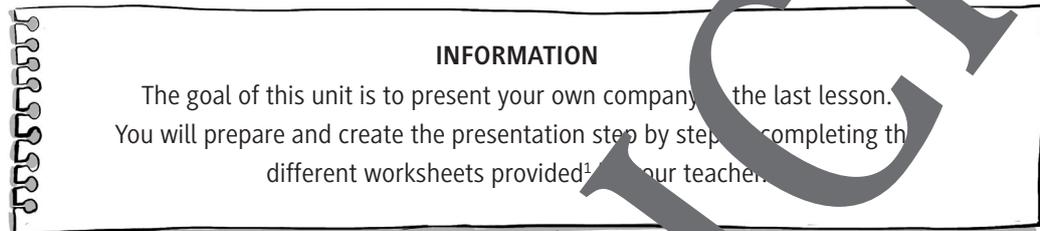


Illustration: Julia Lenzmann

### Tasks

1. Collect ideas on the main parts of a presentation and take notes. Then, exchange your ideas with a partner.
2. Read the text on the structure of presentations. Underline the important information.
3. With the help of the text, assign<sup>2</sup> the different phrases to the correct presentation part. Compare your results to your partner.



### The structure of a presentation

- Business presentations are a very important part of public relations<sup>3</sup> of a company. In a business presentation, you not only present your company's products, you represent the company itself, its ideas and concept. Therefore, presentations are key moments to boost the popularity of your business and brand. You have 10 minutes of uninterrupted<sup>4</sup> attention, which you want to use to its best. Fortunately, presenting your company in English is something you can learn.
- First of all, there is a certain structure of presentations. The first element is the *introduction*. The goal of the introduction is to introduce yourself to the listeners and inform the audience<sup>5</sup> about your qualifications and your topic. The next part is the *outline*. This is important to give the audience an overview about the structure of the presentation. You may show a table of content<sup>6</sup> or you may name the main points of your presentation. Also, people are always very fond<sup>7</sup> of hearing how long the presentation will take. In the *main part* of the presentation you give all the details on your topic. The main part should consume at least 80 % of your presentation time and should be well-structured. After the main part it is important to *summarise* the main ideas of your presentation so that the audience leaves your presentation with your main points in mind.
- At the end of your presentation, you draw *conclusions* and end your presentation by thanking the audience and say goodbye to them.

Clemens Kaesler

### Vocabulary

1 to provide: anbieten – 2 to assign: zuordnen – 3 public relations: die Öffentlichkeitsarbeit – 4 uninterrupted: ununterbrochen – 5 audience: das Publikum – 6 table of content: das Inhaltsverzeichnis – 7 to be fond of sth: etw. mögen



### Group 1: PowerPoint presentation

Microsoft PowerPoint is a digital presentation programme which can be used to underline<sup>1</sup> your presentations visually. It offers different tools to include texts, images, charts, diagrams and videos as well as pre-prepared templates to use.

#### Tips on good PowerPoint presentations

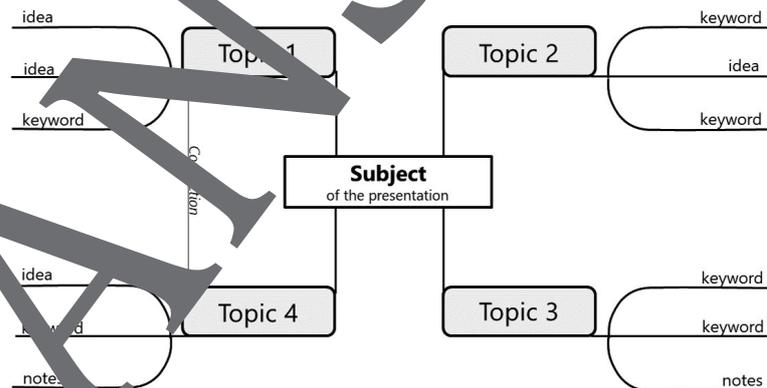
- Don't use sentences, keywords are enough. The audience should not read but listen to you.
- In some places, use pictures or charts instead of text when it's possible.
- Put dark text on a light background. That way the audience is able to read your slides without a problem and it saves you a lot of ink<sup>3</sup>, if you want to print out the presentation.

### Group 2: Mind map

A mind map is a visual learning aid<sup>4</sup> that shows the crosslinks<sup>5</sup> of information to a certain topic. A mind map is usually visualised on one single page, where you use branches<sup>6</sup> for the sub-topics of a certain topic.

#### Tips on mind-maps

- You can draw the mind map on a sheet of paper. You might also use a free software-tool (e.g. FreeMind)
- Write the topic of your mind map in the middle of your paper. Use branches leading away from the centre to visualise your ideas/aspects. From here more ideas can branch off.
- Don't use sentences, keywords are enough.



### Group 3: Poster

The traditional way of presenting a topic is a poster. It is used to visualise a topic in a structured way and at only one glance.

#### Tips on posters

- Use a poster of at least DIN A1 size. Choose a colour and a pen that enables the listener to read your poster easily. Write big and use easy-to-read block letters<sup>7</sup>.
- Structure the information on your poster and make the important aspects stand out<sup>8</sup>.
- Don't use sentences, keywords are enough.

### Vocabulary

1 to underline: here: unterstützen – 2 template: die Vorlage – 3 ink: die Tinte – 4 aid: die Hilfe – 5 crosslink: die Querverbindung – 6 branch: der Ast – 7 block letter: der Druckbuchstabe – 8 to stand out: auffallen

## M 7

## Step 2: The timeline – describing the history of your company

Show the audience the history and development of the company with the help of a timeline.

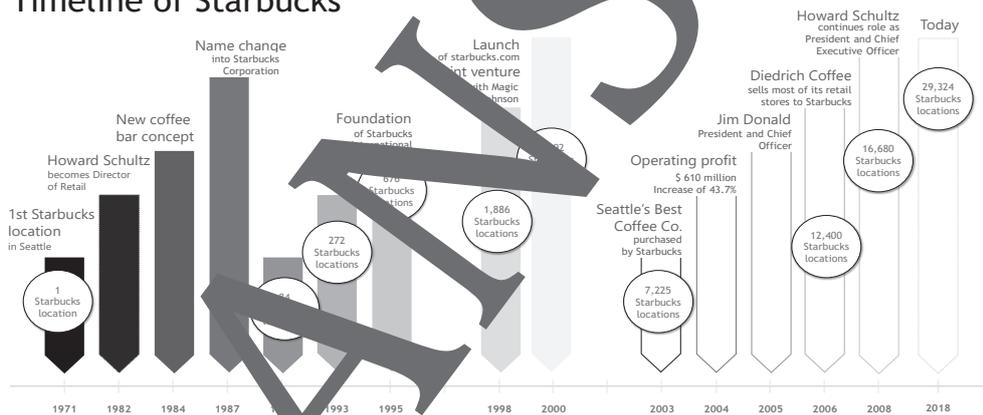
### Tasks

1. Look at the timeline of Starbucks below. Take time to carefully read the timeline. Then work in pairs and present the important information of the timeline to your partner.
2. Name general characteristics of a timeline.
3. Now it's your turn. Point out the history and development of your company by creating your own timeline in PowerPoint. If you are inexperienced<sup>1</sup> with PowerPoint the information below will help you.

Extra: Create a timeline on one of the following companies:

- ▶ <https://www.trigema.de/unternehmen/geschichte/>
- ▶ <http://www.sachsenring-bike.de/>

### Timeline of Starbucks



Data sources: <https://slidesplayer.com/slide/56007/>, <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/76416/umfrage/anzahl-der-starbucks-franchisen-weltweit-seit-2003/>

### How to create a timeline in Microsoft PowerPoint

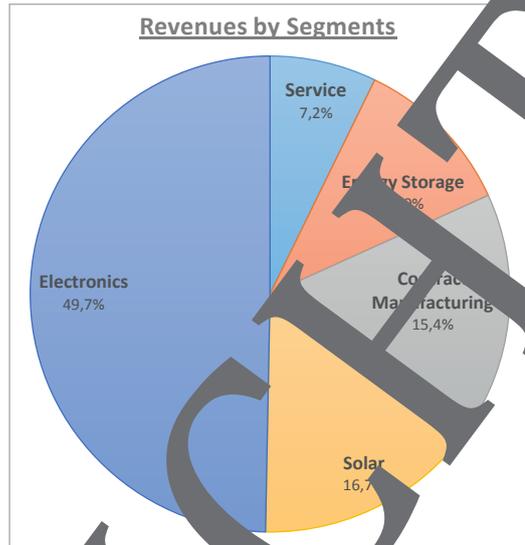
1. Open up Microsoft PowerPoint.
2. On the opening page you can see many different templates.
3. Enter "Timeline" in the search box at the top.
4. PowerPoint suggests many different nicely designed templates. Choose your favourite template and adapt<sup>2</sup> it by inserting<sup>3</sup> your company's specific information.
5. You can export the timeline as another file format<sup>4</sup> (for example PDF, JPEG or PNG) by selecting "file" ("Datei") in the top left corner and then "save as" ("Speichern unter").

### Vocabulary

1 inexperienced: unerfahren – 2 to adapt: anpassen – 3 to insert: einfügen – 4 file format: das Dateiformat

**Revenues by segments**  
(depicted by a pie chart)

Data source: Manz AG: Fact Sheet. Reutlingen. 2018  
Found at: <https://www.manz.com/en/investor-relations/financial-figures/>



**Revenue growth**  
(depicted by a bar chart)

Data source: Manz AG: Fact Sheet. Reutlingen. 2018  
Found at: <https://www.manz.com/en/investor-relations/financial-figures/>

**BASF Report 2018**

**Key data of the BASF Group – Sustainability data**

		2018	2017	+/-
<b>Employees at year-end</b>		122,404	115,490	6.0%
<b>Personnel expenses</b>	million €	10,659	10,610	0.5%
<b>Research and development expenses</b>	million €	2,028	1,843	10.0%
<b>Greenhouse gas emissions</b>	million metric tons of CO <sub>2</sub> equivalents	21.8	22.6	(3.5)%

Data source: [https://report.basf.com/2018/en/shareholders/key-data.html?pk\\_campaign=lp-topic-kennzahlen](https://report.basf.com/2018/en/shareholders/key-data.html?pk_campaign=lp-topic-kennzahlen)

**Employees at year-end**

(depicted by a line chart)

